



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA, ESPECIFICAÇÕES E DEFINIÇÃO DO OBJETO PREGÃO ELETRÔNICO n. 01 de 2026

1. OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, elaboração, execução e operacionalização de concurso público, visando ao provimento de empregos públicos e formação de cadastro reserva no âmbito da Câmara Municipal de Dois Córregos, compreendendo, entre outras atividades, a elaboração de editais, aplicação de provas, processamento de resultados e apoio técnico necessário à condução do concurso, conforme condições estabelecidas no edital, no termo de referência e no contrato administrativo.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 2.1. Este procedimento será regido pela Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024.
- 2.2. O objeto desta contratação não será parcelado, visto que a natureza dos serviços técnicos especializados exige unidade de gestão, logística e responsabilidade. O parcelamento comprometeria o sigilo, a segurança operacional e a integridade do concurso, inviabilizando a coordenação técnica necessária entre as fases de elaboração, aplicação e processamento de resultados.
- 2.3. Os serviços previstos nesta contratação abrangem a elaboração do edital do concurso público juntamente com a comissão organizadora designada pela Câmara Municipal ou servidor competente; planejamento e execução



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

das inscrições; elaboração, revisão, impressão, aplicação e correção das provas; disponibilização de sistemas informatizados seguros para inscrições, acompanhamento e divulgação de resultados; adoção de procedimentos que garantam o sigilo, a lisura, a isonomia e a segurança do concurso público; atendimento aos candidatos, inclusive para recursos administrativos; e fornecimento de apoio técnico à Câmara Municipal até a homologação final do certame.

- 2.4.** A contratada deverá prestar suporte técnico e operacional integral aos procedimentos relacionados às políticas de ação afirmativa e de acessibilidade do concurso, incluindo a execução e organização da comissão de heteroidentificação para candidatos inscritos nas vagas reservadas a pessoas negras, bem como da avaliação biopsicossocial e/ou perícia multiprofissional destinada aos candidatos inscritos nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, observadas a legislação aplicável, a jurisprudência pertinente e os critérios definidos pela Câmara Municipal.
- 2.5.** O procedimento administrativo licitatório a ser realizado é o pregão para a obtenção do menor preço global, sob a forma eletrônica e modo de disputa aberto, considerando a estimativa da despesa e a exequibilidade da proposta, devendo ser exigido dos participantes a documentação necessária para fins de habilitação, conforme disposições deste termo de referência e do edital.
- 2.6.** O presente termo de referência passa a detalhar as atribuições específicas de cada emprego a ser disponibilizado no concurso público, contemplando a descrição das atividades, competências exigidas e demais responsabilidades inerentes às funções. Da mesma forma, especificam-se as modalidades de provas a serem aplicadas, bem como o período de aplicação. Essas especificações têm como finalidade orientar a banca organizadora quanto ao



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

conteúdo programático – cuja sugestão segue no item 2.11 deste termo de referência –, aos critérios de avaliação e à elaboração das etapas seletivas, garantindo que o processo seja compatível com as necessidades do órgão e assegure a seleção de candidatos devidamente qualificados:

QUADRO FUNCIONAL			
Requisitos gerais: possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal; ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão; estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos; estar quite com as obrigações eleitorais; se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares; possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego; ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.			
Empregos	Escolaridade e jornada de trabalho	Vagas	Provas a serem aplicadas e período de aplicação
Oficial de finanças	Nível médio completo - 35h semanais e 07h diárias	Cadastro de reserva	Objetiva Manhã
Oficial legislativo	Nível médio completo - 35h semanais e 07h diárias	Cadastro de reserva	Objetiva Manhã
Analista administrativo	Nível superior completo (curso superior ou superior de tecnologia em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação) - 35h semanais e 07h diárias	01	Objetiva e discursiva Manhã
Analista de comunicação institucional	Nível superior completo (curso superior ou superior de tecnologia em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Marketing, Comunicação Social ou em outro curso superior cuja grade curricular e perfil profissional demonstre formação compatível com as atribuições do emprego, tais como Tecnologia em Produção Midiática ou Tecnologia em	01	Objetiva e discursiva Manhã



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

	Mídias Sociais Digitais, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação) - 35h semanais e 07h diárias		
Analista legislativo	Nível superior completo (curso superior em Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de São Paulo-OAB/SP) - 35h semanais e 07h diárias	01	Objetiva e discursiva Manhã
Diretor administrativo legislativo	Nível superior completo (curso superior ou superior de tecnologia em Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou em outro curso superior cuja grade curricular e perfil profissional demonstre formação compatível com as atribuições do emprego, tais como Gestão de Políticas Públicas ou Processos Gerenciais, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, registro profissional no Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo-CRA/SP) - 35h semanais e 07h diárias	01	Objetiva e discursiva Tarde
Diretor contábil legislativo	Nível superior completo (curso superior em Ciências Contábeis devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo-CRC/SP) - 35h semanais e 07h diárias	01	Objetiva e discursiva Tarde
Diretor jurídico legislativo	Nível superior completo (curso superior em Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de São Paulo-OAB/SP) - 20h semanais e 04h diárias	Cadastro de reserva	Objetiva e discursiva Tarde

2.6.1. Do quadro de pessoal da Câmara Municipal e das vagas:

Quadro de pessoal – Empregos públicos	Número de vagas
Oficial de finanças	Cadastro de reserva
Oficial legislativo	Cadastro de reserva



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Analista administrativo	01
Analista de comunicação institucional	01
Analista legislativo	01
Diretor administrativo legislativo	01
Diretor contábil legislativo	01
Diretor jurídico legislativo	Cadastro de reserva

2.6.2. Da jornada de trabalho, da escolaridade, dos requisitos e das atribuições do posto de oficial de finanças:

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível médio completo.
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
- ✓ Síntese da função: executa atividades de apoio técnico e operacional nas áreas financeira, contábil, patrimonial e de compras, sob supervisão da Diretoria Contábil. É responsável pelo controle e arquivamento de documentos contábeis e



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

financeiros, conferência de valores, cálculos e documentos de tesouraria, bem como pelo acompanhamento de processos de compras e contratos de pequena complexidade. Compete-lhe alimentar os sistemas de controle interno e externo, inclusive o AUDESP, de acordo com suas atribuições, e manter atualizadas as informações de transparência em meio eletrônico. Exerce tarefas de natureza executiva e de suporte administrativo, observando as normas de contabilidade pública e de gestão financeira.

✓ Atribuições:

- planejar, organizar, executar e controlar as atividades contábeis e financeiras de apoio à Diretoria Contábil Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;
 - executar as atividades na secretaria da Câmara, envolvendo o controle patrimonial;
 - realizar o controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros;
 - executar as atividades de tesouraria, elaboração de documentos, conferência de valores e cálculos da Câmara Municipal;
 - informar e acompanhar os órgãos de controle interno e externo naquilo que for solicitado referente às suas atribuições;
 - acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;
 - manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas atribuições, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e à transparência na gestão pública;
 - operacionalizar as atividades de compras, como recebimento de solicitações, pesquisas de mercado, análise inicial do correto procedimento de aquisição, remessa aos setores e demais atos inerentes;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Contábil Legislativo ou pela Presidência da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

2.6.3. Da jornada de trabalho, da escolaridade, dos requisitos e das atribuições do posto de oficial legislativo:

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível médio completo e Carteira Nacional de habilitação (CNH), no mínimo, na categoria “B”.
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
- ✓ Síntese da função: executa atividades de apoio técnico e administrativo às funções legislativas e parlamentares da Câmara Municipal, sob supervisão da Diretoria Jurídico Legislativa. Compete-lhe elaborar minutas de proposições de menor complexidade, acompanhar o trâmite legislativo, secretariar reuniões e sessões, lavrar atas, organizar expedientes e prestar apoio às Comissões Permanentes e aos Vereadores. Atua na atualização de informações legislativas em meio eletrônico, no apoio às atividades de audiovisual e na execução de serviços de expediente da secretaria legislativa. Exerce tarefas de natureza executiva e de apoio ao processo legislativo, assegurando a regularidade administrativa e procedimental da tramitação das matérias. Atua também como motorista oficial da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

✓ Atribuições:

- planejar, organizar, executar e controlar as atividades jurídico-legislativas de apoio à Diretoria Jurídica Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;
- elaborar proposituras diversas aos vereadores, especificadamente indicações, requerimentos, moções e projetos de resolução, de decreto legislativo e de leis de menor complexidade;
- acompanhar o trâmite das proposições legislativas;
- secretariar as Comissões Permanentes;
- auxiliar os Vereadores nas reuniões e sessões;
- auxiliar na elaboração das atas de sessões;
- lavrar as atas de reuniões;
- manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e à transparência na gestão pública;
- operar equipamentos e realizar atividades de registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado;
- dirigir o veículo oficial do Poder Legislativo;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Jurídico Legislativo ou pela Presidência da Câmara.

2.6.4. Da jornada de trabalho, da escolaridade, dos requisitos e das atribuições do posto de analista administrativo:

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível superior completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

✓ Formação específica: curso superior ou superior de tecnologia em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

✓ Demais requisitos:

- I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
- III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
- V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
- VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.

✓ Síntese da função: responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas relacionadas às contratações públicas da Câmara Municipal, sob supervisão da Diretoria Administrativa. Compete-lhe atuar como agente de contratação, conduzindo processos licitatórios e de contratações diretas, elaborar editais, estudos técnicos preliminares, termos de referência, análises de risco e minutas contratuais, bem como gerir e fiscalizar os contratos administrativos celebrados. Atua ainda na análise e controle documental e no apoio aos processos de gestão administrativa, assegurando a observância da legislação aplicável, notadamente a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

✓ Atribuições:

- planejar, organizar e executar as atividades administrativas de apoio à Diretoria Administrativa Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- elaborar, revisar e instruir processos administrativos diversos, garantindo a adequada formalização e tramitação dos expedientes;
- atuar como agente de contratação, nos termos do art. 8º da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e do art. 5º da Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024, conduzindo e acompanhando os procedimentos licitatórios, por meio dos atos, diligências e decisões que lhe competem;
- gerir e fiscalizar contratos administrativos, controlando prazos, vigências, execuções, aditivos, sanções e promovendo o devido registro e arquivamento documental;
- redigir editais de licitação, termos de referência, estudos técnicos preliminares, análises de riscos, minutas de contratos e demais documentos técnicos exigidos pela legislação;
- acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCE/SP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;
- manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas atribuições, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e à transparência na gestão pública;
- participar da elaboração, execução e acompanhamento do planejamento administrativo, em apoio ao Diretor Administrativo Legislativo;
- colaborar na organização e gestão de documentos administrativos;
- realizar estudos, levantamentos e análises que subsidiem decisões da Diretoria Administrativa Legislativa;
- propor melhorias em procedimentos e fluxos administrativos, visando à eficiência, economicidade e conformidade com a legislação vigente;
- executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo Legislativo ou pela Presidência da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

2.6.5. Da jornada de trabalho, da escolaridade, dos requisitos e das atribuições do posto de analista de comunicação institucional:

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível superior completo
- ✓ Formação específica: curso superior ou superior de tecnologia em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Marketing, Comunicação Social ou em outro curso superior cuja grade curricular e perfil profissional demonstre formação compatível com as atribuições do emprego, tais como Tecnologia em Produção Midiática ou Tecnologia em Mídias Sociais Digitais, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
- ✓ Síntese da função: responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal, compreendendo a assessoria de imprensa, o relacionamento com a mídia, a gestão dos meios de comunicação oficiais e a produção de conteúdos informativos e multimídia. Compete-lhe zelar pela imagem pública e pela transparência das ações do Poder Legislativo, atuar como mestre de cerimônias em eventos oficiais e sessões solenes, redigir documentos e materiais de comunicação, e exercer, quando designado, as funções de porta-voz oficial da Câmara, sob supervisão da Diretoria Jurídica Legislativa.
- ✓ Atribuições:
 - planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional e de marketing da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes da Resolução



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Legislativa n. 316, de 29 de agosto de 2023, ou de legislação que a substituir, zelando pela observância das normas legais e éticas que regem a comunicação pública, sob supervisão da Diretoria Jurídica Legislativa;

- elaborar e implementar estratégias de comunicação e divulgação das atividades legislativas e administrativas, assegurando a transparência e o acesso à informação pública;
- gerir o relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa, atuando como assessoria de imprensa oficial, organizando entrevistas, coletivas, notas e comunicados;
- atuar como porta-voz oficial da Câmara Municipal, sempre que designado pela Presidência, zelando pela uniformidade e fidelidade das informações institucionais divulgadas;
- produzir e revisar textos, matérias jornalísticas, releases, notas oficiais, discursos, roteiros e demais documentos de comunicação institucional, observando a linguagem oficial e a imagem institucional da Câmara Municipal;
- coordenar, administrar e produzir o conteúdo dos canais digitais oficiais de comunicação da Câmara Municipal, incluindo site, redes sociais, plataformas de vídeo e demais canais de comunicação pública, acompanhando e monitorando o desempenho e o alcance das ações de comunicação;
- coordenar, administrar e produzir conteúdos audiovisuais e de multimídias, inclusive a programação e as transmissões da TV Câmara, se houver, garantindo qualidade técnica e adequação institucional;
- coordenar, administrar e produzir a cobertura jornalística de sessões plenárias, reuniões de Comissões e eventos oficiais, providenciando a divulgação correspondente;
- atuar como mestre de cerimônias e cerimonialista em sessões solenes e de finalidade especial, bem como em demais eventos oficiais, observando o protocolo e o cerimonial público;
- prestar suporte técnico à elaboração e atualização de materiais informativos, boletins, publicações e campanhas institucionais;
- manter atualizado o acervo de registros fotográficos, videográficos e documentais de interesse histórico e comunicacional da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- prestar suporte técnico na gestão da identidade visual da Câmara, assegurando a uniformidade e o uso adequado de símbolos, marcas e elementos institucionais;
- operar equipamentos e realizar atividades de produção, registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Diretoria Jurídica Legislativa ou pela Presidência.

2.6.6. Da jornada de trabalho, da escolaridade, dos requisitos e das atribuições do posto de analista legislativo:

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível superior completo.
- ✓ Formação específica: curso superior em Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
- ✓ Inscrição profissional: inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de São Paulo (OAB/SP).
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

✓ Síntese da função: responsável pela execução de atividades técnico-legislativas e jurídico-administrativas da Câmara Municipal, sob supervisão da Diretoria Jurídica Legislativa. Compete-lhe assessorar tecnicamente os Vereadores, Comissões e setores administrativos, elaborar e revisar proposições legislativas, minutas e estudos, acompanhar prazos regimentais e legais, e zelar pela legalidade, publicidade e transparência dos atos e processos legislativos. Atua também no apoio à Diretoria Jurídica Legislativa na instrução de processos, na manutenção da legislação e dos registros normativos, na execução de tarefas de controle e transparência pública, e na operação de equipamentos audiovisuais de apoio às atividades parlamentares.

✓ Atribuições:

- planejar, organizar e executar as atividades jurídico-legislativas de apoio à Diretoria Jurídica Legislativa, observando as normas aplicáveis e procedimentos internos da Câmara Municipal;
- apoiar os trabalhos das Comissões, Blocos Parlamentares e dos Vereadores, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades;
- assessorar, de forma técnico-jurídica, as Comissões, os Blocos Parlamentares, os Vereadores e a Assessoria Parlamentar na redação de projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, de requerimentos, de moções, de indicações e solicitações de providência;
- acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;
- elaborar e revisar minutas e modelos de documentos oficiais inerentes à Câmara Municipal, ofícios, memorandos, despachos, manuais e instruções, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo;
- exarar parecer sobre matérias de tramitação legislativa e administrativa, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo e mediante delegação;
- acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCESP e demais órgãos de fiscalização, referentes ao processo legislativo,



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;

- coordenar ações integradas das atividades relacionadas ao cumprimento à Lei de Acesso à Informação e à transparência pública, garantindo a divulgação tempestiva e adequada das informações do Poder Legislativo em meio eletrônico, sob supervisão do Diretor Jurídico Legislativo;
- coletar, organizar e sistematizar informações e jurisprudência necessárias à elaboração de pareceres, relatórios, pesquisas, notas técnicas e demais estudos;
- colaborar na atualização e organização do acervo legislativo;
- operar equipamentos e realizar atividades de registro, captação, gravação, edição, difusão e transmissão de conteúdos audiovisuais de sessões, reuniões, audiências e demais eventos da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado;
- atuar em apoio à Diretoria Jurídica Legislativa na instrução de processos administrativos e legislativos, organizando documentos, registros e expedientes;
- acompanhar a publicação oficial dos atos legislativos e administrativos, zelando pela correção e integridade das informações divulgadas;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Jurídico Legislativo e pela Presidência.

2.6.7. Da jornada de trabalho, da escolaridade, dos requisitos e das atribuições do posto de diretor administrativo legislativo:

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível superior completo.
- ✓ Formação específica: curso superior ou superior de tecnologia em

Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou em outro curso superior cuja grade curricular e perfil profissional demonstre formação compatível com as atribuições do



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

emprego, tais como Gestão de Políticas Públicas ou Processos Gerenciais, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

✓ Registro profissional: Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo (CRA/SP).

✓ Demais requisitos:

- I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
- III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
- V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
- VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.

✓ Síntese da função: responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades administrativas, de pessoal, patrimoniais e de apoio operacional da Câmara Municipal, assegurando a eficiência e a legalidade da gestão administrativa. Compete-lhe gerir e supervisionar os atos de gestão de pessoal, o funcionamento geral da estrutura administrativa, o patrimônio, o almoxarifado e os serviços de manutenção e zeladoria, bem como apoiar e acompanhar os procedimentos de contratação, convênios e licitações. É responsável pela organização e guarda de documentos e livros oficiais, pela atualização dos canais de transparência e do endereço eletrônico institucional, e pela execução das ações de controle interno no âmbito de suas atribuições, em consonância com as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Atua ainda na orientação e controle dos procedimentos administrativos, coordenando o desempenho das unidades sob sua responsabilidade e zelando pela observância das normas legais, regulamentares e regimentais da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

✓ Atribuições:

- executar, supervisionar e coordenar todos os atos de gestão de pessoal da Câmara Municipal, compreendendo admissões, movimentações, férias, licenças, folha de pagamento, benefícios e registros funcionais;
- gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio da elaboração, instrução e expedição de atos normativos e administrativos necessários, como portarias, atos da Presidência, ordens de serviço e circulares;
- coordenar e controlar o almoxarifado, o patrimônio e os serviços de apoio administrativo;
- dirigir e fiscalizar o funcionamento regular da sede da Câmara, compreendendo abertura e fechamento do prédio, acesso, segurança, conservação, manutenção e serviços de zeladoria;
- supervisionar e gerir as contratações e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, inclusive as contratações diretas, assegurando o arquivamento e a guarda dos respectivos processos, bem como apoiar e acompanhar os procedimentos licitatórios, observando a legislação aplicável;
- coordenar a execução de concursos públicos e demais processos de seleção de pessoal;
- organizar, controlar e determinar o arquivamento de documentos administrativos, livros oficiais e publicações da Câmara Municipal, zelando pela autenticidade, conservação e acesso à informação;
- autenticar cópias e certidões de documentos expedidos pela Câmara Municipal;
- manter atualizado o endereço eletrônico e os canais oficiais de transparência da Câmara, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP);



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- acompanhar e responder às demandas de controle externo do TCE/SP e demais órgãos de fiscalização, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;
- executar e supervisionar as ações de controle interno relacionadas à legalidade e regularidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, elaborando os relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação, nos termos da Resolução Legislativa n. 317, de 14 de novembro de 2023, ou de legislação que a substituir;
- orientar, coordenar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, assegurando a observância das normas legais e regimentais;
- estabelecer procedimentos e fluxos administrativos, visando à eficiência, economicidade e conformidade com a legislação vigente;
- exercer as funções de Ouvidor da Câmara Municipal, incumbindo-se de receber, analisar e encaminhar manifestações, sugestões, reclamações e denúncias apresentadas pelos cidadãos, bem como acompanhar as providências adotadas, em conformidade com as normas legais e regimentais aplicáveis;
- dirigir, coordenar, elaborar e executar o planejamento administrativo da Câmara Municipal, mediante planos de trabalho, metas, indicadores e metodologias de avaliação de desempenho;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

2.6.8. Da jornada de trabalho, da escolaridade, dos requisitos e das atribuições do posto de diretor contábil legislativo:

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 35h semanais e 07h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível superior completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- ✓ Formação específica: curso superior em Ciências Contábeis devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
- ✓ Registro profissional: Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (CRC/SP).
- ✓ Demais requisitos:
 - I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
 - III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
 - VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.
- ✓ Síntese da função: responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, assegurando a conformidade dos registros e demonstrações contábeis com as normas legais e técnicas vigentes. Compete-lhe promover a escrituração contábil, elaborar balancetes, balanços, prestações de contas e relatórios de execução orçamentária, bem como propor e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual. Responde pelo controle e acompanhamento junto ao Tribunal de Contas do Estado (AUDESP) e pelos relatórios de gestão fiscal, observando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal. Atua como responsável técnico pela contabilidade da Câmara e orienta os setores subordinados nas matérias contábeis, financeiras e orçamentárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

✓ Atribuições:

- organizar, coordenar e executar os serviços de contabilidade em geral, observando as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à administração pública;
- promover a escrituração contábil da Câmara Municipal, de forma sistemática e atualizada, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- elaborar as prestações de contas mensais e anuais, bem como os balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios exigidos pelos órgãos de controle e pela legislação vigente;
- elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, propondo ajustes e revisões necessárias, bem como as demais leis orçamentárias e o plano de contratações anual;
- executar, controlar e supervisionar os atos relativos ao empenho, liquidação e pagamento das despesas, observando a classificação orçamentária por elementos e natureza;
- planejar, elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, inclusive a apuração e avaliação dos custos administrativos;
- movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, as contas bancárias e recursos financeiros sob responsabilidade do Poder Legislativo;
- assinar atos e registros contábeis, assumindo responsabilidade técnica por sua exatidão e fidedignidade;
- assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária, sempre que requerido;
- exarar pareceres técnicos e emitir relatórios sobre proposições legislativas que envolvam aspectos contábeis, orçamentários ou financeiros, mediante



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões, dos Vereadores ou Diretorias da Câmara;

- acompanhar as audiências públicas e os processos de análise de prestação de contas do Município, prestando apoio técnico à Câmara;
- manter atualizado o endereço eletrônico e os instrumentos de transparência fiscal e contábil da Câmara, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a legislação de responsabilidade fiscal;
- acompanhar e responder às demandas de controle externo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores, alimentando os sistemas eletrônicos correspondentes (como, por exemplo, AUDESP), no âmbito de suas atribuições;
- orientar, coordenar e controlar todos os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal, assegurando a observância da legislação aplicável;
- dirigir, coordenar e avaliar o desempenho contábil e financeiro da Câmara;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

2.6.9. Da jornada de trabalho, da escolaridade, dos requisitos e das atribuições do posto de diretor jurídico legislativo:

- ✓ Jornada de trabalho semanal e diária: 20h semanais e 04h diárias.
- ✓ Escolaridade mínima: nível superior completo.
- ✓ Formação específica: curso superior em Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
- ✓ Inscrição profissional: inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de São Paulo (OAB/SP).



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

✓ Demais requisitos:

- I. possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da admissão;
- III. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- IV. estar quite com as obrigações eleitorais;
- V. se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- VI. possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições do emprego;
- VII. ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.

✓ Síntese da função: responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades jurídicas e legislativas da Câmara Municipal, compreendendo o assessoramento técnico-jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores. Compete-lhe zelar pela legalidade dos atos normativos e administrativos, elaborar e exarar pareceres, minutas e estudos jurídicos, acompanhar a tramitação de proposições legislativas, representar a Câmara em juízo e fora dele mediante outorga de mandato, e garantir a observância da Constituição, das leis e do Regimento Interno. Atua ainda na organização e atualização da legislação, jurisprudência e documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo Municipal.

✓ Atribuições:

- apoiar os trabalhos da Presidência da Câmara e da Mesa Diretora, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades;
- assessorar, de forma técnico-jurídica, a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões da Câmara Municipal;
- assessorar, de forma técnico-jurídica, os Vereadores na redação de projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos de grande complexidade jurídica;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;
- realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, sobre assuntos pertinentes às funções constitucionais e legais do Vereador, por requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões ou dos Vereadores, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- exarar parecer sobre as matérias de tramitação legislativa e administrativa, mediante requerimento da Presidência, da Mesa, das Comissões, dos Vereadores ou dos setores administrativos;
- organizar e manter a biblioteca jurídica;
- expedir instruções normativas e redigir manuais referentes ao Poder Legislativo Municipal, mediante requerimento da Presidência;
- defender os interesses e as prerrogativas do Poder Legislativo Municipal, propondo as medidas administrativas cabíveis, como também ações judiciais, sempre que para tanto houver outorga de mandato;
- representar à Presidência da Câmara quando da ciência de hipótese de inconstitucionalidade e/ou de ilegalidade de proposições em trâmite na Câmara Municipal ou de leis municipais;
- representar a Câmara Municipal em Juízo, sempre que para tanto lhe for outorgado mandato por seu representante legal;
- orientar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelos setores competentes;
- orientar todo o procedimento legislativo da Câmara Municipal;
- coordenar e dirigir as atividades jurídico-legislativas da Câmara Municipal;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- 2.7.** Para os empregos cuja escolaridade exigida seja nível médio, deverá ser aplicada apenas a modalidade de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. Já para os empregos cuja escolaridade exigida seja nível superior, além da prova objetiva, deverá ser aplicada também prova discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.8.** As provas para os empregos públicos de oficial de finanças, oficial legislativo, analista administrativo, analista de comunicação institucional e analista legislativo deverão ser aplicadas no período da manhã e as provas para os empregos públicos de diretor administrativo legislativo, diretor contábil legislativo e diretor jurídico legislativo deverão ser aplicadas no período da tarde.
- 2.9.** As provas objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha e as provas discursivas, compostas de questões e estudo de caso para os empregos públicos de analista administrativo, analista de comunicação institucional, diretor administrativo legislativo e diretor contábil legislativo, e de questões e peça prática para os empregos de analista legislativo e diretor jurídico legislativo.
- 2.10.** Deverão ser adotados os mecanismos necessários e adequados à garantia da segurança operacional do concurso, observados, no mínimo, os recursos abaixo relacionados:
- ✓ Identificação e controle de candidatos:
 - conferência de documento oficial de identificação com foto;
 - coleta de assinatura em lista de presença;
 - coleta de impressão digital (biometria datiloscópica), para fins de posterior conferência no momento de convocação para a assunção do emprego;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- coleta de transcrição de frase, para fins de perícia grafotécnica, caso necessário;
- reconhecimento facial/fotografia no ingresso e/ou durante a realização da prova.

✓ Controle de acesso ao local da prova:

- fiscais habilitados a revista visual de candidatos;
- uso de detectores de metais portáteis em entradas e saídas das salas e em banheiros;
- verificação de pontos eletrônicos ocultos, mediante a utilização de scanners de sinal de radiofrequência ou outros mecanismos tecnológicos de detecção;
- controle rigoroso de entrada tardia;
- vedação de ingresso após fechamento dos portões;
- lacre de celulares e equipamentos eletrônicos em embalagem inviolável e com lacre devido, bem como para a guarda de pertences.

✓ Fiscalização em sala e no prédio de aplicação das provas:

- quantitativo mínimo de dois fiscais por sala, devidamente treinados e qualificados para a prevenção de fraudes, aumentando esse número para três, no caso de salas muito grandes (acima de 60 candidatos);
- fiscal volante por corredor e também para averiguações externas;
- coordenador de prédio;
- supervisor geral;
- substituição imediata de fiscal ausente;

✓ Segurança da prova e sigilo:

- impressão das provas em ambiente sigiloso e controlado;
- rastreabilidade da impressão;
- malotes lacrados e numerados;
- abertura dos malotes apenas em sala e perante candidatos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- cadeia formal e rígida de custódia das provas, inclusive, se necessário, mediante escolta privada especializada e monitoramento eletrônico;
- transporte com controle de recebimento;
- armazenamento em local monitorado 24h, com a utilização de CFTV;
- equipe com termo de confidencialidade;
- utilização de código de barras ou QR codes exclusivos para cada candidato e em todas as páginas do caderno de provas;
- personalização das provas, mediante a utilização de cadernos de provas com diferentes ordens de questões (tipo 1, 2, 3 e 4, no mínimo), além das adaptações legalmente exigidas em razão de critérios de acessibilidade.

✓ Controle durante a aplicação da prova:

- proibição de relógios, eletrônicos e acessórios específicos;
- fiscalização específica de uso de banheiro, mediante acompanhamento individual e detector de metais;
- registro de saída temporária;
- controle de tempo mínimo de permanência;
- proibição de comunicação entre candidatos;
- ata de ocorrências por sala, além de ata de abertura e fechamento, em que os três primeiros e os três últimos candidatos de cada sala testemunham a abertura dos envelopes e o fechamento dos malotes, assinando termo de conformidade.

✓ Pós-prova:

- Digitalização imediata dos cartões-resposta após o encerramento da aplicação, com a geração de hash de segurança (algoritmo de integridade) para cada arquivo, garantindo a autenticidade e a impossibilidade de alteração posterior dos registros digitais;
- escaneamento de folhas discursivas;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- conferência por dupla checagem;
- guarda segura dos originais;
- auditoria de inconsistências;
- preservação de material para eventual judicialização pelo prazo legal necessário.

✓ Segurança institucional:

- articulação institucional com os órgãos de segurança pública, quando necessário;
- vigilância patrimonial;
- monitoramento por câmeras;
- controle de acesso de terceiros;
- restrição de circulação interna.

2.11. O conteúdo programático, a ser definitivamente estabelecido pela banca organizadora em conjunto com a comissão organizadora designada ou servidor competente, pode seguir os seguintes parâmetros:

2.11.1. Conhecimentos gerais a serem cobrados de todos os empregos públicos, com no mínimo 40 questões:

✓ Língua portuguesa:

- Compreensão e interpretação de textos.
- Tipologia e gêneros textuais.
- Mecanismos de coesão e coerência.
- Sintaxe da oração e do período.
- Pontuação.
- Concordância verbal e nominal.
- Regência verbal e nominal.
- Colocação pronominal.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Semântica: relações de sentido, ambiguidade, polissemia.
- Variação linguística: adequação da linguagem ao contexto.
- Ortografia oficial e acentuação gráfica.
- Redação oficial (características, padrões e modelos).
 - ✓ Raciocínio lógico:
 - Estruturas lógicas e lógica sentencial.
 - Operações com conjuntos.
 - Tabelas, diagramas e sequências.
 - Proposições, conectivos e equivalências lógicas.
 - Problemas envolvendo porcentagem, proporcionalidade e razão.
 - Interpretação de gráficos e tabelas.
 - Análise combinatória básica e probabilidade simples.
 - ✓ Noções de informática:
 - Sistemas operacionais (Windows).
 - Pacote Microsoft Office / LibreOffice (Word, Excel, PowerPoint).
 - Navegadores, ferramentas de internet e correio eletrônico.
 - Armazenamento em nuvem.
 - Conceitos de segurança da informação (senhas, phishing, integridade e backup).
 - ✓ Noções de Direito Constitucional:
 - Constituição: conceito, supremacia e aplicabilidade das normas constitucionais.
 - Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. (Art. 1º ao art. 17).
 - Da Organização do Estado. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. (Art. 18 ao art. 31).



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Da Administração Pública. Disposições Gerais. Dos Servidores Públicos. (Art. 37 ao art. 39 e art. 41).
- Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 70 ao art. 75).
 - ✓ Noções de Direito Administrativo:
 - Administração Pública: conceito, órgãos, entidades, princípios constitucionais e infraconstitucionais.
 - Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.
 - Poderes da Administração.
 - Agentes públicos.
 - Responsabilidade civil do Estado.
 - Controle interno e externo da Administração.
 - Transparência, acesso à informação e publicidade.

2.11.2. Conhecimentos específicos, mínimo de 40 questões, para o emprego público de oficial de finanças:

- ✓ Noções da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021:
 - Princípios, definições e objetivos da nova Lei de Licitações.
 - Planejamento das contratações públicas.
 - Modalidades de licitação.
 - Dispensa e inexigibilidade.
 - Critérios de julgamento.
- ✓ Constituição Federal de 1988:
 - Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais Coletivos. Dos Direitos Sociais. (Art. 1º ao art. 11).
 - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 70 ao art. 75).



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Das Finanças Públicas. Normas Gerais. Dos Orçamentos. (Art. 163 ao art. 169).
 - ✓ Constituição do Estado de São Paulo:
- Dos Fundamentos do Estado. (Art. 1º ao art. 4º).
- Da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial. (Artigos 150 e 151).
 - ✓ Lei Orgânica Municipal:
- Da Organização Municipal. Do Município. Da Competência do Município. Da Competência Comum. (art. 1º ao art. 6º).
- Da Receita e da Despesa. Dos Orçamentos. Da Fiscalização Contábil e Orçamentária. (Art. 95 ao art. 117).
 - ✓ Regimento Interno da Câmara Municipal:
- Da Câmara Municipal. Disposições Preliminares. Da Instalação. Dos órgãos da Câmara. Da Mesa. Disposições Preliminares. Das Comissões Permanentes. Do Plenário. Das Diretorias da Câmara. Disposições Preliminares. Da Diretoria Administrativa. Da Diretoria Contábil. Da Diretoria Jurídica. (Art. 1º ao art. 12; art. 33 ao art. 37; art. 56 ao art. 62).
- Dos Procedimentos de Tramitação Especial. Das Leis orçamentárias. (Art. 156 ao art. 160).
 - ✓ Noções de contabilidade geral e pública:
- Estrutura conceitual da contabilidade.
- Princípios de contabilidade.
- Ativo, passivo, patrimônio líquido, receita e despesa.
- Escrituração contábil e conciliação de contas.
- Plano de contas.
- Livros contábeis obrigatórios e auxiliares.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Apuração de resultado.
- Depreciação, amortização e exaustão.
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- Normas Específicas do Setor Público (NBCASP).
- Demonstrações Contábeis Aplicadas (DCASP).
- Receita e despesa pública (classificação e estágios).
- Restos a pagar.
- Dívida pública.
- Variações patrimoniais.
 - ✓ Noções de Direito Financeiro:
 - Princípios orçamentários.
 - Orçamento público (instrumentos de planejamento).
 - Ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA.
 - Receitas e despesa públicas.
 - Orçamento público municipal.
 - Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.
 - Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000.
 - ✓ Tesouraria e rotinas financeiras:
 - Conferência de valores.
 - Controle de pagamentos.
 - Emissão e conferência de documentos financeiros.
 - Noções de fluxo de caixa.
 - Controle de movimentação financeira.
 - Rotinas de tesouraria no setor público.
 - Inventário, registro e movimentação de bens.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

2.11.3. Conhecimentos específicos, mínimo de 40 questões, para o emprego público de oficial legislativo:

✓ Constituição Federal de 1988:

- Da Organização do Estado. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. (Art. 18 ao art. 31).
- Do Processo Legislativo. Disposição Geral. Da Emenda à Constituição. Das Leis. (Art. 59 ao 69).

✓ Constituição do Estado de São Paulo:

- Do Poder Legislativo. Da Organização do Poder Legislativo. Dos Deputados. Das Atribuições do Poder Legislativo. Do Processo Legislativo. (Art. 9º ao art. 29).

✓ Lei Orgânica Municipal:

- Da Organização Municipal. Do Município. Da Competência do Município. Da Competência Comum (art. 1º ao art. 6º).
- Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Da Câmara Municipal. Dos Vereadores. Da Posse. Da Mesa da Câmara. Da Sessão Legislativa Ordinária. Da Sessão Legislativa Extraordinária. Das Deliberações. Dos Subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal. Da Licença. Da Convocação de Suplente. Das Atribuições da Câmara. (art. 8º ao art. 28).
- Do Processo Legislativo. Das Atribuições do Prefeito. Da Extinção e Cassação do Mandato. (Art. 29 ao art. 38; art. 47 ao art. 53).

✓ Regimento Interno da Câmara Municipal:

- Da Câmara Municipal. Disposições Preliminares. Da Instalação. Dos órgãos da Câmara. Da Mesa. Disposições Preliminares. Da Presidência. Das Secretarias. Das Comissões Permanentes. Das Comissões Temporárias. Do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Disposições Preliminares. Da



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Comissão Especial de Acompanhamento das Políticas Públicas Municipais. Disposições Preliminares. Do Plenário. Das Diretorias da Câmara. Disposições Preliminares. Da Diretoria Administrativa. Da Diretoria Contábil. Da Diretoria Jurídica. Dos Atos de Comunicação Oficial. Dos Blocos Parlamentares, Dos Líderes e Dos Vice-Líderes. Dos Blocos Parlamentares. Dos Líderes e Vice-Líderes. (Art. 1º ao art. 12; artigos 22 e 23; artigos 28 e 29; art. 33 ao art. 37; art. 47 ao art. 52; art. 55-A e art. 55-B; art. 56 ao art. 67; art. 84 ao art. 86).

- Dos Vereadores. Do Exercício do Mandato. Da Posse, Da Licença e da Convocação de Suplentes. Dos Subsídios. Das Vagas. Da Extinção do Mandato. Da Cassação de Mandato. Da Suspensão de Mandato. (art. 68 ao art. 83).
- Das Sessões. Das Disposições Preliminares. Das Sessões Ordinárias. Das Disposições Preliminares. Do Expediente. Da Ordem do Dia. Da Explicação Pessoal. Das Sessões Extraordinárias. Das Sessões Solenes. Das Sessões de Finalidade Especial. Da Sessão Legislativa Extraordinária. (Art. 87 ao art. 104).
- Dos Procedimentos de Tramitação Especial. Das Leis orçamentárias. (Art. 156 ao art. 160).

✓ Noções de Direito Constitucional:

- Conceito, classificação e elementos da Constituição.
- Supremacia, aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais.
- Interpretação constitucional.
- Poder Legislativo: competência, funções típicas e atípicas.
- Limites constitucionais da atuação legislativa.

✓ Noções de Direito Administrativo:

- Administração pública: conceito, estrutura e organização.
- Administração direta e indireta.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Órgãos públicos.
- Princípios da administração pública.
- Agentes públicos.
 - ✓ Direito de Trânsito:
- Noções gerais da Lei Federal n. 9.503, de 23 de setembro de 1997.
 - ✓ Planejamento, controle interno e gestão orçamentária:
- Noções de orçamento público municipal.
- Noções de Ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA (visão geral).
 - ✓ Redação legislativa:
- Lei Complementar Federal n. 95, de 26 de fevereiro de 1998.
- Lei Complementar Municipal n. 64, de 16 de setembro de 2024.
 - ✓ Legislação da Câmara Municipal:
- Resolução Legislativa n. 270, de 09 de maio de 2017.

2.11.4. Conhecimentos específicos, mínimo de 40 questões, para o emprego público de analista administrativo:

- ✓ Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021:
 - Princípios, definições e objetivos da nova Lei de Licitações.
 - Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação.
 - Planejamento das contratações públicas: plano de contratações anual, estudo técnico preliminar, termo de referência e gerenciamento de riscos.
 - Instrumentos auxiliares: credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral.
 - Modalidades de licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Critérios de julgamento.
- Dispensa e inexigibilidade.
- Fases do processo licitatório e de contratações diretas.
- Contratos administrativos: formalização, vigência, execução, alteração, fiscalização, garantias, sanções e extinção.
- Gestão e fiscalização contratual.
- Infrações e sanções administrativas.
- Meios alternativos de resolução de conflitos.
- Controle das contratações públicas.
- Responsabilização dos agentes públicos.

✓ Lei Orgânica Municipal:

- Da Organização Municipal. Do Município. Da Competência do Município. Da Competência Comum (art. 1º ao art. 6º).
- Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Da Câmara Municipal. Dos Vereadores. Da Posse. Da Mesa da Câmara. Da Sessão Legislativa Ordinária. Da Sessão Legislativa Extraordinária. Das Atribuições da Câmara (art. 8º ao art. 22 e art. 27 ao art. 28).
- Da Organização Administrativa Municipal. Da Administração Pública. Dos Servidores Municipais. (art. 59 ao art. 66).

✓ Regimento Interno da Câmara Municipal:

- Da Câmara Municipal. Disposições Preliminares. Da Instalação. Dos órgãos da Câmara. Da Mesa. Disposições Preliminares. Da Presidência. Das Secretarias. Das Comissões Permanentes. Das Comissões Temporárias. Do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Disposições Preliminares. Da Comissão Especial de Acompanhamento das Políticas Públicas Municipais. Disposições Preliminares. Do Plenário. Das Diretorias da Câmara. Disposições Preliminares. Da Diretoria Administrativa. Da Diretoria Contábil. Da Diretoria Jurídica. Dos Atos de Comunicação Oficial. Dos Blocos



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Parlamentares, Dos Líderes e Dos Vice-Líderes. Dos Blocos Parlamentares. Dos Líderes e Vice-Líderes. (Art. 1º ao art. 12; artigos 22 e 23; artigos 28 e 29; art. 33 ao art. 37; art. 47 ao art. 52; art. 55-A e art. 55-B; art. 56 ao art. 67; art. 84 ao art. 86).

- Dos Vereadores. Do Exercício do Mandato. Da Posse, Da Licença e da Convocação de Suplentes. Dos Subsídios. Das Vagas. Da Extinção do Mandato. Da Cassação de Mandato. Da Suspensão de Mandato. (art. 68 ao art. 83).
- Das Sessões. Das Disposições Preliminares. Das Sessões Ordinárias. Das Disposições Preliminares. Do Expediente. Da Ordem do Dia. Da Explicação Pessoal. Das Sessões Extraordinárias. Das Sessões Solenes. Das Sessões de Finalidade Especial. Da Sessão Legislativa Extraordinária. (Art. 87 ao art. 104).
 - ✓ Legislação da Câmara Municipal:
- Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024.

2.11.5. Conhecimentos específicos, mínimo de 40 questões, para o emprego público de analista de comunicação institucional:

- ✓ Comunicação pública e institucional
 - Conceito, princípios e finalidades da comunicação pública.
 - Comunicação institucional no Poder Legislativo.
 - Transparência, publicidade institucional e interesse público.
 - Comunicação institucional e governamental x promoção pessoal (art. 37, § 1º, da CF88).
- ✓ Assessoria de imprensa e relações institucionais
 - Produção de releases, notas oficiais e comunicados institucionais.
 - Relacionamento com a imprensa e gestão de demandas jornalísticas.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Coletivas, entrevistas e cobertura de sessões e eventos.
 - ✓ Redação oficial e legislativa.
- Padrões da redação oficial.
- Clareza, objetividade e impessoalidade nos atos oficiais.
- Manual de Identidade Visual e de Criação para as Redes Sociais da Câmara Municipal de Dois Córregos.
 - ✓ Mídias digitais e comunicação contemporânea.
- Gestão de redes sociais institucionais.
- Comunicação digital no setor público.
- Acessibilidade, linguagem cidadã e inclusão informacional.
- Modelos, normas e diretrizes de acessibilidade eMAG e WCAG.
 - ✓ Transparência, ouvidoria e acesso à informação
- Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011).
- Transparência ativa e passiva.
 - ✓ Legislação da Câmara Municipal:
- Resolução Legislativa n. 316, de 28 de agosto de 2023.
- Resolução Legislativa n. 318, de 14 de novembro de 2023.

2.11.6. Conhecimentos específicos, mínimo de 40 questões, para o emprego público de analista legislativo:

- ✓ Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021:
 - Princípios, definições e objetivos da nova Lei de Licitações.
 - Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Planejamento das contratações públicas.
- Modalidades de licitação.
- Dispensa e inexigibilidade.
- Critérios de julgamento.
- Contratos administrativos: formalização, vigência, execução, alteração, fiscalização, garantias, sanções e extinção.
- Gestão e fiscalização contratual.
- Responsabilização dos agentes públicos.
 - ✓ Constituição Federal de 1988:
 - Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. (Art. 1º ao art. 17).
 - Da Organização do Estado. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. (Art. 18 ao art. 31).
 - Da Administração Pública. Disposições Gerais. Dos Servidores Públicos. (Art. 37 ao art. 39 e art. 41).
 - Do Processo Legislativo. Disposição Geral. Da Emenda à Constituição. Das Leis. (Art. 59 ao 69).
 - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 70 ao art. 75).
 - ✓ Constituição do Estado de São Paulo:
 - Dos Fundamentos do Estado. (Art. 1º ao art. 4º).
 - Do Poder Legislativo. Da Organização do Poder Legislativo. Dos Deputados. Das Atribuições do Poder Legislativo. Do Processo Legislativo. (Art. 9º ao art. 29).
 - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 32 ao art. 36).
 - Da Declaração de Inconstitucionalidade e da Ação Direta de Inconstitucionalidade. (Art. 90).



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Dos Municípios e Regiões. Dos Municípios. Disposições Gerais. Da Intervenção. (Art. 144 ao art. 149).
- Da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial. (Artigos 150 e 151).
 - ✓ Lei Orgânica Municipal:
 - Da Organização Municipal. Do Município. Da Competência do Município. Da Competência Comum (art. 1º ao art. 6º).
 - Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Da Câmara Municipal. Dos Vereadores. Da Posse. Da Mesa da Câmara. Da Sessão Legislativa Ordinária. Da Sessão Legislativa Extraordinária. Das Deliberações. Dos Subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal. Da Licença. Da Convocação de Suplente. Das Atribuições da Câmara. (art. 8º ao art. 28).
 - Do Processo Legislativo. Das Atribuições do Prefeito. Da Extinção e Cassação do Mandato. (Art.29 ao art. 38; art. 47 ao art. 53).
 - Da Organização Administrativa Municipal. Da Administração Pública. Dos Servidores Municipais. (art. 59 ao art. 66).
 - ✓ Regimento Interno da Câmara Municipal:
 - Da Câmara Municipal. Disposições Preliminares. Da Instalação. Dos órgãos da Câmara. Da Mesa. Disposições Preliminares. Da Presidência. Das Secretarias. Das Comissões Permanentes. Das Comissões Temporárias. Do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Disposições Preliminares. Da Comissão Especial de Acompanhamento das Políticas Públicas Municipais. Disposições Preliminares. Do Plenário. Das Diretorias da Câmara. Disposições Preliminares. Da Diretoria Administrativa. Da Diretoria Contábil. Da Diretoria Jurídica. Dos Atos de Comunicação Oficial. Dos Blocos Parlamentares, Dos Líderes e Dos Vice-Líderes. Dos Blocos Parlamentares. Dos Líderes e Vice-Líderes. (Art. 1º ao art. 12; artigos 22 e 23; artigos 28 e



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

29; art. 33 ao art. 37; art. 47 ao art. 52; art. 55-A e art. 55-B; art. 56 ao art. 67; art. 84 ao art. 86).

- Dos Vereadores. Do Exercício do Mandato. Da Posse, Da Licença e da Convocação de Suplentes. Dos Subsídios. Das Vagas. Da Extinção do Mandato. Da Cassação de Mandato. Da Suspensão de Mandato. (art. 68 ao art. 83).
- Das Sessões. Das Disposições Preliminares. Das Sessões Ordinárias. Das Disposições Preliminares. Do Expediente. Da Ordem do Dia. Da Explicação Pessoal. Das Sessões Extraordinárias. Das Sessões Solenes. Das Sessões de Finalidade Especial. Da Sessão Legislativa Extraordinária. (Art. 87 ao art. 104).
- Dos Procedimentos de Tramitação Especial. Das Leis orçamentárias. (Art. 156 ao art. 160).

✓ Direito Constitucional:

- Conceito, classificação e elementos da Constituição.
- Supremacia, aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais.
- Interpretação constitucional.
- Poder Legislativo: competência, funções típicas e atípicas.
- Limites constitucionais da atuação legislativa.
- Controle de constitucionalidade no âmbito municipal.

✓ Direito Administrativo:

- Administração pública: conceito, estrutura e organização.
- Administração direta e indireta.
- Órgãos públicos.
- Princípios da administração pública.
- Atos administrativos.
- Poderes administrativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Agentes públicos.
 - ✓ Planejamento, controle interno e gestão orçamentária:
- Noções de orçamento público municipal.
- Ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA (visão geral).
 - ✓ Transparência, ouvidoria e acesso à informação:
- Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011).
- Transparência ativa e passiva.
 - ✓ Redação legislativa:
- Lei Complementar Federal n. 95, de 26 de fevereiro de 1998.
- Lei Complementar Municipal n. 64, de 16 de setembro de 2024.
 - ✓ Legislação da Câmara Municipal:
- Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024.
- Resolução Legislativa n. 323, de 12 de dezembro de 2023.

2.11.7. Conhecimentos específicos, mínimo de 40 questões, para o emprego público de diretor administrativo legislativo:

- ✓ Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021:
 - Princípios, definições e objetivos da nova Lei de Licitações.
 - Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação.
 - Planejamento das contratações públicas: plano de contratações anual, estudo técnico preliminar, termo de referência e gerenciamento de riscos.
 - Modalidades de licitação.
 - Dispensa e inexigibilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Critérios de julgamento.
- Contratos administrativos: formalização, vigência, execução, alteração, fiscalização, garantias, sanções e extinção.
- Gestão e fiscalização contratual.
- Responsabilização dos agentes públicos.
 - ✓ Lei Orgânica Municipal:
 - Da Organização Municipal. Do Município. Da Competência do Município. Da Competência Comum (art. 1º ao art. 6º).
 - Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Da Câmara Municipal. Dos Vereadores. Da Posse. Da Mesa da Câmara. Da Sessão Legislativa Ordinária. Da Sessão Legislativa Extraordinária. Das Atribuições da Câmara (art. 8º ao art. 22 e art. 27 ao art. 28).
 - Da Organização Administrativa Municipal. Da Administração Pública. Dos Servidores Municipais. (art. 59 ao art. 66).
 - Da Receita e da Despesa. Dos Orçamentos. Da Fiscalização Contábil e Orçamentária. (Art. 95 ao art. 117).
 - ✓ Regimento Interno da Câmara Municipal:
 - Da Câmara Municipal. Disposições Preliminares. Da Instalação. Dos órgãos da Câmara. Da Mesa. Disposições Preliminares. Da Presidência. Das Secretarias. Das Comissões Permanentes. Das Comissões Temporárias. Do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar. Disposições Preliminares. Da Comissão Especial de Acompanhamento das Políticas Públicas Municipais. Disposições Preliminares. Do Plenário. Das Diretorias da Câmara. Disposições Preliminares. Da Diretoria Administrativa. Da Diretoria Contábil. Da Diretoria Jurídica. Dos Atos de Comunicação Oficial. Dos Blocos Parlamentares, Dos Líderes e Dos Vice-Líderes. Dos Blocos Parlamentares. Dos Líderes e Vice-Líderes. (Art. 1º ao art. 12; artigos 22 e 23; artigos 28 e



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

29; art. 33 ao art. 37; art. 47 ao art. 52; art. 55-A e art. 55-B; art. 56 ao art. 67; art. 84 ao art. 86).

- Dos Vereadores. Do Exercício do Mandato. Da Posse, Da Licença e da Convocação de Suplentes. Dos Subsídios. Das Vagas. Da Extinção do Mandato. Da Cassação de Mandato. Da Suspensão de Mandato. (art. 68 ao art. 83).
- Das Sessões. Das Disposições Preliminares. Das Sessões Ordinárias. Das Disposições Preliminares. Do Expediente. Da Ordem do Dia. Da Explicação Pessoal. Das Sessões Extraordinárias. Das Sessões Solenes. Das Sessões de Finalidade Especial. Da Sessão Legislativa Extraordinária. (Art. 87 ao art. 104).
- Dos Procedimentos de Tramitação Especial. Das Leis orçamentárias. (Art. 156 ao art. 160).

✓ Administração Pública e gestão administrativa:

- Estruturas organizacionais.
- Teorias da Administração.
- Liderança, coordenação e gestão de equipes.
- Planejamento estratégico, planos de trabalho, metas e indicadores.
- Gestão de processos, fluxos administrativos e melhoria contínua.
- Gestão patrimonial, almoxarifado e inventário.
- Protocolos e rotinas administrativas.

✓ Planejamento, controle interno e gestão orçamentária:

- Noções de orçamento público municipal.
- Ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA (visão geral).
- AUDESP: conceitos e finalidades.
- Controle interno: legalidade, regularidade, conformidade, economicidade e eficiência.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

✓ **Transparência, ouvidoria e acesso à informação:**

- Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011).
- Transparência ativa e passiva.
- Funções da ouvidoria e tratamento das solicitações e manifestações do cidadão.

✓ **Legislação da Câmara Municipal:**

- Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024.
- Resolução Legislativa n. 317, de 14 de novembro de 2023.
- Resolução Legislativa n. 271, de 09 de maio de 2017.
- Resolução Legislativa n. 270, de 09 de maio de 2017.

2.11.8. Conhecimentos específicos, mínimo de 40 questões, para o emprego público de diretor contábil legislativo:

✓ **Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021:**

- Princípios, definições e objetivos da nova Lei de Licitações.
- Planejamento das contratações públicas: plano de contratações anual, estudo técnico preliminar, termo de referência e gerenciamento de riscos.
- Modalidades de licitação.
- Dispensa e inexigibilidade.
- Critérios de julgamento.
- Contratos administrativos: formalização, vigência, execução, alteração, fiscalização, garantias, sanções e extinção.
- Gestão e fiscalização contratual.
- Responsabilização dos agentes públicos.

✓ **Constituição Federal de 1988:**



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais Coletivos. Dos Direitos Sociais. (Art. 1º ao art. 11).
- Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 70 ao art. 75).
- Dos impostos dos Municípios. Do Imposto de Competência Compartilhada entre Estados, Distrito Federal e Municípios. Da Repartição das Receitas Tributárias. (art. 156 ao art. 162).
- Das Finanças Públicas. Normas Gerais. Dos Orçamentos. (Art. 163 ao art. 169).
 - ✓ Constituição do Estado de São Paulo:
 - Dos Fundamentos do Estado. (Art. 1º ao art. 4º).
 - Da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial. (Artigos 150 e 151).
 - Da Repartição das Receitas Tributárias. (Artigos 167 e 168).
 - ✓ Lei Orgânica Municipal:
 - Da Organização Municipal. Do Município. Da Competência do Município. Da Competência Comum (art. 1º ao art. 6º).
 - Da Administração Tributária e Financeira. Dos Tributos Municipais. Da Receita e da Despesa. Dos Orçamentos. Da Fiscalização Contábil e Orçamentária. (Art. 87 ao art. 117).
 - ✓ Regimento Interno da Câmara Municipal:
 - Da Câmara Municipal. Disposições Preliminares. Da Instalação. Dos órgãos da Câmara. Da Mesa. Disposições Preliminares. Das Comissões Permanentes. Comissão Especial de Acompanhamento das Políticas Públicas Municipais. Disposições Preliminares. Do Plenário. Das Diretorias da Câmara. Disposições Preliminares. Da Diretoria Administrativa. Da Diretoria Contábil. Da Diretoria Jurídica. (Art. 1º ao art. 12; art. 33 ao art. 37; art. 55-A e art. 55-B; art. 56 ao art. 62).



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Dos Procedimentos de Tramitação Especial. Das Leis orçamentárias. (Art. 156 ao art. 160).
 - ✓ Contabilidade geral e pública:
 - Estrutura conceitual da contabilidade.
 - Princípios de contabilidade.
 - Ativo, passivo, patrimônio líquido, receita e despesa.
 - Escrituração contábil e conciliação de contas.
 - Plano de contas.
 - Livros contábeis obrigatórios e auxiliares.
 - Apuração de resultado.
 - Demonstrações contábeis.
 - Análise de demonstrações contábeis (índices e quocientes).
 - Depreciação, amortização e exaustão.
 - Conceitos básicos de custos.
 - Classificação de custos.
 - Sistemas de custeio (ênfase em aplicação no setor público).
 - Custos na Administração Pública.
 - Conceitos, objetivos e campo de aplicação.
 - Regimes contábeis.
 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
 - Normas específicas do Setor Público (NBCASP).
 - Demonstrações Contábeis Aplicadas (DCASP).
 - Receita e despesa pública (classificação e estágios).
 - Restos a pagar.
 - Dívida pública.
 - Variações patrimoniais.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

✓ Direito Administrativo:

- Administração pública: conceito, estrutura e organização.
- Administração direta e indireta.
- Órgãos públicos.
- Princípios da administração pública.

✓ Direito Financeiro:

- Conceito e atividade financeira.
- Princípios orçamentários.
- Orçamento público (instrumentos de planejamento).
- Ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA.
- Receitas e despesa públicas.
- Orçamento público municipal.
- Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.
- Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.
- Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000.

✓ Legislação da Câmara Municipal:

- Resolução Legislativa n. 271, de 09 de maio de 2017.

2.11.9. Conhecimentos específicos, mínimo de 40 questões, para o emprego público de diretor jurídico legislativo:

✓ Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021:

- Princípios, definições e objetivos da nova Lei de Licitações.
- Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação.
- Planejamento das contratações públicas: plano de contratações anual, estudo técnico preliminar, termo de referência e gerenciamento de riscos.
- Modalidades de licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Dispensa e inexigibilidade.
- Critérios de julgamento.
- Contratos administrativos: formalização, vigência, execução, alteração, fiscalização, garantias, sanções e extinção.
- Gestão e fiscalização contratual.
- Responsabilização dos agentes públicos.

✓ Constituição Federal de 1988:

- Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. (Art. 1º ao art. 17).
- Da Organização do Estado. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. (Art. 18 ao art. 31).
- Da Administração Pública. Disposições Gerais. Dos Servidores Públicos. (Art. 37 ao art. 39 e art. 41).
- Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Do Congresso Nacional. Das Atribuições do Congresso Nacional. Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e dos Senadores. Das Reuniões. Das Comissões. (Art. 44 ao art. 58).
- Do Processo Legislativo. Disposição Geral. Da Emenda à Constituição. Das Leis. (Art. 59 ao 69).
- Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 70 ao art. 75).
- Da Advocacia Pública. (Artigos 131 e 132).
- Dos impostos dos Municípios. Do Imposto de Competência Compartilhada entre Estados, Distrito Federal e Municípios. Da Repartição das Receitas Tributárias. (art. 156 ao art. 162).
- Das Finanças Públicas. Normas Gerais. Dos Orçamentos. (Art. 163 ao art. 169).

✓ Constituição do Estado de São Paulo:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Dos Fundamentos do Estado. (Art. 1º ao art. 4º).
- Do Poder Legislativo. Da Organização do Poder Legislativo. Dos Deputados. Das Atribuições do Poder Legislativo. Do Processo Legislativo. Da Procuradoria da Assembleia Legislativa. Do Tribunal de Contas. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. (Art. 9º ao art. 36).
- Da Declaração de Inconstitucionalidade e da Ação Direta de Inconstitucionalidade. (Art. 90).
- Dos Municípios e Regiões. Dos Municípios. Disposições Gerais. Da Intervenção. (Art. 144 ao art. 149).
- Da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial. (Artigos 150 e 151).
- Da Repartição das Receitas Tributárias. (Artigos 167 e 168).
 - ✓ Lei Orgânica Municipal.
 - ✓ Regimento Interno da Câmara Municipal.
 - ✓ Direito Constitucional:
 - Conceito, classificação e elementos da Constituição.
 - Supremacia, aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais.
 - Interpretação constitucional.
 - Princípios fundamentais.
 - Poder Legislativo: competência, funções típicas e atípicas.
 - Limites constitucionais da atuação legislativa.
 - Processo legislativo.
 - Controle de constitucionalidade.
 - Controle externo e Tribunais de Contas.
 - ✓ Direito Administrativo:
 - Administração pública: conceito, estrutura e organização.
 - Administração direta e indireta.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Órgãos públicos.
- Princípios da administração pública.
- Atos administrativos.
- Poderes administrativos.
- Agentes públicos.
- Serviços públicos.
- Responsabilidade civil do Estado.
- Controle da administração pública.

✓ Direito Financeiro:

- Conceito e atividade financeira.
- Princípios orçamentários.
- Orçamento público (instrumentos de planejamento).
- Ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA.
- Receitas e despesa públicas.
- Orçamento público municipal.
- Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.
- Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.
- Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000.

✓ Direito Civil, Processual Civil e demais legislações:

- Decreto-Lei Federal n. 4.657, de 04 de setembro de 1942 (Lei de Introdução ao Direito Brasileiro).
- Responsabilidade civil.
- Obrigações e contratos.
- Lei Federal n. 12.016, de 07 de agosto de 2009.
- Lei Federal n. 8.429, de 02 de junho de 1992.
- Lei Complementar Federal n. 64, de 18 de maio de 1990.

✓ Direito Penal e improbidade administrativa:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- Crimes contra a administração pública.
- Responsabilização de agentes públicos.
- Lei Federal n. 8.429, de 02 de junho de 1992.
 - ✓ Direito do Trabalho e Previdenciário:
 - Regime Jurídico dos empregados públicos.
 - Noções gerais da Consolidação das Leis do Trabalho.
 - Noções gerais do Regime Geral da Previdência Social.
 - ✓ Transparência, ouvidoria e acesso à informação:
 - Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011).
 - Transparência ativa e passiva.
 - ✓ Redação legislativa:
 - Lei Complementar Federal n. 95, de 26 de fevereiro de 1998.
 - Lei Complementar Municipal n. 64, de 16 de setembro de 2024.
 - ✓ Legislação da Câmara Municipal:
 - Resolução Legislativa n. 327, de 14 de maio de 2024.
 - Resolução Legislativa n. 323, de 12 de dezembro de 2023.
 - Resolução Legislativa n. 317, de 14 de novembro de 2023.
 - Resolução Legislativa n. 316, de 29 de agosto de 2023.
 - Resolução Legislativa n. 315, de 29 de agosto de 2023.
 - Resolução Legislativa n. 271, de 09 de maio de 2017.
 - Resolução Legislativa n. 270, de 09 de maio de 2017.



3. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1.** A contratação está alinhada à Lei Federal n. 14.133 de 2021, à Resolução Legislativa n. 327 de 2024, e à Resolução Legislativa n. 272, de 30 de maio de 2017.
- 3.2.** O objeto deste termo de referência está previsto no plano anual de contratações e decorre da necessidade de a Câmara Municipal prover os empregos públicos vagos de seu quadro de pessoal, conforme melhor descrito e detalhado no estudo técnico preliminar e na formalização da demanda, que integram os autos do processo.
- 3.3.** A atuação de empresa especializada, com capacidade técnica comprovada, possibilita a adoção de metodologias consolidadas, sistemas seguros e procedimentos padronizados, contribuindo para a redução de riscos de falhas operacionais, inconsistências técnicas, questionamentos administrativos ou judicializações que possam comprometer a validade do certame. Ademais, favorece o cumprimento de prazos, a confiabilidade das informações e a regularidade do processo, em consonância com as boas práticas de governança e gestão de riscos.

4. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 4.1.** O objeto deverá ser executado fielmente pela empresa contratada, sob o regime de empreitada por preço global, compreendendo a entrega do resultado final e integral do concurso. A execução deverá observar fielmente as especificações deste termo de referência, a proposta da contratada, o edital licitatório, as disposições da Lei Federal n. 14.133 de 2021 e da Resolução Legislativa n. 327 de 2024, sujeitando-se a contratada às sanções



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

legais em caso de inexecução total ou parcial, sem prejuízo da reparação por perdas e danos.

- 4.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 4.3.** As comunicações entre a Câmara Municipal e a empresa contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 4.4.** A Câmara Municipal poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 4.5.** A empresa contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 4.6.** A Câmara Municipal poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa contratada, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 4.7.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, nos termos da Resolução Legislativa n. 327 de 2024.
- 4.8.** O fiscal e o gestor do contrato poderão adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- 4.9.** Durante a execução do objeto, o fiscal do contrato designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à empresa contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 4.10.** O fiscal do contrato poderá apresentar ao preposto da empresa contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 4.11.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 4.12.** A empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 4.13.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço quanto à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções à empresa contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 4.14.** É vedada a atribuição à empresa contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- 4.15.** O fiscal do contrato poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 4.16.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Câmara Municipal.
- 4.17.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada, acompanhará o empenho, o pagamento e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 4.18.** As disposições previstas neste termo de referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1.** O objeto deste termo de referência deverá ser executado integralmente pela empresa contratada, cumprindo-se tudo o quanto descrito neste Termo, no contrato administrativo celebrado e no edital do processo licitatório.
- 5.2.** Previamente à habilitação, a Câmara Municipal verificará os impedimentos e as condições da empresa declarada vencedora do procedimento licitatório, mediante consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), ao



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça e à Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), tanto em nome da empresa licitante, quanto de seu sócio majoritário, sem prejuízo da consulta de outros cadastro públicos disponíveis.

5.3. As empresas licitantes deverão previamente preencher e/ou assinalar em campo próprio do sistema as declarações legais exigidas, conforme orientações do próprio sistema, dentre as quais, que:

5.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como que a proposta apresentada compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.3.2. não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

5.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- 5.3.5.** cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição do Estado de São Paulo;
- 5.3.6.** garante a titularidade da propriedade intelectual e a originalidade de todo o conteúdo técnico produzido para o concurso, declarando que as questões das provas são inéditas e que a empresa contratada detém os direitos autorais sobre as mesmas, cedendo os direitos patrimoniais de uso, reprodução, guarda e aproveitamento institucional, de forma plena, exclusiva e definitiva à Câmara Municipal de Dois Córregos a partir da entrega do objeto, assumindo total responsabilidade civil e criminal por eventuais plágios ou violações de direitos de terceiros;
- 5.4.** As declarações mencionadas no item 5.3 deste termo de referência, quando do envio dos documentos de habilitação, deverão ser ratificadas de acordo com o modelo de declarações unificadas.
- 5.5.** Habilitação jurídica, consistente na documentação necessária para atestar a capacidade de a licitante exercer direitos e assumir obrigações, comprovando-se a sua existência jurídica regular, bem como a autorização para o exercício da atividade condizente com o objeto licitatório:
- a)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado (Junta Comercial ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas) e atualizado da empresa individual, da sociedade empresária ou da sociedade não empresária, condizente com o ramo de atuação atinente ao objeto licitatório;
 - b)** se o caso, documento eletivo ou designativo de diretoria ou de administradores;
 - c)** se o caso, atendidas as disposições da Lei Federal n. 14.133 de 2021, decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedidos pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



5.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista, consistente na documentação necessária para atestar a plena regularidade legal da licitante, mediante a emissão das certidões negativas ou positivas com efeito de negativas necessárias para tanto:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Comprovação de regularidade junto à seguridade social, perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
- d) Comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, no que tange a débitos, tributos e à inscrição na dívida ativa;
- e) Comprovação de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT).

5.7. Habilitação econômico-financeira, consistente na documentação necessária para atestar a aptidão econômica da empresa licitante, a fim de que cumpra as obrigações decorrentes do futuro contrato:

- a) Certidão negativa de falência pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, evidenciando a boa situação financeira da empresa, mediante a comprovação de:
 - ✓ índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e solvência geral (SG) **superiores a 1 (um);**



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- ✓ o atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser comprovado mediante demonstrativo de cálculo assinado por profissional habilitado da área contábil, apresentado pela empresa licitante, nos termos do artigo 69, § 1º, da Lei Federal n. 14.133 de 2021;
- ✓ os documentos aqui referidos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, nos termos do art. 69, § 6º, da Lei Federal n. 14.133 de 2021.

5.8. Habilitação técnica e operacional, consistente na documentação necessária para atestar a capacidade profissional da futura empresa contratada para executar o objeto contratual com máxima efetividade e conformidade em prol do interesse público¹:

- a)** atestados de bom desempenho anterior em contrato de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos², fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifiquem em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;
- ✓ Concurso público para, no mínimo, o provimento de oito empregos públicos, com nível de escolaridade médio e superior;

¹ A exigência de apresentação de atestados para fins de qualificação técnica em licitação tem como finalidade verificar se a empresa licitante possui condições técnicas necessárias e suficientes para que, em se sagrando vencedora do procedimento licitatório, possa cumprir o objeto de forma satisfatória. Os atestados revelam a experiência anterior da empresa licitante na execução de objetos similares ao licitado, em características, quantidades e prazos. A lógica que baseia a qualificação técnica envolve uma presunção de capacidade. Segundo as diretrizes legais, se reconhece que a empresa que comprovar já ter realizado um objeto equivalente ao licitado será presumida “apta” para desenvolver o objeto da licitação, razão pela qual haverá de ser habilitada.

² Planejamento, organização, elaboração, execução e operacionalização de concurso público, visando ao provimento de empregos públicos e formação de cadastro reserva de nível médio e superior, mediante a aplicação de provas objetiva (questões de múltipla escolha) e discursiva (questões, estudos de caso e peças práticas), compreendendo, entre outras atividades, a elaboração de editais, aplicação de provas, processamento de resultados e apoio técnico necessário à condução do concurso, empregando os recursos de segurança exigidos no termo de referência, no edital do processo licitatório e no contrato administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- ✓ Considerando o último concurso realizado pela Câmara Municipal³, realização de concurso público com, no mínimo, 1.100 inscritos;
- ✓ Aplicação de provas (inéditas) objetivas (múltipla escolha) e discursivas, em dois turnos (manhã e tarde) no mesmo dia;
- b)** os atestados deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste dos atestados telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente dos atestados;
- c)** a empresa licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;
- d)** além da comprovação constante da alínea “a” deste item 5.8, os atestados deverão comprovar experiência anterior com a adoção de mecanismos de segurança compatíveis com a prevenção de fraudes, controle de identificação de candidatos e preservação do sigilo das provas, a exemplo do especificado no item 2.7 deste termo de referência;
- e)** nos termos do art. 67, III, da Lei Federal n. 14.133 de 2021, bem como considerando a complexidade da elaboração do conteúdo das provas, compostas por questões inéditas e adequadas ao conteúdo programático proposto, à formação dos empregos e respectivas atribuições, a empresa licitante deverá declarar que, independentemente da forma de contratação, dispõe dos profissionais necessários e com a formação adequada para a

³ <https://camaradoiscorregos.sp.gov.br/Download/Listar/1150>. O referido concurso foi realizado para o provimento de três empregos públicos (diretor administrativo legislativo, diretor contábil legislativo e oficial de atendimento e administração). Na ocasião, foram 825 inscrições, o que totaliza em média 275 inscrições por emprego. Considerando a realização de concurso para o provimento de oito empregos, a expectativa é de que pode haver até 2.200 inscrições. Neste sentido, é razoável exigir que a empresa licitante ateste a realização de concursos públicos com até 50% desse montante.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

elaboração das provas objetiva e discursiva, bem como para a análise de eventuais recursos interpostos.

5.9. Poderão participar empresas cujo ramo de atividade seja compatível e pertinente ao objeto da contratação e que atenderem a todas as exigências legais, as constantes do termo de referência, do edital e demais anexos, e estejam legalmente estabelecidas neste país.

5.10. Não apresentam condições de participar deste procedimento:

- a)** Empresas que se encontrem em falência, dissolução ou liquidação;
- b)** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
- c)** Empresas consorciadas, visto que o objeto não é complexo a ponto de recomendar esforços consorciados.

5.11. Igualmente não reúnem condições de participar desta licitação, pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

- a)** que estejam impedidas de contratar com o Município de Dois Córregos-SP, de acordo com a norma do art. 156, III, da Lei Federal n. 14.133 de 2021;
- b)** impedidas de licitar e contratar nos termos da norma do art. 10, da Lei Federal n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;
- c)** tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com a norma do art.156, IV, da Lei Federal n. 14.133 de 2021;
- d)** estejam proibidas de contratar com o Poder Público em função da aplicação do art. 12 da Lei Federal n. 8.429, de 02 de junho de 1992;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- e) estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos dos incisos IV e V do art. 33 da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- f) empresas que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, Direta e Indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do art. 38, II, da Lei Federal n. 12.529, de 30 de novembro de 2011;
- g) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- h) impedidas em razão das normas dos artigos 71 e 72, da Lei Orgânica Municipal, nos exatos termos:

Art. 71. Não pode participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários, o servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Parágrafo único. Nas mesmas proibições do *caput* incluem-se os parentes, inclusive por afinidade, até o segundo grau, em linha reta ou colateral, do Prefeito, do Vice-prefeito, dos Vereadores e dos Secretários Municipais ou diretores equivalentes. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica n. 20 de 2020)

Art. 72. A pessoa jurídica em débito com o sistema de seguridade social, como estabelecido em lei federal, não poderá contratar com o Poder Público Municipal nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Parágrafo único. O impedimento se estende às pessoas físicas ou jurídicas que não mantiverem, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- i) que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- j) que incorram em quaisquer outras proibições previstas na Lei Federal n. 14.133 de 2021, sobretudo as contidas em seu art. 14.

5.12. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), contados a partir da liberação de campo específico na plataforma de licitações Licitardigital (www.licitardigital.com.br) pelo pregoeiro, conforme art. 63 da Lei Federal n.14.133 de 2021, podendo haver prorrogação justificada e motivada, desde que autorizada pelo pregoeiro, sem prejuízo de eventuais documentos já apresentados simultaneamente à proposta e atos declaratórios já realizados mediante campo específico do próprio sistema.

5.13. Havendo a necessidade de documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pela empresa licitante melhor classificada, após o encerramento do envio de lances e do envio da documentação de habilitação, no prazo definido pelo pregoeiro.

5.14. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, autenticados por qualquer processo de cópia ou por servidor público



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

competente ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do pregoeiro solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, quando entender necessário.

5.15. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, ficam condicionadas à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.

5.16. Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem 90 (noventa) dias.

5.17. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais em meio físico, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

5.18. Os documentos de habilitação deverão ser emitidos em nome da empresa licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ e o respectivo endereço, observando-se também:

5.18.1. no caso de a participação ser da matriz, os documentos deverão ser em seu nome apresentados; no caso de a licitante ser filial, os documentos deverão estar em nome da filial;

5.18.2. dispensar-se-ão, no caso de filial, aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, somente forem emitidos em nome da matriz.

5.19. Na hipótese de a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente termo de referência e ao edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- 5.20.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação da empresa licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos previstos neste termo de referência e no edital.
- 5.21.** A elaboração das questões das provas objetiva e discursiva poderá contar com o auxílio de ferramentas tecnológicas de apoio, inclusive sistemas de inteligência artificial, desde que tais instrumentos sejam utilizados exclusivamente como mecanismo auxiliar de pesquisa, organização, revisão ou apoio técnico, vedada a utilização de conteúdo gerado de forma automática sem a devida análise crítica, validação técnica e curadoria integral por profissional humano devidamente habilitado e com formação compatível com a área de conhecimento correspondente.
- 5.22.** A responsabilidade pela autoria, pertinência temática, adequação ao conteúdo programático, correção técnica, ineditismo, compatibilidade com as atribuições dos empregos públicos, observância das normas editalícias, deste termo de referência e resposta a eventuais recursos será exclusivamente da equipe técnica especializada da empresa licitante, não podendo ser transferida ou atribuída a sistemas automatizados.
- 5.23.** A contratada deverá assegurar que todas as questões elaboradas sejam submetidas à revisão técnica, pedagógica e jurídica, quando cabível, por profissionais qualificados, permanecendo integralmente responsável perante a Câmara Municipal por eventuais falhas, inconsistências, nulidades, plágio, repetição indevida de conteúdo ou qualquer vício que comprometa a lisura, legalidade ou validade do concurso.
- 5.24.** A utilização de ferramentas de inteligência artificial não exime a empresa licitante da obrigação de garantir o sigilo, a originalidade, a confiabilidade e



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

a segurança das provas, vedada a inserção de dados sensíveis, informações sigilosas ou conteúdo que possa comprometer a confidencialidade do concurso em plataformas não seguras ou sem controle contratual adequado.

5.25. A Contratada deverá estruturar e realizar o procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos e optarem por concorrer às vagas reservadas, nos termos do ordenamento jurídico vigente e das diretrizes do Supremo Tribunal Federal, no caso de o edital prever vagas destinadas às cotas sociais.

5.26. Se o caso, a banca de heteroidentificação deverá ser composta por membros de ilibada reputação, com experiência na temática da promoção da igualdade racial, devendo o procedimento ser integralmente filmado.

5.27. Caberá à contratada a realização da avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência (PcD), ao menos do primeiro e segundo colocados em lista especial, por meio de equipe multiprofissional e interdisciplinar composta por médicos, profissionais de saúde e especialistas na área da deficiência, em estrita observância ao disposto na Lei Federal n. 13.146, de 06 de julho de 2015.

5.28. A contratada assume integral responsabilidade técnica e logística pela convocação dos profissionais especializados, pela guarda sigilosa das filmagens e dos prontuários médicos, bem como pela análise de eventuais recursos administrativos decorrentes dessas fases.

6. DOS PRAZOS E DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela empresa em sua proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- 6.2.** A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Dois Córregos, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 49.883.564/0001-09, com a descrição clara do objeto do contrato.
- 6.3.** O pagamento ocorrerá no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis da data do recebimento definitivo do objeto e apresentada a nota fiscal, após cumpridas todas as exigências da Resolução Legislativa n. 327 de 2024, no que diz respeito à gestão e à fiscalização contratual.
- 6.4.** O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública e dar-se-á por meio de depósito bancário e/ou transferência eletrônica, realizado pela Câmara Municipal de Dois Córregos em favor da contratada, após verificados os elementos necessários e essenciais da nota fiscal, dentre os quais:
- a) prazo de validade;
 - b) data de emissão;
 - c) dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) período respectivo de execução do contrato;
 - e) valor a pagar;
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.5.** Quando do pagamento, se o caso, será efetuada a retenção dos tributos conforme a legislação vigente, com base nas alíquotas correspondentes, considerando-se eventuais isenções que estejam corretamente comprovadas.
- 6.6.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Câmara Municipal.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. Estimou-se a despesa com a execução do objeto deste termo de referência em R\$122.724,18 (cento e vinte e dois mil, setecentos e vinte e quatro reais e dezoito centavos), conforme metodologia disciplinada na Lei Federal n. 14.133 de 2021 e na Resolução Legislativa n. 327 de 2024.

7.2. O valor estimado refere-se à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços para a realização de concurso público, visando a seleção de candidatos para as vagas de analista administrativo, analista de comunicação institucional, analista legislativo, diretor administrativo legislativo e diretor contábil legislativo, como também a formação de cadastro reserva para as vagas de oficial legislativo, oficial de finanças e diretor jurídico legislativo, com a exigência de empresa que realize o planejamento, a organização, a elaboração, a execução e a operacionalização do concurso público para a Câmara Municipal de Dois Córregos.

7.3. O preço proposto no lance final, ou aquele obtido por meio de negociação, será fixo e irrevogável, inclusos nele todos os tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução do objeto licitado.

7.4. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal, dotação orçamentária n. 3.3.90.39.00.00.00, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

7.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato administrativo, podendo ser automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período inicialmente estabelecido, nos termos do art. 111 da Lei Federal n. 14.133 de 2021, ressalvadas as hipóteses de mora ou culpa da contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.6. Trata-se de contratação por escopo predefinido, consistente na prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, elaboração, execução e operacionalização de concurso público, cuja conclusão integral do objeto constitui o marco final da execução contratual.

7.7. Após a assinatura do contrato administrativo, deve-se seguir o seguinte cronograma:

PRAZO MÁXIMO	ATIVIDADE	INÍCIO DA CONTAGEM
45 dias corridos	Entrega da minuta do edital	Assinatura do contrato administrativo
15 dias corridos	Análise, ajustes e aprovação do edital pela Câmara Municipal	Entrega da minuta do edital
15 dias corridos	Início das inscrições	Análise, ajustes e aprovação do edital pela Câmara Municipal
30 dias corridos	Homologação das inscrições	Início das inscrições
30 dias corridos	Aplicação das provas objetiva e discursiva	Homologação das inscrições
03 dias corridos	Divulgação do gabarito preliminar e do espelho das provas discursivas	Aplicação das provas objetiva e discursiva
05 dias corridos	Abertura da fase recursal contra o gabarito e questões	Divulgação do gabarito preliminar



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

30 dias corridos	Resultado dos recursos contra o gabarito e questões	Abertura da fase recursal contra o gabarito e questões
05 dias corridos	Resultado das provas objetivas e notas provisórias das provas discursivas	Resultado dos recursos contra o gabarito e questões
03 dias corridos	Abertura da fase recursal contra as notas provisórias das provas discursivas	Resultado das provas objetivas e notas provisórias das provas discursivas
30 dias corridos	Resultado dos Recursos contra as notas provisórias das provas discursivas	Abertura da fase recursal contra as notas provisórias das provas discursivas
30 dias corridos	Realização dos atos necessários de Comissão especial e/ou profissionais habilitados para a avaliação específica PCD e heteroidentificação, se o caso	Resultado dos Recursos contra as notas provisórias das provas discursivas
05 dias corridos	Abertura de recurso em razão do resultado da avaliação PCD e heteroidentificação, se o caso	Realização dos atos necessários de Comissão especial e/ou profissionais habilitados para a avaliação específica PCD e heteroidentificação, se o caso
30 dias corridos	Resultado dos recursos em razão do resultado da avaliação PCD e heteroidentificação Classificação final	Abertura de recurso em razão do resultado da avaliação PCD e heteroidentificação, se o caso
05 dias corridos	Classificação final	Resultado dos recursos em razão do resultado da avaliação PCD e heteroidentificação Classificação final

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio nesta licitação, em decorrência da existência de amplo mercado de empresas



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

especializadas capazes de executar, isoladamente, a totalidade das etapas de um concurso público, sem prejuízo à competitividade. Ao contrário, a participação consorciada poderia, no presente caso, dificultar a fiscalização do contrato e a responsabilização direta por eventuais falhas na segurança ou sigilo das provas, comprometendo a lisura do concurso.

- 8.2.** A presente contratação, conforme descrita em seu objeto, tem por finalidade a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, elaboração, execução e operacionalização de concurso público destinado ao provimento de empregos públicos e formação de cadastro de reserva no âmbito da Câmara Municipal.
- 8.3.** Embora se trate de serviço que exige capacidade técnica especializada, verifica-se que sua execução se encontra amplamente padronizada no mercado nacional, sendo prestada por diversas empresas especializadas, com metodologias consolidadas e rotinas operacionais objetivamente definidas, cuja especificação é objetivamente determinada no termo de referência.
- 8.4.** Não se trata de solução singular ou de natureza predominantemente intelectual que inviabilize a competição objetiva, mas sim de serviço com características usuais, repetitivas e comparáveis entre diversos fornecedores, permitindo a definição clara de padrões mínimos de qualidade, segurança, sigilo, capacidade operacional e desempenho técnico.
- 8.5.** A ampla oferta de empresas aptas à execução do objeto, bem como a possibilidade de aferição objetiva da qualificação técnica mediante critérios previamente estabelecidos, permitem a adequada competição entre



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

licitantes, sem prejuízo da segurança, da lisura e da eficiência do concurso público a ser realizado.

- 8.6.** Além disso, as obrigações contratuais, os níveis mínimos de desempenho exigidos, os requisitos de sigilo e segurança, a experiência pretérita compatível e as exigências de capacidade técnico e operacional encontram-se integralmente delimitados neste termo de referência, afastando a necessidade de julgamento predominantemente subjetivo.
- 8.7.** Dessa forma, considerando a natureza comum do serviço sob o aspecto da possibilidade de definição objetiva do objeto e de comparação entre propostas, justifica-se a adoção da modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço global, observados os princípios da economicidade, competitividade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal.

Dois Córregos, 01 de junho de 2026.

Elaine Scarpim Nais
Presidente da Câmara Municipal

Davi Chrystian Mello Offerri
Diretor Jurídico Legislativo