



EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 001/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3241/2021

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados destinados à realização de concurso público visando o provimento efetivo de 278 (duzentos e setenta e oito) cargos vagos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guarulhos, sob orientação, coordenação, supervisão e acompanhamento da Comissão de Concurso Público designada pela Portaria do Exmo. Sr. Presidente nº 24.190 de 2021, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e as especificações e condições constantes do Projeto Básico.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO: 26/05/2022 (quinta-feira) às 10:00h.

A sessão pública da Concorrência será realizada, no dia e horário acima indicados, na nova sede da Câmara Municipal de Guarulhos, situada à Avenida Guarulhos, 845 – Vila Vicentina Guarulhos/SP CEP: 07023-000 (favor aguardar na recepção).

Os envelopes contendo os documentos serão recebidos no endereço acima mencionado, até a data marcada para a sessão pública de processamento desta licitação.

Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e suas alterações, combinada com a Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.



SUMÁRIO

PREÂMBULO	3
1. OBJETO	3
2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	3
3. EDITAL, ACESSO A INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	5
4. ABERTURA DA LICITAÇÃO	6
5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES	8
6. DO CONTEÚDO DOS ENVELOPES	9
7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DOS PROCEDIMENTOS	19
8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	20
9. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO, E CONTRATO	28
10. DA FISCALIZAÇÃO	28
11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO	29
12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	29
13. PENALIDADES	30
14. DOS RECURSOS	32
15. DISPOSIÇÕES GERAIS	32
16. ANEXOS DO PRESENTE EDITAL	33

PREÂMBULO:

A Câmara Municipal de Guarulhos, através de seu Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico da Administração, torna público a quem possa interessar que, de ordem do Excelentíssimo Senhor Presidente FAUSTO MIGUEL MARTELLO, acha-se aberta a **CONCORRÊNCIA**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, respeitando-se o regime de execução por empreitada integral, conforme objeto do certame adiante discriminado, ficando o Edital e seus anexos à disposição dos interessados para obterem seu texto integral. Os participantes deverão entregar os envelopes e declarações até a data do certame contendo os documentos e propostas. A presente licitação reger-se-á pelas normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, combinada com a Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e, ainda, em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos.

1. OBJETO:

- 1.1. Contratação de serviços técnicos especializados destinados à realização de concurso público para provimento efetivo de 278 (duzentos e setenta e oito) cargos vagos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guarulhos.
- 1.2. Dotação orçamentária: 0110.0112200712.210.01.1100000.339039.000
- 1.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, nos termos do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.
- 1.4. Os preços poderão ser reajustados pelo IPCA - IBGE, desde que transcorridos 12 meses, contados da data de assinatura do contrato.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 2.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado doravante designadas concorrentes, que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos, sendo vedada a participação de:
 - a) consórcios;
 - b) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;

- c) empresas suspensas temporariamente/impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e/ou Indireta do Município de Guarulhos, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;
- d) empresas com falência decretada;
- e) empresas que incidam nas vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93;
- f) empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Edital;
- g) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação;
- h) que tenha servidor de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública da Câmara Municipal de Guarulhos, como dirigente, sócio com poder gerencial ou responsável técnico, na data da publicação do Edital;
- i) que tenha sido proibida 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 artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;
- j) que esteja proibida de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;
- k) que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;
- l) que tenha sido suspensa temporariamente, impedida ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;
- m) que esteja proibida de participar da licitação ou de celebrar a contratação em decorrência do efeito de sanção registrada no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (artigo 22 da Lei Federal nº 12.846/2013), ou no Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (artigo 5º do Decreto Estadual nº 60.106/2014);
- n) Que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992; e
- o) Que não tenha representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

2.2. No caso de participação de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:

- a) As licitantes deverão comprovar a sua condição de **ME ou EPP** por todos os meios admitidos pelo ordenamento jurídico vigente; e
- b) As ME ou EPP deverão apresentar, até a data do certame licitatório, todos os documentos de habilitação exigidos no edital.

3. EDITAL, ACESSO A INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

3.1. O Caderno de Licitação, composto deste Edital e Anexos, poderá ser consultado no endereço Avenida Guarulhos, 845 – Vila Vicentina – Guarulhos/SP CEP: 07023-000 e/ou no site <http://guarulhos.sp.leg.br/> no link “Portal da Transparência”, opção “Mais Transparência”, opção “Licitações e Contratos” ou mediante retirada por meio de mídia digital (CD, pen drive e outros), no mesmo endereço, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h.

3.2. Informações relativas à presente licitação poderão ser obtidas conforme segue, de acordo com seu teor:

3.2.1. QUESTÕES TÉCNICAS ou DIVERSAS – deverão ser formuladas por escrito, dirigidas ao Presidente da CPLC e encaminhadas através do Protocolo da Câmara Municipal de Guarulhos, no endereço Avenida Guarulhos, 845 – Vila Vicentina – Guarulhos/SP CEP: 07023-000 ou e-mail cplc@guarulhos.sp.leg.br (favor ligar para confirmação do recebimento), que deverá ter o seu recebimento confirmado até 02 (dois) dias úteis antes do prazo marcado para abertura do certame.

3.2.2. As questões técnicas, tratadas no item 3.2.1, serão respondidas pelo Gabinete de Gestão e Planejamento Estratégico da Administração e encaminhadas ao interessado pela Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos.

3.3. Eventuais impugnações ao edital deverão ser encaminhadas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos e encaminhadas através do Protocolo da Câmara Municipal de Guarulhos, no endereço Avenida Guarulhos, 845 – Vila Vicentina – Guarulhos/SP, CEP: 07023-000 com a identificação completa da empresa autora da impugnação, assinatura de seu representante legal e cópia simples do documento que comprove esta condição, observado o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

- 3.3.1.** No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.
- 3.4.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante esta Edilidade, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil antecedente à abertura da sessão pública.
- 3.5.** O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, autoridade subscritora do presente Edital, decidirá sobre a impugnação, bem como responderá às questões formuladas pelas licitantes nesta situação.
- 3.6.** Acolhida a impugnação oposta contra o ato convocatório será designada nova data para a realização da sessão pública da Concorrência.
- 3.7.** Não serão conhecidas as impugnações subscritas por representantes não habilitados legalmente.
- 3.8.** Qualquer cidadão ou licitante poderá impugnar o Edital por irregularidade, devendo protocolar o pedido devidamente fundamentado, nos termos do art. 41, da Lei nº. 8.666/93, observados os prazos ali fixados, ou seja, em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data da abertura das propostas, se cidadão, e em até 02 (dois) dias úteis antes da data das propostas, se licitante.
- 3.9.** As impugnações poderão ser aceitas através do e-mail cplc@guarulhos.sp.leg.br, desde que a peça recursal esteja anexada e devidamente assinada (favor ligar para confirmação do recebimento).
- 3.10.** As respostas aos possíveis pedidos de esclarecimentos ou impugnações serão disponibilizadas no mesmo endereço eletrônico a que se refere o item 3.1 deste Edital.
- 3.11.** É recomendável que as licitantes acessem diariamente o endereço eletrônico fornecido no item 3.1 deste Edital.

4. ABERTURA DA LICITAÇÃO:

4.1. Até as 10 h, do dia 26 de maio de 2022, serão recebidos os envelopes contendo a documentação de habilitação e propostas técnica e de preços, quando terá início a sessão pública para o credenciamento dos licitantes, recebimento da documentação de habilitação e propostas técnica e financeira, quando não entregues antecipadamente, e os procedimentos subsequentes definidos neste Edital, na Nova Sede da Câmara Municipal de Guarulhos.

4.1.1. Os interessados que enviarem antecipadamente a documentação de habilitação e as propostas deverão fazê-lo por meio do Correios, ou outro meio similar de entrega de documentos, com possibilidade de registro de recebimento, no Protocolo da Câmara Municipal de Guarulhos, destinado à Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos e identificados conforme disposto neste Edital.

4.1.2. Os envelopes contendo a documentação de habilitação e as propostas deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, na forma assinalada neste Edital.

4.1.3. Se não houver efetivo expediente nessa data, por motivo de caso fortuito ou de força maior, a sessão pública será realizada no primeiro dia útil subsequente de efetivo expediente da Câmara.

4.1.4. Os horários mencionados neste Edital e seus Anexos referem-se ao horário oficial de Brasília (DF).

4.2. Quanto ao credenciamento dos representantes na sessão:

4.2.1. Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.2.2. Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo representante legal, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma da alínea “a”.

4.2.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, **fora dos envelopes**.

4.2.4. A licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa.

4.2.5. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa/ licitante.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 Apresentação dos Envelopes: Os envelopes contendo os documentos relativos às fases desta licitação terão a seguinte apresentação:

I – ENVELOPE 1

a) deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

ENVELOPE 1

CONCORRÊNCIA Nº _____ / _____ (mencionar o nº e ano)
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 3241/2021

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

O envelope 1 deverá ser providenciado pela licitante, identificado com denominação social e o cadastro no CNPJ/MF da Licitante.

II – ENVELOPE 2

a) deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

ENVELOPE 2

CONCORRÊNCIA Nº _____ / _____ (mencionar o nº e ano)
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 3241/2021

PROPOSTA TÉCNICA

O envelope 2 deverá ser providenciado pela licitante, identificado com denominação social e o cadastro no CNPJ/MF da Licitante

III – ENVELOPE 3

a) deverá estar fechado e rubricado no fecho, com a seguinte identificação:

ENVELOPE 3

CONCORRÊNCIA Nº _____ / _____ (mencionar o nº e ano)
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 3241/21

PROPOSTA DE PREÇOS

O envelope 3 deverá ser providenciado pela licitante, identificado com denominação social e o cadastro no CNPJ/MF da Licitante.

6. DO CONTEÚDO DOS ENVELOPES

6.1. Envelope 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Serão consideradas habilitadas as licitantes que apresentarem os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

6.1.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

6.1.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

6.1.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1.2.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral perante a Fazenda Federal;

6.1.2.2. Comprovante de inscrição cadastral perante a Fazenda Municipal relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

6.1.2.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa);

6.1.2.4. Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

6.1.2.5. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e

6.1.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.1.2.7. Para as ME ou EPP nos termos da Lei 123/06 e alterações, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo

de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- a) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 6.1.2.7, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;
- b) Em caso de não comprovação da sua condição de ME ou EPP e/ ou não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante estará sujeita às penalidades legais, ficando sujeita inclusive ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital; e
- c) As empresas ME/EPP que desejarem usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, a declaração prevista ANEXO II– MODELOS DE DECLARAÇÕES, IIC – Declaração ME/EPP.

6.1.2.8. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.3.1. Capacitação Técnico-Operacional

6.1.3.1.1. A capacidade técnica-operacional deverá ser demonstrada através da apresentação de **Atestado(s)** expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a proponente já realizou, nos últimos 10 (dez) anos, concurso público de abrangência municipal, estadual ou federal,

Projeto

6.1.3.1.3. A avaliação de experiência da instituição restrita aos últimos 10 (dez) anos decorre da necessidade de se buscarem entidades que já tenham atuado em concursos com cenário normativo similar ao ora apresentado, notadamente em razão da edição de leis e regulamentos atinentes tanto à realização de etapas do concurso como ao conteúdo programático das avaliações. Como existem inúmeras instituições consolidadas no mercado, com reconhecida atuação em diversos concursos nos últimos 10 (dez) anos, o requisito não inibirá a participação de interessados. A capacidade de mobilização da instituição a ser escolhida deve ser analisada de forma criteriosa através do quantitativo mínimo estabelecido neste Projeto, pois as consequências da contratação de uma organizadora de concursos sem a estrutura e experiência adequadas, para um concurso deste porte, resultam em dano ao erário a curto e longo prazo, pois poderão ingressar no serviço público candidatos sem a devida preparação exigida. A organização, segurança e o respeito aos prazos estabelecidos em todas as etapas do concurso também são indispensáveis para o atingimento deste fim.

6.1.3.1.4. Será vedado o somatório de atestados para fins de comprovação de qualificação técnica-operacional em razão da necessidade de aferição da capacidade de mobilização da instituição a ser contratada. Será afastada a vedação supracitada somente no caso em que os diferentes atestados se referirem a serviços executados de forma concomitante. Justificativa: Guarulhos é o município que apresenta a 2ª maior população do Estado de São Paulo e seu Legislativo representa essa grandeza. Considerando que o número esperado de candidatos é significativo, neste caso específico, a Administração entende que a execução sucessiva de pequenos concursos não capacita a interessada para a execução de concursos maiores e mais

complexos, com maior capacidade de organização e mobilização por parte da contratada.

6.1.3.1.5. Sob o aspecto qualitativo do objeto, além das provas objetivas e discursivas comumente aplicadas nos concursos pelo País, é indispensável que a instituição ostente experiência também na realização de exames psicotécnicos e de sanidade física, dadas as especificidades e a complexidade desses procedimentos de avaliação. Por esse motivo, deverá ser comprovada a execução pretérita das etapas ora destacadas.

6.1.3.1.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a homologação do concurso ao qual se referirem.

6.1.3.2. Declarações formais de disponibilidade. O licitante deverá apresentar a relação explícita de disponibilidade de pessoal técnico qualificado e a declaração formal de comprovação da disponibilidade de instalações e equipamentos adequados, conforme relacionado abaixo:

6.1.3.2.1. Disponibilidade de parques gráfico e computacional próprios para a produção e a correção das provas, uma vez que é inadmitida a subcontratação dessas atividades;

6.1.3.2.2. Disponibilidade de parque gráfico próprio, dotado de mecanismos que garantam segurança na produção dos cadernos de prova e monitorado ininterruptamente por circuito interno de TV, com controle de acesso biométrico e possibilidade de emissão de relatório de acesso;

6.1.3.2.3. Disponibilidade de parque computacional próprio, dotado de mecanismos que garantam segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para elaboração do caderno de provas, correção das questões e processamento das demais fases e etapas do concurso;

6.1.3.2.4. Disponibilidade de sítio eletrônico próprio, com certificação de segurança digital que assegure preservação, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para processamento das inscrições, prestação e publicação de informações, comunicação e atendimento aos candidatos, interposição de recursos, divulgação de resultados e outros aspectos pertinentes ao concurso;

6.1.3.2.5. Disponibilidade de banca examinadora e equipe de avaliadores integrada por quadro de especialistas com reconhecida qualificação (notória especialização) na respectiva área de exame ou avaliação, que tenha vínculo profissional com a instituição proponente, incluindo a relação nominal dos membros da banca examinadora responsáveis pela elaboração e pela correção das provas, discriminando-se as respectivas qualificações e experiências profissionais e a relação nominal dos membros da equipe de examinadores e avaliadores responsáveis pela realização das fases destinadas aos exames psicotécnico e de sanidade física, discriminando-se as respectivas qualificações e experiências profissionais.

6.1.3.2.6. Disponibilidade dos equipamentos a serem utilizados na realização de etapas do concurso;

6.1.3.2.7. Declaração de que a instituição proponente dispõe de escritório no Estado de São Paulo ou de que o instalará no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da assinatura do contrato.

6.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.4.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; e

6.1.4.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.1.4.2.1 – Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar certidão que comprove a homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.1.4.3. **Balanço patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. (Artigo 31, inciso I, Lei Federal nº. 8.666/93).

6.1.4.3.1. Serão considerados como legais o balanço e as demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) pelas sociedades anônimas: publicados em Diário Oficial; ou em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada; ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;
- b) pelas sociedades por cotas de responsabilidade limitada: fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante** ou em outro órgão equivalente; ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante** e/ou Escrituração Contábil Digital, nos termos do Decreto 6.022/2007; e
- c) pelas sociedades criadas no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da **licitante**.

6.1.4.3.2. Se a licitante tiver sido constituída há menos de 1 (um) ano de exercício, apresentar Balanço de Abertura.

6.1.4.3.3. A boa situação financeira será comprovada com as demonstrações a seguir, calculadas a partir do último balanço apresentado:

- Índice de Liquidez Geral (**LG**) superior ou igual a 1,00
- Índice de Liquidez Corrente (**LC**) superior ou igual a 1,00
- Índice de Solvência Geral (**SG**) superior ou igual a 1,00

(calculados pelas seguintes fórmulas, cujo memorial deverá ser juntado ao Balanço Patrimonial):

$$LG = \frac{AC+RLP}{PC+ELP} \quad SG = \frac{AT}{PC+ELP} \quad LC = \frac{AC}{PC}$$

onde:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

AT = ATIVO TOTAL

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

6.1.4.3.4. Se necessária a atualização do balanço patrimonial, do DRE e do capital social, deverá ser apresentado, também, o memorial de cálculo correspondente.

6.1.5. DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL HABILITATÓRIA:

Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não há fato impeditivo para sua habilitação, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e sobre inexistência de fatos impeditivos em relação à instituição e aos seus dirigentes, conforme modelo **ANEXO II- MODELOS DE DECLARAÇÕES, IIA – Declaração de regularidade fiscal habilitatória.**

6.1.6. DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR: conforme modelo **ANEXO II- MODELOS DE DECLARAÇÕES, IIB – Declaração Complementar.**

6.1.7. ANEXO II- MODELOS DE DECLARAÇÕES, IIC – Declaração ME/EPP; (SE FOR O CASO).

6.1.8. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1.8.1. Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

6.1.8.2. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.1.8.3. Caso a licitante pretenda que um dos seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

6.1.8.4. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.



6.1.8.5. A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela CPLC.

6.1.8.6. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei e serão anexados ao processo licitatório, inclusive na hipótese da apresentação de documentos originais.

6.1.8.7. As autenticações poderão ser feitas pelos membros da CPLC, mediante cotejo da cópia com o original.

6.1.8.8. Os documentos exigidos para habilitação não poderão ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame, exceto na situação do prevista no item **6.1.2.7.**

6.1.8.9. Se nenhuma licitante restar habilitada, a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS reabrirá a fase de Habilitação, com nova convocação de todas as licitantes classificadas no julgamento final das Propostas para apresentar os respectivos documentos, no prazo de **8 (oito) dias úteis**, em atenção aos princípios da eficiência e da economicidade, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

6.2. Envelope 2 - PROPOSTA TÉCNICA:

6.2.1. Os documentos que compõem a PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE Nº 02 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da CPLC, mediante vista dos originais ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.2.2. Os documentos deverão ser impressos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e assinados pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado.

6.2.3. No caso de ser assinados pelo mandatário, será necessária a apresentação da procuração outorgada com especificação dessa finalidade, ainda que tal procuração venha inserida na documentação de habilitação.

6.2.4. Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA os seguintes elementos:

6.2.4.1. EQUIPE TÉCNICA - Para comprovação da Equipe Técnica, deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- 6.2.4.1.1.** Relação nominal dos componentes da Equipe Técnica que estarão envolvidos no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público;
- 6.2.4.1.2.** Currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público;
- 6.2.4.1.3.** Cópia autenticada de documentos comprobatórios dos títulos pontuados;
- 6.2.4.1.4.** Cópia autenticada da anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente ou contrato de prestação de serviços dos mesmos com a empresa proponente, comprovando o vínculo de trabalho; e
- 6.2.4.1.5.** Declaração, datada e assinada pelo respectivo profissional, com os seguintes dizeres: “Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa da (razão social da empresa/instituição), responsabilizando-me pelas informações prestadas nesse currículo”.
- 6.2.5.** Os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas deverão constar da Proposta Técnica, obrigatoriamente, sendo que o não atendimento do estabelecido neste Edital de Licitação, seja por apresentação incompleta dos documentos, seja por ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará o não cômputo dos pontos correspondentes.

6.3. Envelope 3 – PROPOSTA DE PREÇOS:

- 6.3.1.** A instituição proponente deverá consignar em sua proposta os preços por inscrição para ensino médio e superior, separadamente, conforme o modelo previsto no Anexo III – Modelo de Proposta de Preços e Cronograma de Pagamento deste Edital.
- 6.3.2.** O valor proposto para a execução dos serviços compreenderá as despesas e os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução das obrigações assumidas, já consideradas as isenções asseguradas por lei, a eventual inclusão ou manutenção de candidatos por força de ordem judicial (observados os limites de responsabilidade da contratada), em quaisquer fases ou etapas do concurso e a inclusão de gastos referentes aos protocolos sanitários oficiais referentes à



pandemia de COVID-19 que devem ser adotados para a realização desse tipo de evento.

6.3.3. Juntamente com a proposta de preços, deverá ser apresentado o cronograma de desembolso financeiro, a ser proposto pela instituição organizadora conforme modelo exemplificativo abaixo:

Parcela	Objeto	Percentual de pagamento
1ª	Inscrições	20,00%
2ª	Provas Objetivas	15,00%
3ª	Provas Discursivas	20,00%
4ª	Exame de Sanidade Física	10,00%
5ª	Exame Psicotécnico	10,00%
6ª	Perícia Médica	5,00%
7ª	Procedimento de Heteroidentificação	5,00%
8ª	Resultado final do concurso	15,00%
Total		100,00%

6.3.3.1. O programa de desembolso financeiro seguirá obrigatoriamente as 08 (oito) parcelas referidas na tabela acima, assegurando-se, para cada uma delas, um percentual mínimo de 5% e um percentual máximo de 20% do montante arrecadado, reservando-se o percentual mínimo de 15% para depois de publicado o resultado final do concurso.

6.3.4. A proposta de preços será apresentada no ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS, com valor unitário (TAXA DE INSCRIÇÃO, POR CARGO DE ENSINO MÉDIO E SUPERIOR SEPARADAMENTE), consignando claramente o preço final do produto, expressa com apenas duas casas decimais depois da vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço físico, endereço eletrônico (e-mail) e telefone.

6.3.5. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desclassificada a proposta que contiver rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, assim como será desclassificada qualquer proposta que desatenda qualquer exigência contida neste Edital e seus anexos.



6.3.6. A Proposta de Preço deverá ser datada e assinada por quem detenha poderes de representação da licitante, na forma de seus atos constitutivos.

7- DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DOS PROCEDIMENTOS:

7.1. Os envelopes contendo os documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços serão recebidos na Nova Sede da Câmara Municipal de Guarulhos, localizada na Avenida Guarulhos, 845 Vila Vicentina Guarulhos/SP CEP:07023-000 até o dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

7.2. Recebidos os envelopes, na data e horário marcados, a Comissão Permanente de Compras, Licitações e Contratos (CPLC) passará à fase de habilitação.

7.3. Após a abertura dos envelopes referentes à documentação de habilitação, cada um dos documentos será rubricado pela (CPLC) e pelos licitantes presentes.

7.4. Os envelopes contendo as Propostas Técnicas e as Propostas de Preços serão rubricados em seus lacres pelos membros da CPLC e pelos representantes dos licitantes.

7.5. Posteriormente aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes de Habilitação, será facultado aos licitantes o exame de todos os documentos apresentados.

7.6. Em caso de habilitação ou inabilitação de qualquer Licitante será aberto o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato mediante publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.7. O recurso interposto terá efeito suspensivo, sendo comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.8. Em caso de recurso da decisão da fase de habilitação, até o julgamento do mesmo, os envelopes de proposta técnica e de proposta de preços serão mantidos sob a guarda da Comissão Permanente de Licitações, fechados e lacrados, somente sendo abertos no dia da sessão pública.

7.9. Em qualquer fase desta licitação, havendo a renúncia expressa de todos os licitantes quanto ao direito de recurso nos termos do Artigo 109 da Lei nº 8.666, de 1993, a mesma poderá prosseguir com a prática dos atos subsequentes.

7.10. Decidida a fase de habilitação, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos, a CPLC abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes atinentes às Propostas

Técnica e Propostas de Preços dos licitantes habilitados, respeitando-se o direito recursal atinente a cada fase.

7.11. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela CPLC, nos termos do § 6º, do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

8- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1. JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1.1. A definição dos pontos do item “EQUIPE TÉCNICA” será feita mediante o somatório das pontuações, a ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:



PONTUAÇÃO- EQUIPE TÉCNICA

PONTUAÇÃO- EQUIPE TÉCNICA			
Descrição	Formação/ Experiência	Quant. de Pontos por Técnico e Formação/ Experiência	Máximo de Pontos
a) 01 (um) Coordenador Geral com, no mínimo, 15 (quinze) anos de experiência (permitida a somatória de atestados/declarações) na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos, ou de vestibulares ou similares para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de declaração/atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. A declaração/atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de coordenador geral.	Doutorado	40	40
	Mestrado	20	
	Pós – Graduado	10	

b) 02 (dois) Coordenadores de Polo , com no mínimo 10 (dez) anos de experiência cada (permitida a somatória de atestados/declarações, para cada profissional) na coordenação de trabalhos de realização de concursos públicos e processos seletivos para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de declaração/atestado de participação na execução satisfatória dos referidos trabalhos. A declaração/atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de coordenador do polo.	Doutorado	15	30
	Mestrado	10	
	Pós – Graduado	5	
c) Equipe de Apoio , composta de, no mínimo, 10 (dez) profissionais com graduação plena, a ser comprovada mediante diploma de nível superior reconhecido pelo MEC e experiência na execução de trabalhos de realização de concursos públicos e de processos seletivos para o setor público ou privado, a ser comprovada através da apresentação de declaração/atestado de participação na execução	Experiência acima de 08 (oito) anos	3	30
	Experiência de 05 (cinco) anos e 1 (um) dia até 8 (oito) anos.	2	

satisfatória dos referidos trabalhos. A declaração/atestado deverá ser emitido pela pessoa jurídica que demandou o processo seletivo, no qual o profissional exerceu a atividade/função de equipe de apoio.	Experiência de 03 (três) anos até 05 (cinco) anos.	1	
Total de pontos para Equipe Técnica		100	
NOTA: Os participantes da Equipe Técnica poderão pontuar em apenas uma titulação por profissional, a que for maior apresentada.			

8.1.1.2. Por se tratar de aplicação de Provas de Conhecimento, faz-se necessário a exigência de que a Equipe Técnica possua um nível elevado de conhecimento teórico, assim identificado em profissionais possuidores de pós-graduação lato e stricto sensu, aliado à experiência técnica na execução de concursos públicos. Isto decorre das atribuições inerentes à Equipe Técnica, que vão desde a organização do aparato logístico para realização do certame, a definição dos profissionais que comporão a banca responsável pela elaboração do banco de questões e pela correção das mesmas até a prestação de todo apoio necessário durante a avaliação dos recursos impetrados pelos candidatos e esclarecimentos à Comissão do Concurso sempre que requisitada, entre outras atividades. Vê-se, portanto, que aliar o conhecimento teórico com a expertise na execução de concurso é essencial para alcançar a efetividade no processo.

8.1.2. A aferição da NOTA DA PROPOSTA TÉCNICA analisada será feita através do resultado dos pontos da **EQUIPE TÉCNICA**.

8.2 JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.2.1. Deverá ser apresentada apenas com as informações constantes do **ANEXO III- Modelo de Proposta de Preços e Cronograma de Pagamento**.

8.2.2. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear, na vigência do Contrato a ser firmado, nenhuma alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.2.3. A proposta de preços será apresentada com valor unitário por inscrito nos cargos de nível superior e médio, separadamente, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final do produto, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone. Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência contida no presente Termo de Referência e no Edital de Licitação.

8.2.4. A proposta de preços indicará o valor da taxa de inscrição, conforme modelo de proposta de preços, contida no Edital desta Concorrência.

8.2.5. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua apresentação.

8.2.6. As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

$$\text{NFPP} = (\text{NPS} + \text{NPM}) / 2$$

Onde:

NFPP = Nota Final de Preços

NPS = Nota de preço, considerando a inscrição cargo de ensino superior

NPM = Nota de Preço, considerando a inscrição cargo de ensino médio

Sendo que:

$$\text{NPS} = (\text{MP}/\text{P}) * 100$$

Onde:

NPS = Nota de preço, considerando a inscrição cargo de ensino superior

MP = Menor Preço das Propostas de Preços Apresentadas, para o cargo de ensino superior

P = Preço da Proposta de preços analisada, para o cargo de ensino superior

$$\text{NPM} = (\text{MP}/\text{P}) * 100$$

Onde:

NPM = Nota de Preço, considerando a inscrição cargo de ensino médio

MP = Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas, para o cargo de ensino médio

P = Preço da Proposta de preços analisada, para o cargo de ensino médio

8.2.7. Na formulação da proposta, ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;

8.2.8. Entende-se que no valor dos serviços cotados na Proposta de Preços estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salário, encargos sociais, previdenciário e trabalhista, transportes de qualquer natureza, materiais e

equipamentos utilizados, impostos, taxas de qualquer natureza e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento do objeto, inclusive os gastos referentes aos protocolos sanitários oficiais referentes à pandemia de COVID-19 que devem ser adotados para a realização desse tipo de evento.

8.2.9. A CONTRATADA receberá pela prestação dos serviços conforme sua proposta de preço unitário, sobre as inscrições efetivamente realizadas, sendo os recursos oriundos das taxas de inscrição arrecadados e recolhidos ao Tesouro Municipal, sob a forma de receitas, cabendo à Câmara Municipal de Guarulhos repassar, à CONTRATADA, os valores das parcelas correspondentes aos serviços efetivamente prestados, conforme cronograma de desembolso a ser apresentado juntamente com a proposta de preços.

8.2.10. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

8.2.11. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer;

8.2.12. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos;

8.2.13. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências do Termo de Referência e do Edital de Licitação ou que consignarem valor unitário superiores aos valores consignados neste Edital de Licitação ou, ainda, com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto da licitação;

8.2.14. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

8.2.15. Os valores expressos na proposta comercial do licitante vencedor não serão repactuados e reajustados, refletindo os preços e condições comerciais praticados

no mercado, salvo nos casos da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma estabelecida no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, e demais disposições legais em vigor.

8.3. DO JULGAMENTO FINAL DAS PROPOSTAS:

8.3.1. A Pontuação Final será obtida através da fórmula abaixo:

$$PF = (NFPT \times 0,70) + (NFPP \times 0,30), \text{ onde:}$$

PF = Pontuação final

NFPT = Pontuação relativa à proposta técnica

NFPP = Pontuação relativa à proposta de preço

Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 04 (quatro) algarismos após a vírgula decimal, sendo que para o quarto algarismo será considerado a seguinte convenção: se o quinto algarismo for menor ou igual a cinco, o mesmo será mantido, caso seja maior que cinco deverá ser acrescentado de uma unidade.

8.3.2. Havendo empate, o desempate se dará através da atribuição da maior nota da proposta técnica.

8.3.3. Após a utilização do critério de desempate, persistindo o empate, a decisão se fará através de sorteio que ocorrerá em sessão pública.

8.3.4. Será considerada vencedora, a Licitante mais bem classificada no julgamento final da média ponderada entre as Propostas Técnicas e de Preços.

8.3.5. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se como empate ficto aquelas situações em que a pontuação final, constituída pela média ponderada das pontuações das Propostas Técnica e de Preço, alcançada pelas microempresas e empresas de pequeno porte, sejam inferiores em até 10% (dez por cento) à média ponderada apresentada pela licitante mais bem classificada e desde que não seja esta uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.3.6. Caso fique evidenciado o empate ficto, nos moldes do item 8.3.5, a empresa ME/EPP será convocada para que, caso deseje, ofereça um preço menor do que o já

apresentado. Nesse caso, será recalculada sua pontuação relativa à proposta de preço (NFPP) e em seguida sua pontuação final (PF). Sendo a pontuação final da ME/EPP maior que a pontuação final do 1º colocado que não seja ME/EPP, a ME/EPP, beneficiada pela LC 123/06, vencerá.

8.3.7. Ocorrendo o empate entre microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas.

8.3.8. As empresas ME/EPP que desejarem usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, a declaração prevista ANEXO II– MODELOS DE DECLARAÇÕES, IIC – Declaração ME/EPP.

8.3.9. Caso a ME/EPP já tenha obtido nota máxima em relação à sua proposta de preços, a empresa não será convocada para os fins do item 8.3.6.

9. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO, E CONTRATO:

9.1. Após o julgamento, a CPLC encaminhará o processo à autoridade competente para, a seu critério, adjudicar e homologar o objeto do certame à empresa vencedora e, após, a adjudicatária será convocada para assinar e retirar o Contrato.

9.2. As cláusulas gerais do instrumento contratual constam do **ANEXO IV**, deste Edital.

9.3. A adjudicatária deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, comparecer para assinatura do contrato, observado o prazo de validade da proposta.

9.4. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação expressa da adjudicatária.

9.5. Na hipótese do não atendimento à convocação para assinatura do instrumento contratual ou havendo recusa em recebê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder a adjudicação às demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas e a legislação vigente.

9.6. A garantia contratual a ser exigida, **após o término da etapa de inscrições**, será a de 5% (cinco por cento) do valor global arrecadado com as inscrições, sendo aceitável quaisquer das modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

10. DA FISCALIZAÇÃO:

10.1. O gestor titular do contrato celebrado com a instituição organizadora do concurso será a Comissão de Concurso Público designada pela Portaria nº 24190 de 2021, e o acompanhamento, o controle e a fiscalização da execução contratual se dará de forma distribuída entre seus membros. Serão registradas em relatório específico todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços.

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

11.1. O objeto desta licitação será recebido pela Comissão de Concurso Público, consoante o disposto no artigo 73 e 74, da Lei federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

11.2. Constatadas irregularidades na execução do objeto, a Administração poderá:

- a) Refutá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição de produto, refazimento dos serviços ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades previstas.
- b) Na hipótese de substituição de produto ou refazimento de serviços, a contratada deverá fazê-lo em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual, no prazo máximo de 15 dias, contados da notificação por escrito, sem que isto implique em quaisquer ônus para a Câmara Municipal de Guarulhos.
- c) Na impossibilidade de serem substituídos ou refeitos, aplicar-se-ão as sanções cabíveis.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. Os pagamentos serão efetuados, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada.

12.1.1. Caso venha a ocorrer exigência de providências a serem cumpridas pela contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, a critério da Administração.

12.2. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, mediante transferência bancária, a critério da Administração, nos termos da legislação vigente.

12.3. A Nota Fiscal deverá ser compatível com o contrato social sob pena de não se efetuar o pagamento.

12.4. Para fins de liquidação e pagamento de despesas deverão ser atendidas as exigências legais.

12.5. Em atendimento ao art. 40, XIV “c” e “d” e art. 55, III e VII da Lei 8666/93, nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00012329, assim apurado:

I = (TX)

I = (6/100)/365

I = 0,00012329

TX = Percentual da taxa anual = 4,5%*

*De acordo com a meta da inflação fixada pelo Banco Central do Brasil

13. PENALIDADES:

13.1. Pelo atraso injustificado na execução do contrato ou pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a instituição/ organizadora ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

13.2. Sem prejuízo das sanções previstas no Projeto Básico e no contrato, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV do artigo 5º da Lei nº 12.846/2013 sujeitarão os infratores às penalidades ali previstas.

13.3. Decorrido o prazo previsto para o início da execução do contrato sem que tenha havido a prestação dos serviços, será aplicada multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, após o que será aplicada, cumulativamente, multa de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo das demais sanções administrativas previstas.

13.4. Iniciada a execução do objeto, o atraso injustificado na realização de qualquer prova, fase ou etapa do certame sujeitará a instituição organizadora à multa de 0,1%

(um décimo por cento) ao dia, incidente sobre o valor global do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias.

13.5. Durante o período de 30 (trinta) dias previsto nos itens anteriores, o contrato poderá ser rescindido a critério da Câmara Municipal de Guarulhos, sem prejuízo das demais sanções.

13.6. Em decorrência do descumprimento das obrigações assumidas, execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a instituição organizadora ficará sujeita a multa de 0,01% (um centésimo por cento) a 5,0% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei.

13.7. Além das multas previstas nos itens anteriores, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente nos termos do art. 79, I, da Lei nº 8.666/93, ficando a instituição organizadora sujeita a multa de até 10% (dez por cento) do valor global do contrato, fixada a critério da Câmara Municipal de Guarulhos em função da gravidade apurada.

13.8. A aplicação das penalidades será precedida da instauração do devido processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e a autoridade competente, ao motivar sua decisão, inclusive para o fim de dosimetria da pena, observará:

13.8.1. os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

13.8.2. a não reincidência da infração;

13.8.3. a atuação da instituição organizadora em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

13.8.4. a execução satisfatória das demais obrigações contratuais;

13.8.5. a não existência de efetivo prejuízo material à Administração.

13.8.6. Em casos excepcionais, caso a penalidade prevista se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, observados os critérios previstos no item anterior.

13.8.7. A multa de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente.

13.9. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora ao devido processo executivo.

14. DOS RECURSOS:

14.1. Dos atos da Administração cabem recursos, incumbindo à CPLC e à proponente observar o disposto no art. 109, da Lei nº. 8.666/93, observados os prazos ali fixados, ou seja, 05 (cinco) dias úteis após a ciência oficial do ato;

14.2. Os memoriais de recurso e as contrarrazões deverão ser interpostos e entregues, mediante petição, devidamente fundamentados e protocolados até às 17h00min do último dia do prazo, no Protocolo da Câmara Municipal de Guarulhos, sediada na Avenida Guarulhos, 845 Vila Vicentina, Guarulhos/SP, CEP: 07023-000.

14.2.1. Os memoriais de recurso e as contrarrazões poderão ser aceitos através do e-mail cplc@guarulhos.sp.leg.br, **desde que a peça recursal esteja anexada e devidamente assinada** (favor ligar para confirmar o recebimento do e-mail).

14.3. Os recursos intempestivos ou apresentados em desacordo com as condições deste Edital, não terão análise de mérito.

14.4. A CPLC reserva-se o direito de, a qualquer momento, consultar os setores técnicos da Administração.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Guarulhos.

15.2. É facultada à CPLC ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

15.3. Fica assegurado à Câmara Municipal de Guarulhos o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.4. Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta Concorrência:

15.4.1. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.4.2. A nulidade de procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado no subitem imediatamente anterior.

15.4.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.5. As interessadas deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes do Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiares do local onde serão executados os trabalhos, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação e sua proposta ou do perfeito cumprimento do Contrato.

15.6. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e a Câmara Municipal de Guarulhos não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto licitado, sem expressa anuência da Contratante.

15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Guarulhos.

15.9. Os demais atos relativos a esta licitação serão realizados mediante publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos.

15.10. Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

15.11. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.12. As partes responderão por perdas e danos pelo inadimplemento de suas obrigações contratuais, além de outras cominações definidas na legislação em vigor.

16. ANEXOS DO PRESENTE EDITAL:

ANEXO I – Projeto Básico e seu anexo único

ANEXO II– MODELOS DE DECLARAÇÕES

IIA – Declaração de regularidade fiscal habilitatória;

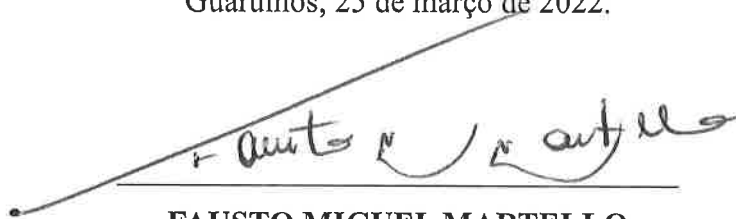
IIB – Declaração Complementar;

IIC – Declaração ME/EPP;

IID– Credenciamento

ANEXO III– Modelo de Proposta de Preços e Cronograma de Pagamento
ANEXO IV – Minuta de Contrato.

Guarulhos, 25 de março de 2022.



FAUSTO MIGUEL MARTELLO
Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos



ANEXO I

PROJETO BÁSICO E SEU ANEXO ÚNICO



PROJETO BÁSICO

Contratação de serviços técnicos especializados destinados à realização de concurso público para provimento efetivo de 278 (duzentos e setenta e oito) cargos vagos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guarulhos.

OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados destinados à realização de concurso público visando o provimento efetivo de 278 (duzentos e setenta e oito) cargos vagos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guarulhos, sob orientação, coordenação, supervisão e acompanhamento da Comissão de Concurso Público designada pela Portaria do Exmo. Sr. Presidente nº 24.190 de 2021, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e as especificações e condições constantes deste Projeto Básico.

ATIVIDADES E SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

- elaboração da minuta de Edital de Abertura;
- execução das etapas de inscrição e comprovação dos requisitos de acessibilidade e inclusão social;
- execução dos procedimentos de elaboração, impressão, aplicação, fiscalização e correção das provas objetiva e discursiva;
- designação prévia dos membros da banca examinadora responsáveis pela elaboração e pela correção das provas objetiva e discursiva, escolhidos entre profissionais com notória especialização na respectiva área de conhecimento;
- realização das demais etapas eliminatórias e/ou classificatórias do concurso;
- Elaboração dos editais de convocação e de resultado das avaliações e das etapas do certame e seu encaminhamento à Comissão de Concurso para validação e publicação.

VAGAS OFERTADAS

- Reserva de 5% para os candidatos com deficiência e de 20% para os candidatos negros.
- A aferição do percentual de reserva de vagas se dará através de cálculo realizado sobre cada cargo, devendo ser obedecidas as diretrizes da Lei Municipal nº 4772/96, alterada pela Lei Municipal 6.938/11.

Vagas	CARGO	Área de Atuação/ Especialidade	N.E.	Profissão / Formação Exigida	Jornada Semanal de Trabalho	VENCIMENTO-BASE
2	Jornalista	Jornalista Apresentador de Rádio/TV	1	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	25h	R\$ 8.650,00
1	Jornalista	Redator	1	Ensino Superior Completo em Comunicação Social/ Jornalismo/Rádio e TV + Registro no órgão competente	25h	R\$ 8.650,00
1	Jornalista	Produtor de Programa de Rádio/TV	1	Ensino Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo/ Rádio e TV + Registro no órgão competente	25h	R\$ 8.650,00
1	Jornalista	Repórter Fotográfico	1	Ensino Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo/ Rádio e TV + Registro no órgão competente	25h	R\$ 8.650,00
2	Agente Técnico Parlamentar	Economia	1	Ensino Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis ou Administração + Registro no órgão competente	40h	R\$ 8.650,00

Avenida Guarulhos, 845 Vila Vicentina Guarulhos/SP CEP:07023-000
(11)2475-0200

1	Agente Técnico Parlamentar	Veterinária	1	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	25h	R\$ 8.650,00
2	Agente Técnico Parlamentar	Políticas Públicas	1	Ensino Superior Completo em Administração Pública, Gestão Pública ou Direito.	40h	R\$ 8.650,00
1	Analista de Tecnologia da Informação	Administração de Rede	1	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Tecnologia em Processamento de Dados + Registro no órgão competente	40h	R\$ 8.650,00
78	Analista Legislativo	Administrativa e Apoio Parlamentar	1	Ensino Superior Completo em Gestão Pública, Políticas Públicas, Comunicação, Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Pedagogia, Ciências Biológicas, Biomedicina, Gestão Ambiental, Ciência Política ou Serviço Social.	40h	R\$ 8.500,00
9	Analista Legislativo	Expediente Recursos Humanos	1	Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia, Serviço Social ou Gestão de Recursos Humanos	40h	R\$ 8.500,00

Avenida Guarulhos, 845 Vila Vicentina Guarulhos/SP CEP:07023-000
(11)2475-0200

4	Analista Legislativo	Folha de Pagamento	1	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis	40h	R\$ 8.500,00
4	Analista Legislativo	Contabilidade	1	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no órgão competente	40h	R\$ 8.500,00
2	Analista Legislativo	Tesouraria	1	Ensino Superior Completo	40h	R\$ 8.500,00
2	Analista Legislativo	Arquivologia	1	Ensino Superior Completo em Arquivologia	40h	R\$ 8.500,00
2	Técnico Legislativo A	Operador de Mesa de Som e Imagem	2	Ensino Médio Completo + Registro no órgão competente	40h	R\$ 5.304,00
2	Técnico Legislativo A	Operador de Câmera	2	Ensino Médio Completo + Registro no órgão competente	40h	R\$ 5.304,00
1	Técnico Legislativo A	Design Gráfico	2	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Design Gráfico	40h	R\$ 5.304,00
5	Técnico Legislativo A	Tecnologia da Informação	2	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Tecnologia da Informação	40h	R\$ 5.304,00

Avenida Guarulhos, 845 Vila Vicentina Guarulhos/SP CEP:07023-000
(11)2475-0200

1	Técnico Legislativo A	Assistente de Produção	2	Ensino Médio Completo e Registro no Órgão competente	40h	R\$ 5.304,00
157	Técnico Legislativo B	Gestão Pública	2	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.468,00

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Será contratada instituição que possua reconhecida experiência na área de concursos públicos e capacidade operativa para realizar satisfatoriamente, por suas próprias forças, o concurso da Câmara Municipal de Guarulhos.
- Para o processamento de todas as etapas do certame, exigir-se-á da instituição proponente a comprovação da disponibilidade de instalações e equipamentos adequados.
- Relativamente à execução dos serviços e das atividades especificadas neste Projeto Básico, exigir-se-á a comprovação de disponibilidade de pessoal técnico qualificado.
- Deverá ser pontuado e classificado o seguinte quesito, como etapa classificatória:
 - i) Equipe Técnica.
- A instituição proponente deverá apresentar também a documentação comprobatória dos seguintes requisitos de qualificação técnica:

ii) **Atestado(s) de Capacidade Técnica Operacional** expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a proponente já realizou, nos últimos 10 (dez) anos, concurso público de abrangência municipal, estadual ou federal, compatível, em quantitativos e características, com o objeto deste Projeto Básico.

- Os atestados devem fazer referência à realização de concursos públicos de abrangência municipal, estadual ou federal com, no mínimo, 50% das vagas previstas neste Projeto Básico, considerando nível médio e superior separadamente, ou seja, no mínimo 55 (cinquenta e cinco) vagas de ensino superior e 84 (oitenta e quatro) vagas de ensino médio.
- A avaliação de experiência da instituição restrita aos últimos 10 (dez) anos decorre da necessidade de se buscarem entidades que já tenham atuado em concursos com cenário normativo similar ao ora apresentado, notadamente em razão da edição de leis e regulamentos atinentes tanto à realização de etapas do concurso como ao conteúdo programático das avaliações. Como existem inúmeras instituições consolidadas no mercado, com reconhecida atuação em diversos concursos nos últimos



10 (dez) anos, o requisito não inibirá a participação de interessados. A capacidade de mobilização da instituição a ser escolhida deve ser analisada de forma criteriosa através do quantitativo mínimo estabelecido neste Projeto, pois as consequências da contratação de uma organizadora de concursos sem a estrutura e experiência adequadas, para um concurso deste porte, resultam em danos ao erário a curto e longo prazo, pois poderão ingressar no serviço público candidatos sem a devida preparação exigida. A organização, segurança e o respeito aos prazos estabelecidos em todas as etapas do concurso também são indispensáveis para o atingimento deste fim.

- Será vedado o somatório de atestados para fins de comprovação de qualificação técnica em razão da necessidade de aferição da capacidade de mobilização da instituição a ser contratada. Será afastada a vedação supracitada somente no caso em que os diferentes atestados se referirem a serviços executados de forma concomitante. Justificativa: Guarulhos é o município que apresenta a 2ª maior população do Estado de São Paulo e seu Legislativo representa essa grandeza. Considerando que o número esperado de candidatos é significativo, neste caso específico, a Administração entende que a execução sucessiva de pequenos concursos não capacita a interessada para a execução de concursos maiores e mais complexos, com maior capacidade de organização e mobilização por parte da contratada.
- Sob o aspecto qualitativo do objeto, além das provas objetivas e discursivas comumente aplicadas nos concursos pelo País, é indispensável que a instituição ostente experiência também na realização de exames psicotécnico e de sanidade física, dadas as especificidades e a complexidade desses procedimentos de avaliação. Por esse motivo, deverá ser comprovada a execução pretérita das etapas ora destacadas.

- ii) **Declaração de inexistência de fatos impeditivos em relação à instituição e aos seus dirigentes;**
- iii) **Declaração de disponibilidade de parques gráfico e computacional próprios para a produção e a correção das provas, uma vez que é inadmitida a subcontratação dessas atividades;**
- iv) **Declaração de disponibilidade dos equipamentos a serem utilizados na realização de etapas do concurso;**
- v) **Relação nominal dos membros da banca examinadora responsáveis pela elaboração e pela correção das provas, discriminando-se as respectivas qualificações e experiências profissionais;**
- vi) **Relação nominal dos membros da equipe de examinadores e avaliadores responsáveis pela realização das fases de exames psicotécnico e de sanidade física, discriminando-se as respectivas qualificações e experiências profissionais; e**
- vii) **Declaração de que a instituição proponente dispõe de escritório no Estado de São Paulo ou de que o instalará no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da assinatura do contrato.**

- Somente serão aceitos atestados expedidos após a homologação do concurso ao qual se referirem.
- No tocante à indicação de instalações e aparelhamento necessários e de pessoal técnico adequado para a realização do concurso, a instituição deverá comprovar dispor:
 - i) de parque gráfico próprio, dotado de mecanismos que garantam segurança na produção dos cadernos de prova e monitorado ininterruptamente por circuito interno de TV, com controle de acesso biométrico e possibilidade de emissão de relatório de acesso;
 - ii) de parque computacional próprio, dotado de mecanismos que garantam segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para elaboração do caderno de provas, correção das questões e processamento das demais fases e etapas do concurso;
 - iii) de sítio eletrônico próprio, com certificação de segurança digital que assegure preservação, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para processamento das inscrições, prestação e publicação de informações, comunicação e atendimento aos candidatos, interposição de recursos, divulgação de resultados e outros aspectos pertinentes ao concurso;
 - iv) de banca examinadora ou equipe de avaliadores integrada por quadro de especialistas com reconhecida qualificação (notória especialização) na respectiva área de exame ou avaliação, que tenha vínculo profissional com a instituição proponente.
- A comprovação de vínculo profissional será demonstrada de maneira ampla e se fará com a apresentação de cópia dos seguintes documentos: estatuto social da instituição proponente no qual conste o profissional como integrante do quadro social; carteira de trabalho (CTPS); ficha de registro de empregado ou contrato de prestação de serviço no qual conste a instituição como contratante; ou, ainda, declaração de contratação futura do profissional, desde que comprovada sua anuência.
- A instituição organizadora fica obrigada a garantir que os profissionais indicados para compor a banca examinadora ou a equipe de avaliadores realizem, pessoal e diretamente, a elaboração e a correção das provas objetivas e discursivas e a realização dos exames de sanidade física, admitindo-se, durante a execução do contrato, a substituição desses profissionais por outros de experiência equivalente ou superior, mediante prévia aprovação da Comissão de Concurso.
- A instituição deverá manter no Estado de São Paulo, durante a execução do contrato, escritório com profissional apto e com outorga de poderes para representá-la perante a Câmara Municipal de Guarulhos.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- A comprovação da boa situação financeira da entidade assegura à Administração a presença de condições suficientes ao efetivo e adequado cumprimento das obrigações pactuadas.

- A instituição proponente deverá apresentar a documentação comprobatória de qualificação econômico-financeira:
 - i) **balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei ou de regulamentação da Receita Federal do Brasil em caso de escrituração contábil digital, extraídos do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de modo a comprovar a boa situação financeira da instituição, mediante os seguintes critérios:
 - a) LG - Liquidez Geral, LC - Liquidez Corrente e SG - Solvência Geral superiores ou iguais a 1 (um), sendo os índices obtidos a partir das seguintes fórmulas:

$LG = \frac{AC + ANC}{PC + PNC}$	$LC = \frac{AC}{PC}$	$SG = \frac{AT}{PC + PNC}$
----------------------------------	----------------------	----------------------------

AC = Ativo Circulante; ANC = Ativo não Circulante; PC = Passivo Circulante; PNC = Passivo não Circulante; AT = Ativo Total.

REQUISITOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Com vistas à verificação de sua higidez fiscal e trabalhista para contratar com a Administração Pública, a instituição proponente deverá apresentar, juntamente com sua proposta os seguintes documentos:
 - i) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
 - ii) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - iii) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da entidade;
 - iv) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
 - v) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

PROPOSTA DE PREÇOS E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

- A instituição proponente deverá consignar em sua proposta os preços por inscrição para ensino médio e superior, separadamente.
- O valor proposto para a execução dos serviços compreenderá as despesas e os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução

das obrigações assumidas, já consideradas as isenções asseguradas por lei, a eventual inclusão ou manutenção de candidatos por força de ordem judicial (observados os limites de responsabilidade da contratada), em quaisquer fases ou etapas do concurso e a inclusão de gastos referentes aos protocolos sanitários oficiais referentes à pandemia de COVID-19 que devem ser adotados para a realização desse tipo de evento.

- Juntamente com a proposta de preços, deverá ser apresentado o cronograma de desembolso financeiro, a ser proposto pela instituição organizadora conforme modelo abaixo:

Parcela	Objeto	Percentual de pagamento
1ª	Inscrições	20,00%
2ª	Provas Objetivas	15,00%
3ª	Provas Discursivas	20,00%
4ª	Exame de Sanidade Física	10,00%
5ª	Exame Psicotécnico	10,00%
6ª	Perícia Médica	5,00%
7ª	Procedimento de Heteroidentificação	5,00%
8ª	Resultado final do concurso	15,00%
Total		100,00%

- O programa de desembolso financeiro seguirá obrigatoriamente as 08 (oito) parcelas referidas na tabela acima, assegurando-se, para cada uma delas, um percentual mínimo de 5% e um percentual máximo de 20% do montante arrecadado, reservando-se o percentual mínimo de 15% para depois de concluída a homologação final do concurso.

OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA

- A organização do concurso público pela instituição especializada contratada contemplará as seguintes atividades e serviços:
 - i) elaboração da minuta do Edital de Abertura do concurso;

Avenida Guarulhos, 845 Vila Vicentina Guarulhos/SP CEP:07023-000
(11)2475-0200



- ii) processamento dos pedidos de impugnação do edital e encaminhamento, aos candidatos, da resposta da Comissão de Concurso;
- iii) disponibilização de serviços de informação e canais de atendimento ao candidato nas modalidades presencial e à distância (telefone, e-mail e chat), assegurada a oferta de ferramentas assistivas e de pessoal capacitado para atendimento prioritário e adequado às pessoas com deficiência;
- iv) execução da etapa de inscrição de candidatos;
- v) análise e resposta aos pedidos de isenção do pagamento da inscrição no concurso;
- vi) análise e resposta aos pedidos de atendimento especial formulado por candidatos;
- vii) disponibilização de tecnologias e condições assistivas imprescindíveis, razoáveis e adequadas à participação dos candidatos com atendimento especial deferido, ressalvadas aquelas que o candidato com deficiência já utilize;
- viii) realização da avaliação biopsicossocial dos candidatos não eliminados do concurso e que concorram às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- ix) formação da equipe multiprofissional e interdisciplinar, composta de três profissionais por ela indicados, capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, entre os quais um deverá ser médico, e de três representantes da carreira a que concorrerá o candidato, indicados pela Comissão de Concurso;
- x) designação dos membros da banca examinadora responsáveis pela elaboração e pela correção das provas objetiva e discursiva escolhidos entre profissionais com notória especialização na respectiva área de conhecimento;
- xi) realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros no ato da inscrição, especificamente aqueles habilitados em todas as etapas do concurso exigidas para o cargo e que estejam concorrendo pelo sistema de reserva de vagas;
- xii) formação da comissão de heteroidentificação, composta de cinco integrantes e seus suplentes, distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, capacitados e com reconhecida atuação na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo;
- xiii) execução dos procedimentos de elaboração, impressão, aplicação, fiscalização e correção das provas objetiva e discursiva;
- xiv) realização das demais fases e etapas eliminatórias e/ou classificatórias do concurso;
- xv) reaplicação de provas ou refazimento de qualquer fase ou etapa do concurso, às suas expensas, no total ou em parte, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, por ordem judicial ou decisão fundamentada e escrita da Administração, assegurados, neste último caso, o contraditório e a ampla defesa;

- xvi) execução de provas, testes ou exames resultantes da inclusão de candidatos por ordem judicial (*sub judice*), independentemente de quem lhe deu causa, até o limite de 10%(dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase a ser realizada e, acima desse limite, se a responsabilidade não lhe puder ser imputada, mediante aditamento contratual para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, de forma a preservar a proporcionalidade e a condição efetiva da proposta inicial;
- xvii) encaminhamento, à Comissão de Concurso, em meio físico ou digital, antes da publicação do Edital de Abertura, da relação nominal dos membros da banca examinadora, dos avaliadores, da equipe multiprofissional e interdisciplinar e da comissão de heteroidentificação, com as respectivas declarações de não incidência em qualquer situação de impedimento ou suspeição que comprometa a lisura do certame;
- xviii) encaminhamento, à Comissão de Concurso, em meio físico ou digital, de versão atualizada da relação descrita no subitem anterior, sempre que houver alteração no rol de profissionais;
- xix) substituição de examinador, avaliador ou envolvido direta ou indiretamente na realização de qualquer ato ou fase do concurso que estiver em situação de impedimento ou suspeição ou que não possuir a qualificação mínima exigida;
- xx) elaboração dos editais de convocação e de resultado das avaliações e das demais etapas do certame, inclusive do resultado final, e seu encaminhamento à Comissão de Concurso, em meio físico ou digital, para validação e publicação;
- xxi) escolha e disponibilização de locais adequados para a realização das provas e dos exames, próprios ou de terceiros em número suficiente para o universo de candidatos inscritos em cada localidade e em cada etapa;
- xxii) encaminhamento, à Comissão de Concurso, em meio físico ou digital, antes da publicação do edital de convocação para a fase ou etapa, da relação dos locais selecionados para a realização das provas e dos exames;
- xxiii) substituição, no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação enviada pela Comissão de Concurso, de locais de provas e exames que não atendam às especificações deste Projeto Básico;
- xxiv) promoção da segurança e da integridade física dos candidatos nos locais de prova e de exames ou testes, durante sua realização;
- xxv) elaboração e encaminhamento dos relatórios descritivos da realização de cada etapa à Comissão de Concurso, em meio físico ou digital;
- xxvi) fornecimento de todas as informações solicitadas pela Comissão de Concurso no prazo de 03 (três) dias úteis;
- xxvii) prestação de assessoria técnica e consultoria à Comissão de Concurso nas questões relacionadas à realização do concurso, inclusive no fornecimento de subsídios para a elaboração de respostas às eventuais ações judiciais propostas em decorrência do certame;

- xxviii) guarda, em local apropriado, em meio físico ou digital¹, pelo prazo de 12 (doze) anos² contados da homologação do concurso público, de toda a documentação relativa ao certame e, quando solicitado, encaminhamento de sua cópia integral à Comissão de Concurso ou a qualquer órgão de fiscalização e controle solicitante;
- xxix) processamento e resposta aos recursos interpostos pelos candidatos;
- xxx) observação do constante da Lei nº 13.143/2015, conforme disposto em seu artigo 38, sobre as normas de acessibilidade vigentes; e
- xxxi) disponibilização aos candidatos que tiverem a sua prova subjetiva corrigida, um espelho (preferencialmente em ambiente virtual com a digitalização da prova preenchida pelo candidato) contendo a resposta padrão exigida pela banca, bem como a individualização das notas/correção feita pela banca, oportunizando-se ainda, prazo para interposição de recurso (pela via eletrônica) em face da nota atribuída.
- Caberá à instituição organizadora o fornecimento de todos os recursos materiais e humanos necessários à completa execução das atividades e dos serviços contratados, inclusive aqueles destinados ao atendimento especial aos candidatos.
 - A instituição organizadora responderá por quaisquer ônus e benefícios, despesas diretas e indiretas, tributos, encargos sociais e obrigações trabalhistas, previdenciárias, acidentárias e comerciais relacionadas à execução dos serviços contratados.
 - A instituição organizadora responderá por quaisquer danos causados à Câmara Municipal de Guarulhos ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução ou na inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

- Caberão à Câmara Municipal de Guarulhos as seguintes obrigações e responsabilidades, sem prejuízo das disposições legais vigentes e das normas regulamentares atinentes à escorrita realização do concurso público:
 - i) exercer a gestão e a supervisão dos serviços contratados junto à instituição organizadora por intermédio da Comissão de Concurso e em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as especificações e condições constantes deste Projeto Básico;
 - ii) realizar, no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato, reunião de alinhamento com a participação dos

¹ A digitalização e o arquivamento de documentos deverá observar o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, com suas alterações posteriores.

² Adotou-se o prazo prescricional que regula a pena máxima para o crime de fraudes em certames de interesse público (art. 311-A do Código Penal).

membros da Comissão de Concurso, dos servidores que integrarão a equipe multiprofissional e interdisciplinar e dos representantes da instituição organizadora, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos a respeito das condições estabelecidas neste Projeto Básico, detalhar ações e atividades a cargo dos envolvidos e esclarecer possíveis dúvidas;

- iii) sustar, recusar, mandar fazer, desfazer ou adequar qualquer serviço, prova, local, fase ou etapa do concurso que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste Projeto Básico e no contrato;
- iv) determinar o refazimento de qualquer serviço, prova, fase ou etapa do concurso ou mesmo suspender, anular ou revogar o certame por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas em processo administrativo, assegurando a ampla defesa e o contraditório;
- v) publicar a íntegra do Edital de Abertura no Diário Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado, no Boletim Administrativo da Câmara Municipal de Guarulhos e no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Guarulhos (hotsite do concurso), inclusive suas alterações posteriores, e dar divulgação da publicação em jornal diário de grande circulação no Estado;
- vi) publicar no Diário Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado, no Boletim Administrativo e no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Guarulhos (hotsite do concurso) todos os editais de convocação e de resultado das avaliações e das demais etapas do certame;
- vii) responder os pedidos de impugnação ao edital;
- viii) comunicar formalmente à instituição organizadora quaisquer falhas verificadas no cumprimento das obrigações assumidas, exigindo seu imediato saneamento sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato;
- ix) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela instituição organizadora ou por seu posto, assim como aquelas imprescindíveis ao cumprimento de suas obrigações;
- x) inspecionar as instalações da instituição organizadora para verificar a adequação dos equipamentos e dos materiais necessários à realização do concurso;
- xi) verificar, durante toda a vigência do contrato, a veracidade das informações prestadas pela instituição organizadora quanto ao atendimento dos requisitos de qualificação exigidos, inclusive em relação aos membros da equipe técnica responsável pelos serviços;
- xii) supervisionar e acompanhar a realização de todas as fases e etapas do concurso;
- xiii) indicar os representantes da Comissão de Concurso que fiscalizarão, no espaço perimetral ou por meio de imagens ininterruptas transmitidas pelo circuito interno de TV do local, o processo de diagramação, impressão e acondicionamento do material a ser utilizado pelos candidatos na realização das provas, exames e testes, com lavratura de ata assinada por todos ao final;



- xiv) exigir, mediante justificativa, a imediata substituição de profissional direta ou indiretamente envolvido na realização dos serviços nos casos em que não possua a qualificação mínima exigida ou naqueles em que manifeste conduta insatisfatória ou inconveniente para a credibilidade do concurso;
- xv) indicar os representantes da Câmara Municipal de Guarulhos que integrarão a equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- xvi) responder, no prazo definido no Edital de Abertura, os recursos interpostos perante a Comissão de Concurso;
- xvii) assegurar que as receitas decorrentes das inscrições sejam recolhidas aos cofres municipais, contabilizadas pelo Poder Executivo ou recolhidas pela própria Câmara e devolvidas ao Município, o que se mostrar operacionalmente mais aplicável neste caso, considerando a classificação da taxa de inscrição como receita pública.
- xviii) efetuar, após verificação do cumprimento das obrigações pactuadas, a liberação dos valores devidos à instituição organizadora, em rigorosa conformidade com o cronograma de desembolso estipulado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento do documento fiscal, o qual se fará acompanhar da nota de empenho e do termo circunstanciado emitido pela Comissão de Concurso;
- xix) ressarcir a instituição organizadora por comprovados prejuízos a que a Câmara Municipal de Guarulhos eventualmente der causa em caso de anulação ou revogação do concurso;
- xx) recompor a equação econômico-financeira do contrato, mediante termo aditivo, de forma a preservar a proporcionalidade e a condição efetiva da proposta inicial da contratada, em caso de inclusão de candidatos por ordem judicial (*sub judice*), acima do limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase a ser realizada, quando a instituição organizadora não lhe tiver dado causa;
- xxi) efetuar a guarda de toda a documentação relativa ao concurso que lhe for encaminhada pela instituição organizadora;
- xxii) fornecer, quando solicitado, atestado de capacidade técnica referente à execução do objeto do contrato;
- xxiii) homologar o resultado final do concurso.

DAS FASES E ETAPAS DO CONCURSO

- O concurso público se desenvolverá de acordo com as seguintes fases e etapas:

Fase / Etapa		Cargo / Especialidade / Público Alvo	Tipo
Publicação do Edital		Todos os interessados	Preliminar
Inscrições			
Provas Objetivas			
Provas Discursivas		Todos os cargos	Eliminatória e Classificatória
Exame de Sanidade Física		Todos os cargos	Eliminatória
Exame Psicotécnico			
Perícia Médica			
Procedimento de Heteroidentificação		Candidatos com deficiência	Declaratória
Resultado Final		Candidatos autodeclarados negros	Declaratória
		Todos os cargos	Final

- Todas as etapas serão realizadas exclusivamente no Município de Guarulhos.

PROVAS OBJETIVAS

- A instituição organizadora deverá elaborar 20 (vinte) ou mais modelos de prova objetiva, no mínimo 01 (uma) por cargo/especialidade, com questões distintas, inclusive nas disciplinas em comum.
- As disciplinas básicas e específicas para cada cargo, bem como seu respectivo conteúdo programático, serão estabelecidas através do **Anexo 01** a este Projeto.
- Na elaboração dos modelos de provas para o mesmo cargo/especialidade, a instituição deverá replicar o conteúdo da prova, realizando obrigatoriamente o embaralhamento dos itens na diagramação dos cadernos de prova.
- A folha de respostas será corrigida por meio de processamento eletrônico, observada a segurança, a integridade, a inviolabilidade e a auditoria dos dados.

PROVAS DISCURSIVAS

- As disciplinas básicas e específicas para cada cargo, bem como seu respectivo conteúdo programático, serão estabelecidas através do **Anexo 01** a este Projeto.
- Em caso de correção eletrônica, assim considerada aquela realizada com ferramentas de tecnologia deverá ser assegurada a segurança, a integridade, a inviolabilidade e a auditoria dos dados;
- O procedimento de correção das respostas de cada questão será executado por dois examinadores.

EXAME DE SANIDADE FÍSICA

- Os candidatos a todos os cargos, aprovados na prova discursiva serão, previamente à participação nas etapas subsequentes, convocados para avaliação médica de suas condições físicas e apresentação de exames de saúde laboratoriais.
- O Exame de Sanidade Física deverá ser revalidado pelo Ambulatório Médico da Câmara Municipal de Guarulhos no ato da posse, caso a nomeação do aprovado ocorra após 180 (cento e oitenta) dias da homologação do concurso.

EXAME PSICOTÉCNICO

- Os candidatos considerados APTOS no exame de sanidade física serão convocados para realização do exame psicotécnico.
- As bancas examinadora e revisora designadas pela instituição organizadora serão compostas por membros regularmente inscritos e ativos no Conselho Regional de Psicologia de sua área de atuação.

PERÍCIA MÉDICA

- Os candidatos que não foram eliminados do concurso e que estiverem concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica oficial (avaliação biopsicossocial), destinada a confirmar a condição autodeclarada e a análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.
- Avaliação biopsicossocial será realizada sob responsabilidade e execução da instituição organizadora.

- A equipe multiprofissional e interdisciplinar será composta de três profissionais indicados pela instituição organizadora, capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, entre os quais um deverá ser médico, e de três representantes da carreira a que concorrerá o candidato, indicados pela Comissão de Concurso.

PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

- Os candidatos não eliminados do concurso e que concorram às vagas reservadas a negros serão convocados para se submeter ao procedimento de heteroidentificação, sob responsabilidade da instituição organizadora, destinado a confirmar a veracidade da condição auto-declarada.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

- Os pagamentos obedecerão ao cronograma de desembolso financeiro constante de sua proposta e se iniciarão somente após a conclusão da etapa de inscrições.
- Os pagamentos serão efetuados por liberação dos valores em conta bancária vinculada ao contrato, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento do documento fiscal.

CONTRATO ADMINISTRATIVO

- A celebração do contrato administrativo com a instituição organizadora observará o disposto na Lei nº 8.666/1993.
- Após sua convocação, a instituição organizadora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinatura do contrato, sob pena da sujeição às sanções cabíveis e de decair do direito à contratação.
- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos, contados da data de sua assinatura, ou até a homologação final do concurso, aquele que ocorrer primeiro, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93.
- A instituição organizadora contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões nos serviços até o limite legal estabelecido no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993.
- A inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas enseja a rescisão do contrato, observado o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.



GARANTIA CONTRATUAL

- A garantia contratual a ser exigida será a de 5% (cinco por cento) do valor global arrecadado com as inscrições, sendo aceitável quaisquer das modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

SANÇÕES CONTRATUAIS

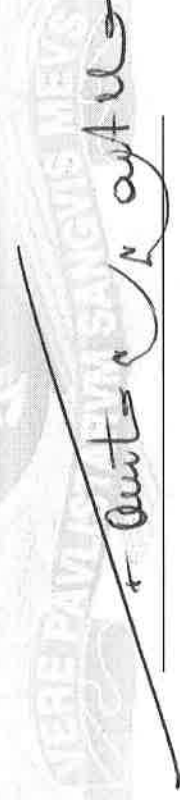
- Pelo atraso injustificado na execução do contrato ou pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a instituição/organizadora ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.
- Sem prejuízo das sanções previstas neste Projeto Básico e no contrato, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV do artigo 5º da Lei nº 12.846/2013 sujeitarão os infratores às penalidades ali previstas.
- Decorrido o prazo previsto para o início da execução do contrato sem que tenha havido a prestação dos serviços, será aplicada multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, após o que será aplicada, cumulativamente, multa de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo das demais sanções administrativas previstas.
- Iniciada a execução do objeto, o atraso injustificado na realização de qualquer prova, fase ou etapa do certame sujeitará a instituição organizadora à multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, incidente sobre o valor global do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias.
- Durante o período de 30 (trinta) dias previsto nos itens anteriores, o contrato poderá ser rescindido a critério da Câmara Municipal de Guarulhos, sem prejuízo das demais sanções.
- Em decorrência do descumprimento das obrigações assumidas, execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a instituição organizadora ficará sujeita a multa de 0,01% (um centésimo por cento) a 5,0% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei.
- Além das multas previstas nos itens anteriores, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente nos termos do art. 79, I, da Lei nº 8.666/93, ficando a instituição organizadora sujeita a multa de até 10% (dez por cento) do valor global do contrato, fixada a critério da Câmara Municipal de Guarulhos em função da gravidade apurada.
- A aplicação das penalidades será precedida da instauração do devido processo administrativo, assegurado o contraditório e ampla defesa, e a autoridade competente, ao motivar sua decisão, inclusive para o fim de dosimetria da pena, observará:
 - i) os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

- ii) a não reincidência da infração;
 - iii) a atuação da instituição organizadora em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;
 - iv) a execução satisfatória das demais obrigações contratuais;
 - v) a não existência de efetivo prejuízo material à Administração.
- Em casos excepcionais, caso a penalidade prevista se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, observados os critérios previstos no item anterior.
 - A multa de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- O gestor titular do contrato celebrado com a instituição organizadora do concurso será a Comissão de Concurso Público designada pela Portaria nº 24190 de 2021, e o acompanhamento, o controle e a fiscalização da execução contratual se dará de forma distribuída entre seus membros.

Guarulhos, 25 de março de 2022.



FAUSTO MIGUEL MARTELLO
Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos

ANEXO ÚNICO AO PROJETO BÁSICO

- 1. DAS PROVAS
- 1.1 O Concurso constará das seguintes provas e número de questões a saber:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Prova I (PI)		Peso	Nº de Questões	Pontuação Ponderada			
				Máx. de Pontos (PI)	Mín. de Pontos (PI)	Máx. de pontos no conjunto das provas (PI + PII)	Mín. de pontos no conjunto das provas (PI + PII)
Conhecimentos Gerais							
Disciplinas							
Língua Portuguesa		2	20				
Matemática Financeira, Raciocínio Lógico e Estatística		1	10				
Informática		1	10	100 (100%)	50 (50%)		
Direito Constitucional		2	10				
Legislação Municipal		2	10			220	110
TOTAL			60				

Prova II (PII)	Peso	Nº de Questões	Máx. de Pontos (PII)	Mín. de Pontos (PII)	(100%)	(50%)
Conhecimentos Específicos	2	60	120 (100%)	60 (50%)		
	TOTAL	60				
Prova III (PIII)	Peso	Nº de Questões	Máx. de Pontos (PIII)	Mín. de Pontos (PIII)	Máx. de pontos no conjunto das provas (PI + PII + PIII)	Mín. de pontos no conjunto das provas (PI + PII + PIII)
Prova Discursiva (40 pontos)	2	--	80 (100%)	40 (50%)	300 (100%)	150 (50%)



CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Prova I (PI)		Peso	Nº de Questões	Pontuação Ponderada			
				Máx. de Pontos (PI)	Mín. de Pontos (PI)	Máx. de pontos no conjunto das provas (PI + PII)	Mín. de pontos no conjunto das provas (PI + PII)
Conhecimentos Gerais							
Disciplinas							
Língua Portuguesa		2	10				
Matemática		1	5				
Informática		1	5	50 (100%)	25 (50%)		
Noções de Direito Constitucional		2	5				
Legislação Municipal		2	5				
		TOTAL	30			110 (100%)	55 (50%)
Prova II (PII)		Peso	Nº de Questões	Máx. de Pontos (PII)	Mín. de Pontos (PII)		

Conhecimentos Específicos	2	30	60 (100%)	30 (50%)		
TOTAL	30					
Prova III (PIII)	Peso	Nº de Questões	Máx. de Pontos (PIII)	Mín. de Pontos (PIII)	Máx. de pontos no conjunto das provas (PI + PII + PIII)	Mín. de pontos no conjunto das provas (PI + PII + PIII)
Prova Discursiva (40 pontos)	2	--	80 (100%)	40 (50%)	190 (100%)	95 (50%)

- 1.2 A prova discursiva valerá 40,00 pontos. Para os cargos de Nível Superior, a prova discursiva consistirá de um estudo de caso, da redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, a respeito de temas relacionados aos conhecimentos específicos de cada especialidade. Para os cargos de Nível Médio/ Médio Técnico, a prova discursiva consistirá da redação de texto dissertativo, de, no mínimo, 20 linhas, e, no máximo, 30 linhas, a respeito de temas da atualidade ligados à Administração Pública.
- 1.3 A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.
- 1.4 A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.



- 1.5 As provas dos cargos de Nível Superior serão realizadas em dois turnos (manhã e tarde), enquanto as provas dos cargos de Nível Médio serão realizadas em um único turno (manhã ou tarde). O cronograma de aplicação das provas deverá assegurar aos candidatos concorrer, no mínimo, a um cargo de ensino superior e um cargo de ensino médio, simultaneamente.





CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

- Língua Portuguesa (20 questões);
- Matemática Financeira, Raciocínio Lógico e Estatística (10 questões);
- Informática (10 questões);
- Direito Constitucional (10 questões);
- Legislação Municipal (10 questões).

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA FINANCEIRA: Regra de três simples e composta, proporcionalidades e porcentagens. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Cálculo financeiro. Custo real e efetivo das operações de financiamento, empréstimo e investimento. Fluxo de caixa. **RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conceitos Básicos de Raciocínio Lógico: Proposições; Valores Lógicos das Proposições; Sentenças Abertas; Conectivos; Proposições Simples; Proposições Compostas. Tautologia. Contradição. Contingência. Implicações Lógicas: Implicação entre Proposições; Propriedade das Implicações Lógicas; Relações entre Implicações. Equivalências Lógicas: Equivalência entre Proposições; Equivalência entre Sentenças Abertas; Propriedade das Equivalências Lógicas; Operação com Conjuntos. Lógica da Argumentação; Argumento, Silogismo; Validade de um Argumento. **ESTATÍSTICA:** Séries Estatísticas. Distribuição de Frequências – Distribuição Normal. Medidas de Dispersão e Posição. Medidas de Variabilidade. Noções Básicas de Probabilidades. Amostragem – Principais Tipos de Amostras.

INFORMÁTICA: 1. Microsoft Windows 10 (NT 10.0) – funções e características. 2. Pacote Microsoft Office (2016): Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint – funções, características e aplicações. 3. Componentes básicos de hardware dos computadores, periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados – funções e características. 4. Conceitos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico – funções e aplicações. 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. 6. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN. 7. Pacote Libre Office: o processador de textos Writer, a planilha Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Princípios

constitucionais. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Direito de Nacionalidade. Direitos políticos. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Organização político-administrativa do Estado. Administração Pública. Organização dos Poderes. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. O Poder Legislativo. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público. Processo Legislativo. A defesa do Estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento. Sistema Tributário Nacional. Das finanças públicas. Do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Das disposições gerais e das disposições constitucionais transitórias.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município e Lei 1429/68 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.





CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA E APOIO PARLAMENTAR:

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 26.851/2006 e suas alterações. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações. 12.3 Fundamentos constitucionais. 13 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. 14 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA.

I ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Teoria clássica da administração, teoria da burocracia e teoria neoclássica da administração. 2 Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil, dos Estados e dos Municípios. 3 Relações intergovernamentais entre os três poderes federais, os três poderes estaduais e os três níveis de governo do Brasil (União, Estados e Municípios). 4 Formulação de políticas públicas, planejamento público, planos, programas de governo e orçamentos. 5 Administração de recursos humanos no setor público: regime dos servidores, seleção, avaliação e plano de carreira. 6

Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade. 7 Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública: função de regulação do Estado, parcerias público-privadas, consórcios. 8 Transparência da administração pública. 9 Controle social e cidadania. 10 Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva. 11 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas: construção de agendas, formulação e implementação de políticas. 12 Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento; aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros; formulação de programas e projetos; avaliação de programas e projetos; tipos de avaliação; análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 13 O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). 14 Produtividade, eficiência, eficácia, efetividade. 15 Estruturas organizacionais: gerenciamento e flexibilidade. 16 Gerenciamento do processo de tomada de decisão. 17 Gestão de pessoas, gestão de competências e motivação. 18 Administração participativa, desenvolvimento de equipes, gestão de mudanças organizacionais; enfoque sistêmico e por processos das organizações. 19 Referencial Estratégico das Organizações: análise de ambiente interno e externo; ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT ou análise PFOA (Potencialidades, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças), análise de cenários, matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) e ferramenta 5W2H; negócio, missão, visão de futuro, valores. 20. Gestão de processos: Conceitos da abordagem por processos; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.

II ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 2 Administração pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 3 Processos participativos de gestão pública. 3.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 6 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 7 Administração de pessoal. 8 Administração de compras e materiais. 8.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 9 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 10 Mudanças institucionais. 10.1 Conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 11 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas. 11.1 Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas. 12 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 13 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 13.1 Conceitos básicos de planejamento. 13.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 13.3 Formulação de programas e projetos. 13.4 Avaliação de programas e projetos. 13.5 Tipos de avaliação. 13.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 14 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA: 1 Planejamento estratégico. 1.1 Conceitos, métodos e técnicas. 1.2 Modelos de gestão e estruturas organizacionais. 1.3 Avaliação de desempenho institucional. 1.4 Planejamento organizacional. 1.5 As escolas



de planejamento estratégico. 1.6 Modelo SWOT. 1.7 Modelo Porter. 1.8 Planejamento baseado em cenários. 1.9 Princípios da administração estratégica: metodologia de elaboração do pensamento estratégico. 1.10 Modelos de gestão estratégica. 1.11 Estratégias competitivas. 1.12 Sistema de medição de desempenho organizacional. 1.13 Indicadores de desempenho. 1.14 Balanced Scorecard. 2 Gestão de projetos. 2.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 2.2 Gestão orçamentária de projetos. 2.3 Projetos e suas etapas. 3 Gestão de processos. 3.1 Análise, padronização e melhoria de processos. 3.2 Ciclo PDCA. 3.3 Benchmarking. 3.4 Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos.

GESTÃO PÚBLICA: 1. Administração Pública e Modernidade. 1.1 Fundamentos da Administração. 1.2 Administração Pública no Brasil. 1.3 Estruturas Organizacionais. 1.4 Propostas e métodos contemporâneos de administração pública: parâmetros, análise crítica, demandas de modernização com eficiência, eficácia e ética. 1.5 O papel do administrador nos diferentes sistemas sociais e econômicos. 1.6 Mecanismos de controle social. 1.7 Relação entre o estado e a sociedade: cidadania e participação popular. 2. Planejamento Estratégico no Setor Público. 2.1 Planejamento estratégico: evolução do planejamento e o planejamento estratégico. 2.2 Características e estrutura: Identificando oportunidades. 2.3 Ferramentas do planejamento estratégico. 2.4 Planejamento estratégico de cidades. 2.5 Planejamento estratégico na gestão pública e a participação da sociedade. 2.6 Metodologias para elaboração do planejamento estratégico na gestão pública. 2.7 Gestão inovadora. Controle estratégico: Balanced Scorecard. 3. Gestão de Projetos e Programas no Âmbito Público. 3.1 Estudos e importância da gestão de programas e projetos de políticas públicas: características, fases e análise. 3.2 Perfil do gestor de programas e projetos de políticas públicas. 3.3 Desenvolvimento do programa e projeto. 3.4 Gerência de programa e projeto e suas variáveis. 3.5 Áreas de conhecimentos de projetos segundo PMBOK – integração, escopo, tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos, aquisições e partes interessadas. 3.6 Métodos e ferramentas de planejamento, gestão e controle dos projetos. 4. Gestão dos Serviços Públicos. 4.1 Conceituação: serviços e serviços públicos. 4.2 Características e classificação de serviços. 4.3 Tipos de serviços públicos. 4.4 Os serviços públicos na contemporaneidade. 4.5 O tripé da gestão de serviços: pessoas, processos, tecnologia e marketing. 4.6 As problemáticas e as tendências dos serviços públicos coletivos. 4.7 Gestão dos serviços públicos: energia, água-saneamento, habitação e urbanidade, lazer e convivialidade, educação, saúde e segurança. 4.8 Monitoramento, avaliação e controle de processos de serviços públicos. 4.9 Gestão da qualidade dos serviços públicos. 5. Gestão de qualidade. 5.1 Conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total (GQT). 5.2 Análise, padronização e melhoria de processos. 5.3 Ciclo PDCA. 5.4 Benchmarking. 5.5 Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos. 5.6 Prêmio Nacional da Qualidade como estratégia competitiva. 5.7 Critérios de excelência do Prêmio Nacional de Gestão Pública. 6. Tipologias e Desenhos Organizacionais. 6.1 Abordagens sobre a natureza e o papel das organizações. 6.2 Tipos, dimensões e forma de operação de organizações governamentais e não governamentais. 6.3 Natureza e papel da gestão e dos administradores em diferentes sistemas sociais e econômicos. 6.4 Teoria geral dos sistemas. 6.5 Teorias contingenciais. 6.6 Ecologia populacional. 6.7 Ecologia organizacional. 6.8 Institucionalismo. 6.9 Cultura e diversidade nas organizações. 6.10 Novos arranjos de gestão baseados em redes, cooperação e criatividade. 6.11 Questões contemporâneas dos estudos organizacionais. 7. Gestão Tributária e Fiscal. 7.1 Direito Tributário: conceito, atividade financeira do estado. 7.2 Sistema Tributário Nacional. 7.3 Tributos: impostos, contribuição de melhoria e taxa. 7.4 Principais tributos federais,



estaduais e municipais. 7.5 Imunidade tributária. 7.6 Dos crimes tributários. 7.7 Extinção tributária. 7.8 Exclusão tributária. 8. Contabilidade Governamental e Custos. 8.1 Aspectos introdutórios da contabilidade aplicada ao setor público. 8.2 Plano de contas, sistemas e registros contábeis básicos. 8.3 Visão das Demonstrações Contábeis Aplicáveis ao Setor Público. 8.4 Gestão de custos: abrangência e objetivos. 8.5 Custos: conceitos, elementos e relações custo/volume/lucro, ponto de equilíbrio, margem de segurança e teoria das restrições. 9. Gestão Estratégica de Pessoas. 9.1 Desafios impostos pelas novas gerações. 9.2 Alinhamento da gestão de pessoas à estratégia organizacional. 9.3 Diagnóstico e planejamento estratégico de RH. 9.4 Principais indicadores estratégicos e operacionais. 9.5 O modelo de gestão por competências. 10. Sistemas e Tecnologias Governamentais. 10.1 Sistemas de informações governamentais. 11. Inovação Científico-Tecnológica no Âmbito Público. 11.1 O papel da inovação científico-tecnológica no âmbito público. 11.2 Do empreendedorismo na sociedade e na gestão moderna. 11.3 Tipos de inovação e de empreendedorismo. 11.4 Intraempreendedorismo. 11.5 Gestão da inovação e pesquisa. 11.6 Processo de inovação e pesquisa. 11.7 Fatores restritivos e propulsores ao empreendedorismo. 11.8 Políticas de empreendedorismo, pesquisa e inovação.

AFO E FINANÇAS PÚBLICAS.

I ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito. 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 3.10 Conhecimentos básicos sobre o SIOP e SIAFI. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização. 8 Licitações e Contratos. 8.1 Gestão de contratos. 8.2 Processos licitatórios. **II FINANÇAS PÚBLICAS:** 1 Objetivos, metas, abrangência e definição. 2 Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade. 3 A função do bem-estar; políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 4 Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). 5 Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 6 Receita orçamentária: classificação, estágios (etapas) da receita, regime de execução orçamentária, recursos orçamentários, deduções da receita orçamentária. 7 Despesa orçamentária: classificação da despesa orçamentária sob seus diversos enfoques, estágios (fases) da despesa orçamentária. 8 Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários, tipos de orçamento, técnicas de elaboração orçamentária. 9 Ciclo orçamentário. 10 Créditos adicionais: conceitos, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos, incorporação ao orçamento. 11 Conceito de déficit público; financiamento do déficit; sustentabilidade da política fiscal. 12 Crédito público: fonte alternativa de financiamento das despesas públicas; limites do crédito público. 13 Reforma Administrativa e Reforma Previdenciária.

14 Política fiscal: equilíbrio orçamentário; estabilização da moeda; pleno emprego; desenvolvimento econômico; redistribuição da renda. 15 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000): princípios, objetivos; limites para dívida; “regra de ouro” (Constituição Federal, art. 167, III); renúncia de receita; geração de despesas; transferências voluntárias: conceito, requisitos; destinação de recursos para o setor privado: requisitos, vedações. 16 Ordenador de despesa: conceito; ordenador primário; delegação de competência.

GESTÃO E AUDITORIA GOVERNAMENTAIS.

I GESTÃO GOVERNAMENTAL: Gestão da Informação, avaliação e monitoramento de políticas públicas. Governo Aberto, transparência, Lei de acesso à informação pública. Participação Social na gestão. Arranjos institucionais para coordenação e implementação de políticas públicas. Inovações na gestão pública e na prestação de serviços públicos. Compras Públicas, registro de preços, preferência para micro e pequenas empresas nas compras públicas, gestão de suprimentos e logística na administração pública, compras públicas sustentáveis. Gestão de contratos. Mecanismos e arranjos de governança e financiamento de políticas públicas no Brasil – funcionamento e características: modelo de governança de programas matriciais. Instrumentos de Planejamento e Orçamento no município: PPA, LDO, LOA, Ciclo de Planejamento e Orçamento participativos, programa de metas, plano diretor estratégico. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados – parcerias estado e sociedade; horizontalização; pluralismo institucional; redes interorganizacionais. Planejamento: Técnicas de abordagem, análise e diagnóstico. Estabelecimento de cenários. Estabelecimento de objetivos e metas organizacionais. Métodos de desdobramento de objetivos e metas e elaboração de Planos de Ação e Mapas Estratégicos. Implementação de estratégias. Tipos de indicadores. Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação. Ferramentas de Gestão. Gestão de Pessoas: Liderança, Gerenciamento de Conflitos, Gestão por Competência, Motivação, Avaliação de Desempenho, sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. Coordenação Executiva – problemas da articulação versus a fragmentação de ações governamentais. Dimensões da coordenação: intragovernamental, intergovernamental e governo-sociedade. Gestão por resultados. Serviços públicos no município, qualidade no serviço público, modalidades de execução: centralização x descentralização, concessão, autorização, permissão. Regulação de serviços no município. Gestão da mudança nas organizações. Cooperação Internacional e rede de cidades.

II AUDITORIA

GOVERNAMENTAL: 1 Compliance aplicada à gestão pública. 1.1 Conceito, princípios e normas. 2 Auditoria governamental. 2.1 Controle interno. 2.2 Auditoria de conformidade e auditoria operacional. 2.3 Instrumentos de fiscalização. 2.3.1 Auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 2.4 Planejamento de auditoria. 3 Gestão de riscos no setor público. 4 Plano de auditoria baseado no risco. 4.1 Atividades preliminares. 4.2 Determinação de escopo. 4.3 Materialidades, risco e relevância. 4.4 Exame e avaliação do controle interno. 4.5 Risco inerente, de controle e de detecção. 4.6 Risco de auditoria. 4.7 Matriz de Planejamento. 4.8 Roteiros de auditoria. 4.9 Papéis de trabalho. 4.10 Testes de auditoria. 4.11 Importâncias da amostragem estatística em auditoria. 5 Execução da auditoria. 5.1 Técnicas e procedimentos. 5.1.1 Exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 6 Evidências.



6.1 Caracterizações de achados de auditoria. 6.2 Matrizes de achados e matriz de responsabilização. 7 Comunicação dos resultados. 7.1 Relatórios de auditoria. 8 Monitoramento. 9 Documentação da auditoria. 10 Supervisão e controle de qualidade. 11 Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), Nível 1 - Princípios Básicos e Pré-Requisitos para o Funcionamento dos Tribunais de Contas Brasileiros, Nível 2 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público, Nível 3 - Requisitos Mandatórios para Auditorias do Setor Público.

CIÊNCIA POLÍTICA: Conceitos básicos da ciência política: consenso; conflito; política; poder; autoridade; dominação; legitimidade, soberania, ideologia, hegemonia. Estado: conceito e evolução do Estado moderno; Estado, governo e aparelho de Estado. Temas centrais da teoria política clássica: constituição e manutenção da ordem política; contrato social; demarcação das esferas pública e privada; repartição de poderes. Weber e a dominação racional legal com quadro burocrático. Os quadros e meios administrativos do Estado. O Estado de Bem-estar social e os direitos civis, políticos e sociais. As crises do Estado de Bem-estar social. Evolução do Estado de Bem-Estar Social no Brasil e a noção de cidadania regulada. Ideias e regimes políticos. Principais correntes ideológicas da política no século XIX: liberalismo e nacionalismo. A construção dos Estados nacionais. Principais correntes ideológicas da política no século XX: democracia, fascismo, comunismo. O liberalismo no século XX. Estruturação do Estado no Brasil: a construção da república, da democracia, da federação, dos aparelhos de Estado. Federalismo: Estado unitário e Estado federativo; relações entre esferas de governo e regime federativo. Papel do município na federação brasileira. Relações entre política e administração; limites e possibilidades de atuação da esfera pública na produção e regulação de bens públicos; instituições não governamentais e o exercício do poder público. O processo democrático a partir de 1985. A Constituição de 1988. Democracia, descentralização, atores sociais, gestão local, relações Estado-sociedade. Representação política: a organização dos partidos políticos e dos processos eleitorais, o funcionamento dos órgãos administrativos, legislativos e de justiça; mecanismos administrativos e legislativos de controle estatal. Papel dos municípios nas relações internacionais.

PROCESSO LEGISLATIVO E TÉCNICA LEGISLATIVA: Órgãos internos das Casas Legislativas. A Mesa e sua composição. O Plenário e sua composição. Comissões parlamentares permanentes e temporárias. Comissões parlamentares de inquérito. Mandato parlamentar (federal, estadual e municipal). Iniciativa no processo legislativo: executivo, legislativo, judiciário. Iniciativa popular. Iniciativa reservada. O processo de emendas: espécies, titularidade, objeto, conteúdo, natureza e momento. Proposições legislativas: espécies e diferenças. Fases da elaboração legislativa. Incidentes no processo legislativo. Da sanção. Do veto. Da promulgação. Da publicação. Decreto Legislativo. Lei Complementar nº 95/1998 (Técnica legislativa). **Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos:** Resolução nº 399, de 03 de novembro de 2009 (<http://www.guarulhos.sp.leg.br/regimento-interno/view>).

ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA EXPEDIENTE RECURSOS HUMANOS:

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 26.851/2006 e suas alterações. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações. 12.3 Fundamentos constitucionais. 13 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. 14 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 2 Administração pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 3 Processos participativos de gestão pública. 3.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 6 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 7 Administração de pessoal. 8 Administração de compras e materiais. 8.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 9 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 10 Mudanças

institucionais. 10.1 Conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 11 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas. 11.1 Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas. 12 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 13 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 13.1 Conceitos básicos de planejamento. 13.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 13.3 Formulação de programas e projetos. 13.4 Avaliação de programas e projetos. 13.5 Tipos de avaliação. 13.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 14 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

GESTÃO DE PESSOAS: Gestão estratégica de pessoas nas organizações: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Tendências em gestão de pessoas no setor público. Motivação. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Cultura e clima organizacional. Gestão de desempenho. Objetivos. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Competência interpessoal. Gestão por competências. Gerenciamento de conflitos. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Administração de cargos, carreiras e salários. Qualidade de vida. Capacitação de pessoas. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Levantamento de necessidades. Programação, execução e avaliação. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Recrutamento e seleção. Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório.

ESTRATÉGIAS EM RECURSOS HUMANOS: gerenciamento dos talentos humanos no âmbito corporativo. As pessoas como recursos e parceiras na organização. Principais características da gestão de pessoas. Políticas e diretrizes de RH. Análise e desenvolvimento do planejamento organizacional. A importância da informação e da qualidade na gestão de projetos. Elaboração de projetos. Estudo dos processos e indicadores de desempenho. Equipes e processo decisório.

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: aspectos do comportamento das organizações e das pessoas. O trabalho em equipe. Teorias da motivação. Tipos de liderança. Comportamento humano e suas características. O comportamento humano em níveis individuais e grupais. Relações interpessoais e mecanismos que movem o comportamento humano: motivação, conflitos, frustrações e inteligência emocional. Liderança e trabalho em equipe. Avaliação de desempenho. Políticas e procedimentos para gestão de desempenho. Fatores que afetam o desempenho no emprego. Análise de ambientes empresariais maduros ou imaturos para a avaliação de desempenho 360 graus. Modelos de avaliação de desempenho informatizado, interpessoal e auto avaliativo, integrados no modelo 360 graus. Prioridades para a implantação da avaliação de desempenho. Fatores que afetam o desempenho no emprego. Ascensão profissional.

MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA: definição de motivação. Objetivos da motivação nas empresas. Como ocorre a motivação nas pessoas. A importância do estilo gerencial na



motivação do empregado. Motivação no trabalho. Avaliação da capacidade de motivar pessoas. A importância da liderança no trabalho: diferentes abordagens acerca da liderança; características e atributos que os líderes devem ter; estilos de liderança; perfil do líder; condutas para controlar problemas; habilidades como condutor de reuniões.

TÓPICOS AVANÇADOS EM RECURSOS HUMANOS: conceito de downsizing; extinção de postos de trabalho; definição de resizing; conceito, objetivos e funções da terceirização; conceito e objetivos do empowerment. Conceito de coach; o papel do coach nas organizações; habilidades do coach. Conceito de mentoring. Conceito e objetivos do benchmarking.





ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA FOLHA DE PAGAMENTO:

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 26.851/2006 e suas alterações. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações. 12.3 Fundamentos constitucionais. 13 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. 14 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 2 Administração pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 3 Processos participativos de gestão pública. 3.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 6 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 7 Administração de pessoal. 8 Administração de compras e materiais. 8.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 9 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 10 Mudanças

institucionais. 10.1 Conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 11 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas. 11.1 Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas. 12 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 13 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 13.1 Conceitos básicos de planejamento. 13.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 13.3 Formulação de programas e projetos. 13.4 Avaliação de programas e projetos. 13.5 Tipos de avaliação. 13.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 14 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

GESTÃO DE PESSOAS: Gestão estratégica de pessoas nas organizações: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Tendências em gestão de pessoas no setor público. Motivação. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Cultura e clima organizacional. Gestão de desempenho. Objetivos. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Competência interpessoal. Gestão por competências. Gerenciamento de conflitos. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Administração de cargos, carreiras e salários. Qualidade de vida. Capacitação de pessoas. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Levantamento de necessidades. Programação, execução e avaliação. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Recrutamento e seleção. Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório.

FOLHA DE PAGAMENTO: Rotinas de Administração de Pessoal (Admissão, Demissão, Férias, Controle de Ponto, Bancos de Horas, Afastamentos, Folha de Pagamento, Tabela de Incidência INSS/FGTS/IRRF e Benefícios Legais), Legislações Trabalhistas (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Nova Lei Trabalhista nº 13.467/17, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSOCIAL). Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018, Conceitos básicos de Administração (planejamento, organização, execução e controle), Conceitos básicos de contabilidade, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Legislação Previdenciária, Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF — Receita Federal.

ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA CONTABILIDADE:

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 26.851/2006 e suas alterações. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações. 12.3 Fundamentos constitucionais. 13 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. 14 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

CONTABILIDADE GERAL: Estrutura conceitual básica do Comitê de Pronunciamentos Contábeis: objetivos dos relatórios contábeis; características da informação contábil; estrutura conceitual; funções da contabilidade. Aspectos contábeis definidos na Lei nº 6.404/1976 e suas alterações, que dispõe sobre as Sociedades por Ações (principalmente as alterações introduzidas pela Lei nº 11.638/2007, e da Lei nº 6.385/1976 e suas alterações, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras, e Lei nº 11.941/2009.). Balanço Patrimonial (BP): conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido; identificação, mensuração e evidenciação dos elementos do ativo, do passivo e do patrimônio líquido; classificação e estrutura de apresentação; critérios de avaliação de ativos e passivos; redução ao valor recuperável de ativos (Impairment); ajustes a valor presente; avaliação ao valor justo. Elementos do ativo: caixa e equivalentes de caixa; estoques; contas a



receber de clientes; despesas antecipadas; instrumentos financeiros; imobilizado; intangíveis. Elementos do passivo: fornecedores; empréstimos e financiamentos; obrigações fiscais; contas a pagar, provisões e contingências. Elementos do patrimônio líquido: capital social; reservas de capital; reservas de lucros; ajustes de avaliação patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE): conceitos de receitas e despesas; classificação e estrutura de apresentação; critérios de avaliação das receitas e despesas; ajustes a valor presente; momento do reconhecimento das receitas e despesas; apuração da receita líquida, do resultado bruto, do resultado antes de impostos e participações e do resultado líquido. Demonstração do Resultado Abrangente (DRA): conceitos de resultado abrangente; classificação e estrutura de apresentação. Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido (DMPL): conceitos de reservas de capital, reservas de lucros e ajustes de avaliação patrimonial; critérios de cálculo de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e suas alterações; classificação e estrutura de apresentação. 8 Demonstração do Valor Adicionado (DVA): conceito de valor adicionado; classificação e estrutura de apresentação. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC): classificação dos componentes em atividades operacionais, atividades de investimento e atividades de financiamento; estrutura e formas de apresentação. Escrituração de operações: conceitos e lançamentos contábeis. Balancete de verificação. Análise das demonstrações contábeis: Análise horizontal, vertical e por quociente; índices de endividamento, de rotação, de rentabilidade e de lucratividade. Resolução CFC nº 803/1996 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Contador).

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito de Contabilidade Pública. Campo de aplicação. Regime: orçamentário e contábil (Patrimonial). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – TSP: NBC TSP – Estrutura conceitual e NBC TSP 01 a NBC TSP 05. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 8ª edição – anexos – ementário da natureza da receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Parte geral: parte I - procedimentos contábeis orçamentários: receita orçamentária: relacionamento do regime orçamentário com o regime contábil, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Despesa orçamentária: procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos (Regime de adiantamento). Parte II - procedimentos contábeis patrimoniais: elementos das demonstrações contábeis. Mensuração de ativos e passivos. Estoques. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Receita de transação sem contraprestação. Receita de transação com contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. Parte V - demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das mutações no patrimônio líquido. Notas explicativas às DCASP. Consolidação das demonstrações contábeis. Registros contábeis de operações típicas. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. Decreto nº 93.872/1986. Decreto-Lei nº 200/1967. Portaria Interministerial nº 163/2001. Portaria Interministerial nº 448/2003. Portaria STN e MOG nº 42/1999. Instrução Normativa TCU nº 63/2010.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da

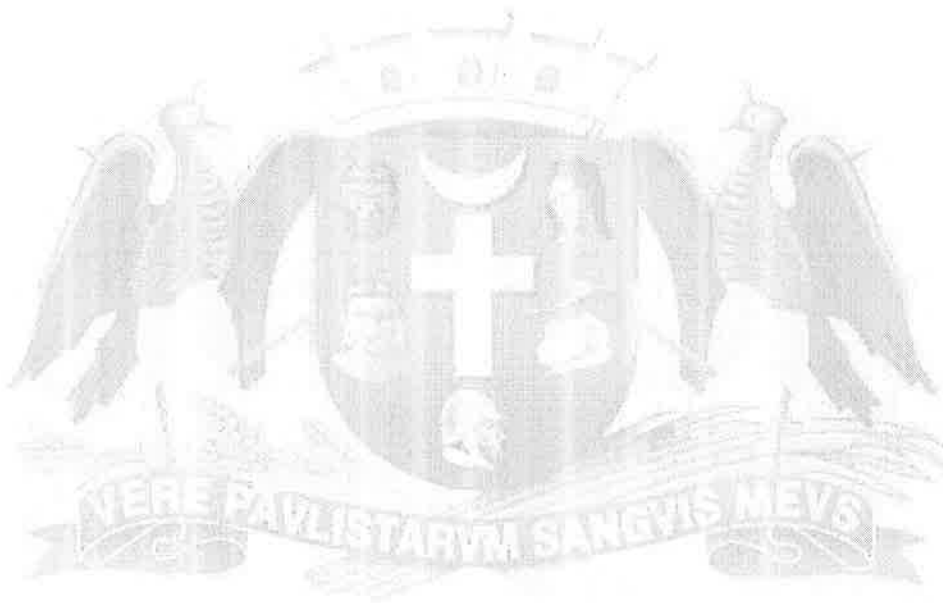
administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito. 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Círculo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 3.10 Conhecimentos básicos sobre o SIOP e SIAFI. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização. 8 Licitações e Contratos. 8.1 Gestão de contratos. 8.2 Processos licitatórios.

AUDITORIA: Normas de auditoria interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna). Auditoria no setor público federal; finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observações; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Tomada de contas: Instrução Normativa TCU nº 63/2010; avaliação quantitativa e qualitativa de desempenho orçamentário. Noções básicas sobre sistemas de controles internos administrativos. NBC TA 200 (Objetivos gerais do auditor independente). NBC TA 230 (Documentação de auditoria). NBC TA 240 (Responsabilidade do auditor em relação à fraude, no contexto das demonstrações contábeis).

DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para-fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito

PROCESSO	PLS.

fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.





ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA TESOUREARIA:

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 26.851/2006 e suas alterações. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações. 12.3 Fundamentos constitucionais. 13 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. 14 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito de Contabilidade Pública. Campo de aplicação. Regime: orçamentário e contábil (Patrimonial). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – TSP: NBC TSP – Estrutura conceitual e NBC TSP 01 a NBC TSP 05. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 8ª edição – anexos – e mentário da natureza da receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Parte geral: parte I - procedimentos contábeis orçamentários: receita orçamentária: relacionamento do regime orçamentário com o regime contábil, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. Despesa orçamentária: procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária, despesas de exercícios anteriores, suprimientos de fundos (Regime de adiantamento). Parte II - procedimentos contábeis patrimoniais: elementos das demonstrações contábeis. Mensuração de ativos e passivos. Estoques. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor

recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Receita de transação sem contraprestação. Receita de transação com contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais e estrutura do PCASP. Parte V - demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das mutações no patrimônio líquido. Notas explicativas às DCASP. Consolidação das demonstrações contábeis. Registros contábeis de operações típicas. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. Decreto nº 93.872/1986. Decreto-Lei nº 200/1967. Portaria Interministerial nº 163/2001. Portaria Interministerial nº 448/2003. Portaria STN e MOG nº 42/1999. Instrução Normativa TCU nº 63/2010.

FINANÇAS PÚBLICAS: 1 Objetivos, metas, abrangência e definição. 2 Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade. 3 A função do bem-estar; políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 4 Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). 5 Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 6 Receita orçamentária: classificação, estágios (etapas) da receita, regime de execução orçamentária, recursos orçamentários, deduções da receita orçamentária. 7 Despesa orçamentária: classificação da despesa orçamentária sob seus diversos enfoques, estágios (fases) da despesa orçamentária. 8 Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários, tipos de orçamento, técnicas de elaboração orçamentária. 9 Ciclo orçamentário. 10 Créditos adicionais: conceitos, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos, incorporação ao orçamento. 11 Conceito de déficit público; financiamento do déficit; sustentabilidade da política fiscal. 12 Crédito público: fonte alternativa de financiamento das despesas públicas; limites do crédito público. 13 Reforma Administrativa e Reforma Previdenciária. 14 Política fiscal: equilíbrio orçamentário; estabilização da moeda; pleno emprego; desenvolvimento econômico; redistribuição da renda. 15 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000): princípios, objetivos; limites para dívida; “regra de ouro” (Constituição Federal, art. 167, III); renúncia de receita; geração de despesas; transferências voluntárias: conceito, requisitos; destinação de recursos para o setor privado: requisitos, vedações. 16 Ordenador de despesa: conceito; ordenador primário; delegação de competência.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito. 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 3.10 Conhecimentos básicos sobre o SIOP e SIAFI. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de



fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização. 8 Licitações e Contratos. 8.1 Gestão de contratos. 8.2 Processos licitatórios.

DIREITO FINANCEIRO: 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 O Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 1.2.1 Normas gerais e orçamento. 2 Despesa pública. 2.1 Conceito e classificação de despesa pública. 2.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 3 Receita pública. 3.1 Conceito. 3.1.1 Ingresso e receitas. 3.2 Classificação das receitas públicas. 4 Dívida pública. 4.1 Conceito. 4.2 Evolução. 4.3 Classificação. 4.4 Disciplina jurídica e processamento. 5 Orçamento público. 5.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 5.2 Princípios orçamentários. 6 Fiscalização e controle orçamentário. 7 Normas gerais de Direito Financeiro. 8 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 9 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 10 Lei Complementar nº 159/2017 (Regime de Recuperação Fiscal).



ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA ARQUIVOLOGIA:

TEORIA ARQUIVÍSTICA: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Normas nacionais e internacionais de arquivo. Legislação arquivística federal, estadual e municipal. Políticas públicas, sistemas e redes de arquivo. Política e legislação de acesso à informação. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Classificação de documentos: conceito, elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. Protocolo: autuação, registro, tramitação e expedição de documentos. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Sistemas e métodos de arquivamento.

AValiação DE DOCUMENTOS: valores e prazos, tabelas de temporalidade e destinação de documentos, seleção e descarte. Arranjo e descrição de Documentos - princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF).

INSTRUMENTOS DE PESQUISA: conceito, elaboração e disseminação. Conservação preventiva, segurança, guarda e preservação de documentos. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento eletrônico de documentos arquivísticos. Gestão arquivística e preservação de documentos digitais a longo prazo.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP/Brasil, assinatura Digital, criptografia simétrica e assimétrica. Marketing aplicado a Arquivos. Ética profissional.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11.

LEGISLAÇÃO: Lei 8.159, de 08/01/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto 4.073, de 03/01/2002 – Regulamenta a Lei 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Lei 5.433, de 08/05/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto 1.799, de 30/01/1996 – Regulamenta a Lei 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Resolução CONARQ 10, de 06/12/1999 – Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. Decreto 7845, de 14/11/2012 – Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

ANALISTA DE TI – ÁREA ADMINISTRAÇÃO DE REDE:

REDES DE COMPUTADORES: Tipos e meios de transmissão. Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); CSMA/CD/CA; Topologias; Dispositivos; Ethernet, fast ethernet, gigabit ethernet e metro ethernet; endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q, IEEE 802.1x, e IEEE 802.11a/b/g/n/ac; características dos principais protocolos de comunicação; Equipamentos: switches LAN, switches WAN e roteadores. Tecnologias de WAN: comutação por circuitos, pacotes e células; Circuitos virtuais; Roteamento estático e dinâmico; Determinação de rotas: métricas e distância administrativa; Protocolos (ATM, Frame Relay, SNA e tecnologia MPLS); Modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6, formato, segmentação e endereçamento, VLSM, CIDR, ARP, ICMP, SCTP, TCP e UDP (formato e mecânica); Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, SSH, LDAP, NTP e fundamentos de IPsec. Protocolos Common Internet File System – CIFS e Network File System – NFS; Protocolos para correspondência eletrônica: POP, SMTP e IMAP; Cabeamento estruturado categorias 5, 5E, 6 e 6A.

ADMINISTRAÇÃO DE REDES: 1 Procedimentos de segurança. 2 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 3 Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 4 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia, estrutura de certificação e assinatura digital. 5 Ataques e proteções: hardware, software, aplicativos, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, proxies, antivírus e defesa de perímetros (IDS e IPS), pessoas e ambiente físico. 6 Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. 7 Configuração, administração e gerenciamento de servidores de DNS, DHCP, WINS, FTP, NNTP, VPN, autenticação, arquivos, HTTP, proxy, firewall, correio eletrônico bem como IMAP e POP, banco de dados Microsoft SQL Server, MySql Server e PostgreSQL Server. 8 Balanceamento de carga e alta disponibilidade entre servidores. 9 Redes geograficamente distribuídas. 10 Topologias em estrela, anel e barra.

GERENCIAMENTO DE REDES DE COMPUTADORES: Conceitos; Protocolos: SNMP (versão 2 e 3), RMON e NET-FLOW; Gerenciamento de dispositivos de rede; Servidores e aplicações; Tipos de serviço; Níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); Métricas de desempenho em redes de computadores; Métodos de avaliação de desempenho de redes.

GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1 Gerenciamento de serviços (ITIL v4). 1.1 Conceitos básicos, disciplinas, estrutura e objetivos. 1.2 Ciclo de vida do serviço. 1.2.1 Estratégia de serviço, desenho de serviço, transição de serviço, operação de serviço, melhoria de serviço continuada. 2 Gerenciamento de projetos. 2.1 PMBOK 6ª edição. 2.1.1 Projetos e a organização. 2.2 Escritório de projetos. 2.2.1 Modelos e características. 2.3 Processos, grupos de processos e área de conhecimento. 3 Gestão de riscos. 4 Governança de TI (COBIT 5). 4.1 Conceitos básicos, estrutura, princípios e objetivos. 4.2 Norma NBR ISO/IEC nº 38500:2015. 5 Qualidade de software. 5.1 MPS.BR e CMMI. 5.2 Conceitos básicos e objetivos. 5.3 Disciplinas e formas de representação. 5.4 Níveis de capacidade e maturidade. 5.5 Processos e categorias de processos. 5.6 Norma ISO/IEC 12207. 5.7 Métricas de qualidade.



SISTEMAS OPERACIONAIS: Servidores Microsoft Windows: instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. Servidores Linux: instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS, Apache e serviços de impressão em rede. Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads). Gerenciamento de memória. Gerenciamento de sistemas de arquivos. Sistemas de entrada e saída. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Microsoft Active Directory, GPO), implementação e gerenciamento de serviço Microsoft Active Directory.

VIRTUALIZAÇÃO: Criação e gerenciamento de máquinas virtuais. Ambiente Linux (Debian, Ubuntu, VirtualBox) e Windows Server 2016. Virtualização e Cloud Computing: conceitos básicos. VMware vSphere 6 e HyperV: fundamentos, configuração e administração.

CONCEITOS DE STORAGE AREA NETWORKS: SAN, Network Attached Storage – NAS, iSCSI, DAS – Direct Attached Storage e SDS – Software Defined Storage; Fibre Channel – FC; protocolo Fibre Channel Protocol – FCP; camadas e topologias padrão; Redundant Array of Inexpensive Disks – RAID: principais níveis.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1 Políticas de segurança da informação. 2 Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. 3 Normas ISO 27001 e ISO 27002. 4 Segurança de redes de computadores, inclusive redes sem fio. 5 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 6 Prevenção e tratamento de incidentes. 7 Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, proxies, virtual private networks (IPSEC VPN e SSL VPN) e computação em nuvem. 8 Segurança física e lógica dos ativos de TI. 9 Criptografia. 10 Proteção contra softwares maliciosos. 11 Sistemas de detecção de intrusão. 12 Segurança de servidores e sistemas operacionais. 13 Certificação digital. 14 Gestão de riscos. 14.1 Norma NBR ISO/IEC 27005. 14.2 Planejamento, identificação e análise de riscos. 15 Políticas de Backup. 15.1 Tipos de Backup (completo, incremental e diferencial). 15.2 Arquiteturas. 16 Plano de continuidade de negócio. 17 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

BANCOS DE DADOS: Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados.

AGENTE TÉCNICO PARLAMENTAR – ÁREA POLÍTICAS PÚBLICAS:

POLÍTICAS PÚBLICAS: 1. Redes de políticas públicas. 2. Políticas públicas no contexto de falhas de mercado e no contexto de falhas de governo. 3. Papel das instituições nas políticas públicas. 4. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. 5. Indicadores de políticas públicas. 6. Modelos de avaliação de programas governamentais. 7. Coleta, análise e interpretação de informações quantitativas e qualitativas para avaliação de programas governamentais. 8. Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento. 8.1 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 8.2. Formulação de programas e projetos. 8.3. Avaliação de programas e projetos. 8.4. Tipos de avaliação. 8.5. Análise de custo-benefício e análise custo efetividade. 9. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). 10. Balanced Scorecard (BSC): principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. 11. Referencial estratégico das organizações. 11.1. Análise de ambiente interno e externo. 11.2 Ferramentas de análise de ambiente: análise swot, análise de cenários, matriz GUT.

GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS: 1. Gestão de Projetos e Programas no Âmbito Público. 1.1 Estudos e importância da gestão de programas e projetos de políticas públicas: características, fases e análise. 1.2 Perfil do gestor de programas e projetos de políticas públicas. 1.3 Desenvolvimento do programa e projeto. 1.4 Gerência de programa e projeto e suas variáveis. 1.5 Áreas de conhecimentos de projetos segundo PMBOK – integração, escopo, tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos, aquisições e partes interessadas. 1.6 Métodos e ferramentas de planejamento, gestão e controle dos projetos. 2. Gestão da Educação. 2.1 Política, política educacional e o papel do estado. 2.2 Legislação, estrutura e gestão do ensino no Brasil. 2.3 Influência de organismos multilaterais na política de educação mundial e brasileira. 3. Gestão de Saúde Pública. 3.1 Compreensão da política pública de saúde, sua relação com os modelos econômicos, assistências e os padrões tecnológicos adotados pelos serviços de saúde e a importância da gestão como instrumento de promoção de saúde. 4. Gestão Ambiental e Mobilidade Urbana. 4.1 A evolução da gestão ambiental. 4.2 As políticas de comando e controle. 4.3 Conceitos e propostas para um desenvolvimento sustentável. 4.4 A evolução da legislação ambiental. 4.5 O novo papel dos municípios, dos estados e da União na gestão ambiental pública. 4.6 O setor público como cliente e seu poder de compra. 4.7 A Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P). 4.8 O desenvolvimento regional sustentável. 4.9 As políticas do governo brasileiro frente aos acordos internacionais de proteção ambiental. 4.10 O planejamento das cidades. 4.11 Mobilidade urbana. 4.12 O uso da cidade por diferentes grupos e classes sociais. 4.13 Transporte público urbano. 4.14 Legislação brasileira de transporte público urbano. 4.15 Estudo de transporte e mobilidade urbana. 5. Gestão da Segurança Pública e Políticas Assistenciais. 5.1 O papel da União, dos estados, dos municípios e das comunidades na construção da segurança pública: possibilidades e problemas. 5.2 Gestão e investimentos na segurança pública. 5.3 Aspectos principais de modelos de gestão das políticas e no planejamento para prevenção e do controle do crime. 5.4 Gestão integrada e interatividade em segurança pública. 5.5 Controle democrático interno e externo das instituições de segurança pública. 5.6 Emergência da política nacional de assistência social. 5.7 Discussão dos conceitos de vulnerabilidade e risco social no contexto da assistência social. 5.8 Práticas psicológicas e interdisciplinares na assistência social. 5.9 Intersetorialidade entre as políticas públicas.

CIÊNCIA POLÍTICA: Conceitos básicos da ciência política: consenso; conflito; política; poder; autoridade; dominação; legitimidade, soberania, ideologia, hegemonia. Estado: conceito e evolução do Estado moderno; Estado, governo e aparelho de Estado. Temas centrais da teoria política clássica: constituição e manutenção da ordem política; contrato social; demarcação das esferas pública e privada; repartição de poderes. Weber e a dominação racional legal com quadro burocrático. Os quadros e meios administrativos do Estado. O Estado de Bem-estar social e os direitos civis, políticos e sociais. As crises do Estado de Bem-estar social. Evolução do Estado de Bem-Estar Social no Brasil e a noção de cidadania regulada. Ideias e regimes políticos. Principais correntes ideológicas da política no século XIX: liberalismo e nacionalismo. A construção dos Estados nacionais. Principais correntes ideológicas da política no século XX: democracia, fascismo, comunismo. O liberalismo no século XX. Estruturação do Estado no Brasil: a construção da república, da democracia, da federação, dos aparelhos de Estado. Federalismo: Estado unitário e Estado federativo; relações entre esferas de governo e regime federativo. Papel do município na federação brasileira. Relações entre política e administração; limites e possibilidades de atuação da esfera pública na produção e regulação de bens públicos; instituições não governamentais e o exercício do poder público. O processo democrático a partir de 1985. A Constituição de 1988. Democracia, descentralização, atores sociais, gestão local, relações Estado-sociedade. Representação política: a organização dos partidos políticos e dos processos eleitorais, o funcionamento dos órgãos administrativos, legislativos e de justiça; mecanismos administrativos e legislativos de controle estatal. Papel dos municípios nas relações internacionais.

POLÍTICA, DEMOCRACIA E DIREITOS HUMANOS: Teorias da democracia; poder e dominação; representação e participação política; pluralismo; grupos de pressão e minorias políticas; conflito e controle social; democracia, soberania e direitos humanos. Estado e sociedade: movimentos sociais: participação, mobilidade e mudança social; ação coletiva e novos atores sociais; políticas sociais: concepção, avaliação e financiamento; terceiro setor. Desigualdade social, exclusão e violência; estrutura, organização e estratificação social; grupos e classes sociais; pobreza e miséria; integração e inclusão social. Serviço social: políticas de inclusão social; programas de transferência de renda; assistência social: pressupostos e alcance; Sistema Único de Assistência Social: estrutura, organização e funcionamento. Direitos humanos: fundamentos, princípios e características, evolução histórica e sistemas de proteção; incorporação das normas internacionais; direitos e garantias fundamentais: civis, políticos, econômicos, sociais e culturais; direito à solidariedade e ao desenvolvimento; direitos sexuais e reprodutivos; direitos de personalidade: identidade, intimidade e vida privada; direitos gerais e direitos específicos; conflito e harmonização dos direitos; educação para os direitos humanos e cultura da paz. Cidadania: direito à igualdade e direito à diferença; discriminação, preconceito e intolerância; violação de direitos: trabalho escravo e trabalho infantil, fome e desnutrição, tortura e maus tratos, abuso e exploração sexual, tráfico de pessoas; pluralismo e proteção à diversidade; liberdades de consciência, crença, expressão do pensamento, associação e manifestação da orientação sexual; ações afirmativas; sistema de proteção integral; envelhecimento; acessibilidade e desenho universal; preservação cultural; inimputabilidade penal; identidade de gênero. Direitos humanos positivados: instrumentos internacionais de promoção e proteção; Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação correlata; Estatuto do Idoso e legislação correlata; Estatuto do Índio e legislação correlata; Estatuto da Igualdade Racial; Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social e legislação correlata; Lei de Acessibilidade e

legislação correlata; Programa Bolsa Família; Programa Nacional de Direitos Humanos. Órgãos pertinentes: competências e funcionamento da Comissão de Direitos Humanos e Legislação participativa e da Comissão de Assuntos Sociais do Senado Federal.

FINANÇAS PÚBLICAS: 1 Objetivos, metas, abrangência e definição. 2 Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade. 3 A função do bem-estar; políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 4 Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). 5 Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 6 Receita orçamentária: classificação, estágios (etapas) da receita, regime de execução orçamentária, recursos orçamentários, deduções da receita orçamentária. 7 Despesa orçamentária: classificação da despesa orçamentária sob seus diversos enfoques, estágios (fases) da despesa orçamentária. 8 Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários, tipos de orçamento, técnicas de elaboração orçamentária. 9 Ciclo orçamentário. 10 Créditos adicionais: conceitos, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos, incorporação ao orçamento. 11 Conceito de déficit público; financiamento do déficit; sustentabilidade da política fiscal. 12 Crédito público: fonte alternativa de financiamento das despesas públicas; limites do crédito público. 13 Reforma Administrativa e Reforma Previdenciária. 14 Política fiscal: equilíbrio orçamentário; estabilização da moeda; pleno emprego; desenvolvimento econômico; redistribuição da renda. 15 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000): princípios, objetivos; limites para dívida; “regra de ouro” (Constituição Federal, art. 167, III); renúncia de receita; geração de despesas; transferências voluntárias: conceito, requisitos; destinação de recursos para o setor privado: requisitos, vedações. 16 Ordenador de despesa: conceito; ordenador primário; delegação de competência.

PROCESSO LEGISLATIVO E TÉCNICA LEGISLATIVA: Órgãos internos das Casas Legislativas. A Mesa e sua composição. O Plenário e sua composição. Comissões parlamentares permanentes e temporárias. Comissões parlamentares de inquérito. Mandato parlamentar (federal, estadual e municipal). Iniciativa no processo legislativo: executivo, legislativo, judiciário. Iniciativa popular. Iniciativa reservada. O processo de emendas: espécies, titularidade, objeto, conteúdo, natureza e momento. Proposições legislativas: espécies e diferenças. Fases da elaboração legislativa. Incidentes no processo legislativo. Da sanção. Do veto. Da promulgação. Da publicação. Decreto Legislativo. Lei Complementar nº 95/1998 (Técnica legislativa). **Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos:** Resolução nº 399, de 03 de novembro de 2009 (<http://www.guarulhos.sp.leg.br/regimento-interno/view>).



AGENTE TÉCNICO PARLAMENTAR – ÁREA ECONOMIA:

MICROECONOMIA: Teoria do consumidor. Preferência. Curva de demanda individual e de mercado. Função utilidade e curva de indiferença. Restrição orçamentária. Equilíbrio do consumidor. Excedente do consumidor. Efeitos substituição e renda. Bens normais e inferiores. A teoria da produção. Custos de produção. A função de produção. Isoquantas. Taxa marginal de substituição. Função de custo: curto e longo prazo, custo fixo e variável. Custo marginal e custo médio. A teoria marginalista da distribuição. Rendimentos decrescentes e rendimentos de escala. Isoquanta e isocusto. Elasticidades. Elasticidade-preço da procura e da oferta. Elasticidade-renda da procura. Estruturas de mercado: estruturas de concorrência, concorrência perfeita, concorrência monopolística, oligopólio e monopólio. Estratégias competitivas e jogos. Teoria dos jogos. Falhas do mercado. Equilíbrio geral e bem-estar. Economias de escala e de escopo. Subsídio direto, indireto e cruzado. Integração vertical. Contestabilidade. Barreiras à entrada. Bens públicos, semipúblicos e privados. Teoria do bem-estar social. Governo e externalidades. Problemas e modelos para a questão ambiental.

MACROECONOMIA: Contas nacionais: contabilidade nacional. Conceito de produto, renda e despesa. Produto bruto e produto líquido. Produto interno e produto nacional. Produto a preços de mercado e a custo de fatores. Produto nominal e produto real. Contas nacionais do Brasil. Teoria de determinação da renda. Renda nacional de equilíbrio. As funções consumo e investimento. Variação nos componentes da demanda agregada e multiplicadores. Hiato inflacionário e hiato deflacionário. Modelo de economia aberta. Taxa de câmbio e taxa de juro. Inflação e desemprego. Curva de Phillips. Políticas fiscal, monetária e de rendas. Política cambial e política comercial. Modelos: clássicos, keynesiano, síntese neoclássica, modelo IS-LM com balanço de pagamentos, nekeynesianos e as expectativas racionais. Crescimento e desenvolvimento econômico: Os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico. Modelos de crescimento. Estratégias de crescimento. Protecionismo e liberalismo econômico. Economia monetária. Conceito e funções da moeda. Oferta e demanda de moeda. Política monetária e instrumentos de regulação. Teorias monetárias. Inflação. Inflação de demanda. Inflação de custos. Inflação inercial. O sistema financeiro. Sistema de pagamentos brasileiro. Operações no mercado financeiro brasileiro.

ECONOMIA INTERNACIONAL: Estrutura do balanço de pagamentos. Regimes cambiais: taxas de câmbio fixa, flutuante, flutuação administrada e bandas cambiais. Efeitos da apreciação ou depreciação do câmbio. Teoria do comércio internacional. Vantagens comparativas, Modelo Heckscher- Ohlin. Comércio e desenvolvimento. Políticas de comércio internacional: instrumentos tarifários e não tarifários. Globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilaterais e bilaterais de comércio exterior. O mercado de capitais global. Organismos internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC, G20, FSB.

ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA: Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do milagre econômico. A crise das décadas de 1970 e 1980. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-plano real. Desenvolvimento econômico e social. Desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda.

FINANÇAS PÚBLICAS: 1 Objetivos, metas, abrangência e definição. 2 Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade. 3 A função do bem-estar; políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 4 Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). 5 Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. 6 Receita orçamentária: classificação, estágios (etapas) da receita, regime de execução orçamentária, recursos orçamentários, deduções da receita orçamentária. 7 Despesa orçamentária: classificação da despesa orçamentária sob seus diversos enfoques, estágios (fases) da despesa orçamentária. 8 Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários, tipos de orçamento, técnicas de elaboração orçamentária. 9 Ciclo orçamentário. 10 Créditos adicionais: conceitos, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos, incorporação ao orçamento. 11 Conceito de déficit público; financiamento do déficit; sustentabilidade da política fiscal. 12 Crédito público: fonte alternativa de financiamento das despesas públicas; limites do crédito público. 13 Reforma Administrativa e Reforma Previdenciária. 14 Política fiscal: equilíbrio orçamentário; estabilização da moeda; pleno emprego; desenvolvimento econômico; redistribuição da renda. 15 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000): princípios, objetivos; limites para dívida; “regra de ouro” (Constituição Federal, art. 167, III); renúncia de receita; geração de despesas; transferências voluntárias: conceito, requisitos; destinação de recursos para o setor privado: requisitos, vedações. 16 Ordenador de despesa: conceito; ordenador primário; delegação de competência.

POLÍTICA, DEMOCRACIA E DIREITOS HUMANOS: Teorias da democracia; poder e dominação; representação e participação política; pluralismo; grupos de pressão e minorias políticas; conflito e controle social; democracia, soberania e direitos humanos. Estado e sociedade: movimentos sociais: participação, mobilidade e mudança social; ação coletiva e novos atores sociais; políticas sociais: concepção, avaliação e financiamento; terceiro setor. Desigualdade social, exclusão e violência; estrutura, organização e estratificação social; grupos e classes sociais; pobreza e miséria; integração e inclusão social. Serviço social: políticas de inclusão social; programas de transferência de renda; assistência social: pressupostos e alcance; Sistema Único de Assistência Social: estrutura, organização e funcionamento. Direitos humanos: fundamentos, princípios e características, evolução histórica e sistemas de proteção; incorporação das normas internacionais; direitos e garantias fundamentais: civis, políticos, econômicos, sociais e culturais; direito à solidariedade e ao desenvolvimento; direitos sexuais e reprodutivos; direitos de personalidade: identidade, intimidade e vida privada; direitos gerais e direitos específicos; conflito e harmonização dos direitos; educação para os direitos humanos e cultura da paz. Cidadania: direito à igualdade e direito à diferença; discriminação, preconceito e intolerância; violação de direitos: trabalho escravo e trabalho infantil, fome e desnutrição, tortura e maus tratos, abuso e exploração sexual, tráfico de pessoas; pluralismo e proteção à diversidade; liberdades de consciência, crença, expressão do pensamento, associação e manifestação da orientação sexual; ações afirmativas; sistema de proteção integral; envelhecimento; acessibilidade e desenho universal; preservação cultural; inimizabilidade penal; identidade de gênero. Direitos humanos positivados: instrumentos internacionais de promoção e proteção; Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação correlata; Estatuto do Idoso e legislação correlata; Estatuto do Índio e legislação correlata; Estatuto da Igualdade Racial; Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social e legislação correlata; Lei de Acessibilidade e legislação correlata; Programa Bolsa Família; Programa Nacional de Direitos Humanos.

Órgãos pertinentes: competências e funcionamento da Comissão de Direitos Humanos e Legislação participativa e da Comissão de Assuntos Sociais do Senado Federal.

PROCESSO LEGISLATIVO E TÉCNICA LEGISLATIVA: Órgãos internos das Casas Legislativas. A Mesa e sua composição. O Plenário e sua composição. Comissões parlamentares permanentes e temporárias. Comissões parlamentares de inquérito. Mandato parlamentar (federal, estadual e municipal). Iniciativa no processo legislativo: executivo, legislativo, judiciário. Iniciativa popular. Iniciativa reservada. O processo de emendas: espécies, titularidade, objeto, conteúdo, natureza e momento. Proposições legislativas: espécies e diferenças. Fases da elaboração legislativa. Incidentes no processo legislativo. Da sanção. Do veto. Da promulgação. Da publicação. Decreto Legislativo. Lei Complementar nº 95/1998 (Técnica legislativa). **Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos:** Resolução nº 399, de 03 de novembro de 2009 (<http://www.guarulhos.sp.leg.br/regimento-interno/view>).





AGENTE TÉCNICO PARLAMENTAR – ÁREA VETERINÁRIA:

EPIDEMIOLOGIA GERAL E APLICADA: princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças.

MÉTODOS EPIDEMIOLÓGICOS APLICADOS À SAÚDE PÚBLICA: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade.

IMUNOLOGIA: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas.

BIOLOGIA MOLECULAR: conceitos básicos.

ZOONOSES: conceituação e classificação.

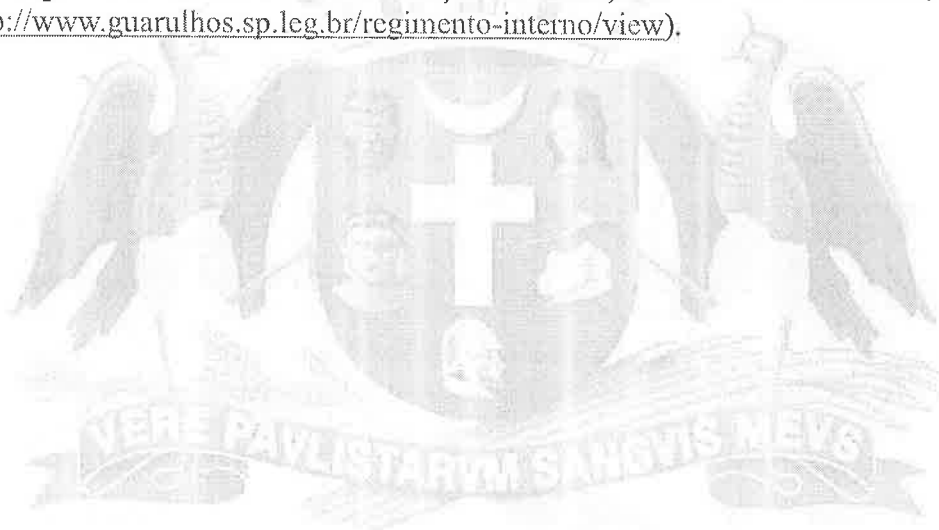
ETIOLOGIA, PATOGENIA, SINTOMATOLOGIA, EPIDEMIOLOGIA, DIAGNÓSTICO, PREVENÇÃO E CONTROLE DAS SEGUINTE ZOONOSES: raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, diptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos.

BIOLOGIA, VIGILÂNCIA E CONTROLE DE POPULAÇÕES DE ANIMAIS SINANTRÓPICOS QUE PODEM CAUSAR AGRAVOS À SAÚDE: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos.

POLÍTICA, DEMOCRACIA E DIREITOS HUMANOS: Teorias da democracia; poder e dominação; representação e participação política; pluralismo; grupos de pressão e minorias políticas; conflito e controle social; democracia, soberania e direitos humanos. Estado e sociedade: movimentos sociais: participação, mobilidade e mudança social; ação coletiva e novos atores sociais; políticas sociais: concepção, avaliação e financiamento; terceiro setor. Desigualdade social, exclusão e violência; estrutura, organização e estratificação social; grupos e classes sociais; pobreza e miséria; integração e inclusão social. Serviço social: políticas de inclusão social; programas de transferência de renda; assistência social: pressupostos e alcance; Sistema Único de Assistência Social: estrutura, organização e funcionamento. Direitos humanos: fundamentos, princípios e características, evolução histórica e sistemas de proteção; incorporação das normas internacionais; direitos e garantias fundamentais: civis, políticos, econômicos, sociais e culturais; direito à solidariedade e ao desenvolvimento; direitos sexuais e reprodutivos; direitos de personalidade: identidade, intimidade e vida privada; direitos gerais e direitos específicos; conflito e harmonização dos direitos; educação para os direitos humanos e cultura da paz. Cidadania: direito à igualdade e direito à diferença; discriminação, preconceito e intolerância; violação de direitos: trabalho escravo e trabalho infantil, fome e desnutrição, tortura e maus tratos, abuso e exploração sexual, tráfico de pessoas; pluralismo e proteção à diversidade; liberdades de consciência, crença, expressão do pensamento, associação e manifestação da orientação sexual; ações afirmativas; sistema de proteção integral; envelhecimento; acessibilidade e desenho universal; preservação

cultural; inimizabilidade penal; identidade de gênero. Direitos humanos positivados: instrumentos internacionais de promoção e proteção; Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação correlata; Estatuto do Idoso e legislação correlata; Estatuto do Índio e legislação correlata; Estatuto da Igualdade Racial; Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social e legislação correlata; Lei de Acessibilidade e legislação correlata; Programa Bolsa Família; Programa Nacional de Direitos Humanos. Órgãos pertinentes: competências e funcionamento da Comissão de Direitos Humanos e Legislação participativa e da Comissão de Assuntos Sociais do Senado Federal.

PROCESSO LEGISLATIVO E TÉCNICA LEGISLATIVA: Órgãos internos das Casas Legislativas. A Mesa e sua composição. O Plenário e sua composição. Comissões parlamentares permanentes e temporárias. Comissões parlamentares de inquérito. Mandato parlamentar (federal, estadual e municipal). Iniciativa no processo legislativo: executivo, legislativo, judiciário. Iniciativa popular. Iniciativa reservada. O processo de emendas: espécies, titularidade, objeto, conteúdo, natureza e momento. Proposições legislativas: espécies e diferenças. Fases da elaboração legislativa. Incidentes no processo legislativo. Da sanção. Do veto. Da promulgação. Da publicação. Decreto Legislativo. Lei Complementar nº 95/1998 (Técnica legislativa). **Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos:** Resolução nº 399, de 03 de novembro de 2009 (<http://www.guarulhos.sp.leg.br/regimento-interno/view>).



JORNALISTA – ÁREA REDATOR/ JORNALISTA – ÁREA PRODUTOR DE PROGRAMA DE RÁDIO/TV E JORNALISTA – ÁREA APRESENTADOR DE RÁDIO E TV:

Técnicas de redação de notícias para radiojornalismo e telejornalismo. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão. Tipos de entrada do repórter em matérias de tele e radiojornalismo. Ambiente, enquadramento e planos no telejornalismo. Imagens de apoio no telejornalismo. Planejamento de um telejornal. Planejamento de um rádio jornal. Movimento de câmera e uso e tipos de microfones. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no rádio e telejornalismo. História do Jornalismo no Brasil. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e do radialista. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Agências de notícias jornalísticas. Tendências do jornalismo regional. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Constituição de 1988 e Comunicação. Lei de acesso à informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011). Regulação da Mídia. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Media Training. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direito autoral. O papel do ombudsman no jornalismo público. Webjornalismo. Fotojornalismo. Comunicação Pública. Jornalismo investigativo. Jornalismo corporativo. Jornalismo colaborativo. Comunicação organizacional. Comunicação visual e diagramação no Jornalismo. Gêneros jornalísticos nos vários meios. Técnicas de redação jornalística para os diferentes veículos. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Público, massa e audiência. Subjetividade e objetividade da notícia. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e radialismo. Manual de Redação Oficial da Presidência da República (3ª. edição revista e atualizada). Os constituintes de toda comunicação verbal. Língua falada e língua escrita. As variações linguísticas. Os novos conhecimentos textuais; as relações semânticas; sentido, situação e contexto; os modos de organização discursiva; características gerais da textualidade e marcas específicas dos modos de organização. A utilização da norma culta na composição textual. A organização textual segundo os gêneros textuais diversos. Orientações básicas sobre o ato de escrever: estilo, harmonia, polidez e elegância. A estruturação da frase e suas possíveis alterações: deslocamento de termos, substituição de vocábulos e expressões, modificações estruturais. A pontuação. O emprego adequado de todas as classes de palavras. Os estrangeirismos e sua adequação à língua portuguesa escrita. Linguagem figurada. Sistema ortográfico vigente.



JORNALISTA - ÁREA REPÓRTER FOTOGRÁFICO:

1. História da fotografia. 2. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais; Acessórios fotográficos; Tecnologia de sensores digitais; Sensibilidade ISO; Composição da imagem; Luz como expressão. 3. Luz Composta. 4. Luz e Imagem. 5. Linguagem fotográfica; Técnicas de iluminação; Cálculos fotométricos necessários para a obtenção de imagens precisamente expostas; Noções de luz e de sensibilidade. 6. O uso do flash; Profundidade de campo e distância hiperfocal; Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. 7. Fotografias coloridas e em preto e branco; gerenciamento de cores (RGB e CMYK); Temperatura da cor; Balanço de branco; Câmera certa; Enquadramento; Cuidados com o equipamento; Proporção áurea. 8. Conceitos básicos: bit; bytes; pixel; resolução (ppi/dpi), interpolação e compactação; Tipos de arquivo e formatos digitais; Editoração gráfica. 9. Edição, tratamento, arquivamento, manipulação, impressão e retoque de imagens (impressa e web); Organização e preservação de imagens analógica e digital. 10. A integração texto/foto. 11. A preservação da fonte. 12. Direitos autorais e direitos de personalidade (direito de imagem); Legislação sobre o uso da imagem; Técnicas fotográficas: equipamentos fotográficos de uso universal. 13. Elementos de linguagem fotográfica. 14. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica. 15. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões (JPG, RAW, TIFF, GIF e PNG) e edição da imagem digital (retoque, níveis, curvas, cor seletiva e nitidez), formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento; Editores de imagem. 16. Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação, armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

- Língua Portuguesa (10 questões);
- Matemática (5 questões);
- Informática (5 questões);
- Noções de Direito Constitucional (5 questões);
- Legislação Municipal (5 questões).

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

INFORMÁTICA: 1. Microsoft Windows 10 (NT 10.0) – funções e características. 2. Pacote Microsoft Office (2016): Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint – funções, características e aplicações. 3. Componentes básicos de hardware dos computadores, periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados – funções e características. 4. Conceitos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico – funções e aplicações. 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. 6. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN. 7. Pacote Libre Office: o processador de textos Writer, a planilha Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Os poderes do Estado e as respectivas funções. Teoria geral da constituição. Conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da constituição. Tipos de constituição. Poder constituinte. 6 Princípios constitucionais. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Constituição Federal de 1988. Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa. Das competências da união, Estados e municípios. Da administração pública. Disposições gerais; dos servidores públicos. Do poder executivo. Das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do poder legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e

orçamentária. Do poder judiciário. Disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município e Lei 1429/68 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA OPERADOR DE MESA DE SOM E IMAGEM:

Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Conceitos de ambiente; Interatividade entre som, iluminação e ambiente; Formatos de som; Edição de som; Restauração de som; Montagem de som; Processos e técnicas de gravação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de áudio; Gravação em estúdio e ao ar livre; Microfones, mesas de som e amplificadores; Operação de vários suportes, inclusive digital; Caixas acústicas; Cabos e conexões; Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação; Processos e técnicas de mixagem; Recursos e utilização da mixagem.



TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA OPERADOR DE CÂMERA:

Conhecimento técnico e prática de utilização dos diversos tipos de câmeras e lentes utilizadas no mercado brasileiro. Conhecimento técnico e prática dos principais formatos de vídeo, padrões de imagens e gravação utilizados no mercado brasileiro. Conhecimento técnico e prática de técnicas de iluminação em estúdio e em gravações externas, unidades de iluminação, filtros, rebatedores e difusores, temperatura de cor, tipos de fontes de luz. Conhecimento técnico e prática de cabeamento utilizados em estúdios de gravação, gravações externas e ilhas de edição. Conhecimento técnico e prática de equipamentos de suporte a gravações em estúdio e em externas. Conhecimento técnico e prática em câmera e estúdio e externas em transmissões ao vivo. Conhecimento técnico e prática de captação e gravação de áudio em estúdios e gravações externas. Conhecimento técnico e prática em cinegrafia para telejornalismo e outras produções para televisão. Funções e etapas da produção no telejornalismo e outras produções, planejamento e organização do trabalho de equipe, relações de trabalho e conduta profissional e ética do cinegrafista em relação aos demais membros da equipe. Linguagem audiovisual: classificação dos planos, regras de fotografia para vídeo, enquadramentos e composição de imagens, movimentos de câmera e equipamentos para a sua realização. Conhecimento técnico e prática em captura de imagens e áudio de câmeras de vídeo e exportação para ilhas de edição e ingest de material digital nos principais formatos utilizados no Brasil e conhecimento básicos de softwares utilizados para edição. Sinal de vídeo. Sistema de cores: PAL-M/NTSC/SECAM. Conversores. Cabeça, off, passagem e sonora. Stand-up, flash e link ao vivo. Forma e composição. Fotografia e iluminação. Noções gerais de edição. A câmera de TV. Tipos de cameras: Portes e tipos, fixas, portáteis (conversível; ENG e EFP; camcorders) e microcâmeras. Formatos: Betacam; digitais e mini-DV, diferenças entre elas e os cuidados a serem tomados. Dispositivos básicos. Alimentação e cabeamento. Balanceamento de áudio e vídeo. Operacionalidade de VT. Dispositivos de segurança. Apoios e acessórios. Conhecendo a câmera: indicadores, conectores, filtros e lentes; pedestal. Monopés e tripés. Gruas, trilhos e steadcam. Visores. Microfones. Spots. A composição da imagem. Planos: aberto, médio e americano; tipos de close; a técnica do contra-plano. Ângulos e takes. Movimentos de câmera: primário, secundário e terciário; Comandos de câmera: pan, tilt, arco, dolly; truck, diagonal e chicote. Foco e zoom. A operação de câmera e sua relação com a noção de espaço. Noções dos sinais eletrônicos emitidos pela câmera e efeitos de luminosidade; processo visual: luz, som, saturação, sensações acromáticas e cromáticas, peso das cores, utilização das cores e influência da cor na utilização do sujeito; Iluminação: temperatura de cor, luz natural e luz artificial, tipos de lâmpadas, tipos de refletores, lentes e refletores, acessórios de iluminação, gelatinas de cores, e filtros de correção; Planos de imagem e movimento: plano de conjunto, plano médio, plano americano, primeiro plano, primeiríssimo plano, plano de detalhe; norma operacional: operação e equipamento, preocupação com o equipamento de gravação; roteiro de verificação; Análise de imagem: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação de imagem, estrutura de imagem, clareza visual, pontos reveladores. Captação e transmissão de imagens em externa. Elementos de sonoplastia. Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação; Microfones: tipos, características técnicas, posicionamento, balanceamento e testagem; Características dos periféricos básicos: amplitude, frequência, timbre, processadores; Obturador e Luminosidade; Equipamentos para Iluminação; cobertura telejornalística, trabalho conjunto entre repórter e cinegrafista.



TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA DESIGN GRÁFICO:

CONCEITOS: Design, inovação, criatividade, linguagem e planejamento visual, função (prática, estética, simbólica), semiótica peirceana aplicada ao design, design estratégico, desenho universal, ergonomia, gestalt.

PRINCÍPIOS: Ponto, linha, forma, escala, cor, contorno, repetição, espaço negativo, simetria, transparência, textura, balanço, hierarquia, contraste, enquadramento, grade, aleatoriedade, direção, proporção, movimento, profundidade, volume, tipografia.

TIPOGRAFIA: História e estilos dos tipos, análise formal e combinatória de tipos, famílias tipográficas e suas variações, classificação de fontes, medidas tipográficas.

COR: Psicologia da cor, percepção e significado, combinações, escalas cromáticas, paletas e sistemas de cores, aplicações em produtos impressos e digitais.

SISTEMAS DE COMPOSIÇÃO: Ilustrações e imagens em projetos gráficos, técnicas de texturização, colorização, iluminação e renderização, hierarquia visual, legibilidade.

PRODUÇÃO GRÁFICA E EDITORIAL: Estrutura organizacional e funcionamento de editoras e gráficas; processos mecânicos, fotoquímicos e digitais; processos de produção gráfica; seleção e preparação de cores e insumos; acabamentos especiais.

TÉCNICAS DE IMPRESSÃO: Impressão offset, impressão digital, características de diferentes técnicas de produção e seus reflexos no projeto e no produto.

INSUMOS PARA IMPRESSÃO: Tintas e sistemas de impressão — monocromia e policromia; tipos, gramaturas e formatos de papéis para impressão.

PROJETO GRÁFICO: Briefing; metodologia, planejamento e processo criativo; estrutura do projeto gráfico; estratégias de criação de identidade visual corporativa; manual de identidade visual; material gráfico institucional.

PROJETO EDITORIAL: Tipos de publicação impressa e digital; briefing; planejamento da publicação; ISBN; ISSN; estrutura, formato, periodicidade e canais de publicação; ficha catalográfica; projeto de capa; diagramação; grids; formatação de elementos gráficos (fontes, imagens, ilustrações, espaçamentos, paleta de cores etc.).

DESIGN DIGITAL: Relação entre produção gráfica e produção digital; integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em mídias digitais; design de interação; interfaces gráficas; HTML5; CSS; internet das coisas (IoT); televisão digital interativa (TVDi); Motion Graphics; Big Data; User Experience (UX); User Interface (UI); Design Thinking; Model Canvas; desenvolvimento de aplicativos interativos para tablet e smartphone; marketing digital; livros digitais (eBooks); formatos de eBooks (ePub, Mobi, PDF interativo, dentre outros).

WEBDESIGN: Princípios de navegação e usabilidade, acessibilidade, responsividade, padrões e diretrizes do W3C.

ETAPAS E PROCESSOS DE PRODUTOS GRÁFICOS E DIGITAIS: Preparação de originais, orçamento e planejamento de produção; preparação e fechamento de arquivos

para impressão; criação e desenvolvimento em aplicativos da suíte Adobe Creative Cloud — InDesign, Acrobat, Dreamweaver, Illustrator, Photoshop, Lightroom, After Effects, Premiere Pro; suíte Corel — PhotoPaint e CorelDraw; Modeladores 3D — 3DS Max, SketchUp, Revit ; plataformas Windows e MacOS.



TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA ASSISTENTE DE PRODUÇÃO:

COMUNICAÇÃO E LINGUAGENS MÍDIÁTICAS: 1. Comunicação. 1.1. Conceito de comunicação e de mídia. 1.2. Meios de comunicação de massa. 1.3. Comunicação interpessoal x Comunicação Social. 1.4. Comunicação Social e seus principais gêneros: jornalístico, publicitário, institucional, artístico, entretenimento, educacional, tutorial. 2. Gêneros linguísticos. 2.1. Gêneros do discurso: diferenças entre textos de cada um dos gêneros da Comunicação Social. 2.2. Texto para rádio e o texto para televisão; o texto para cinema; o texto para internet. 2.3. Texto para conteúdo multimídia/ multiplataforma. 3. Linguagens midiáticas. 3.1. Texto para rádio, para televisão; para cinema; para internet. 3.2. Linguagem adequada aos gêneros do discurso e às diferentes mídias. 3.3. Desenvolvimento de linguagens e possibilidades tecnológicas das mídias. 4. Tecnologias. 4.1. Evolução da comunicação midiática. 4.2. Estágio atual das linguagens midiáticas.

DIREÇÃO DE ARTE: 1. Espaço cênico e meios audiovisuais. 1.1. Aspectos arquitetônicos e cenográficos da locação, a evolução do espaço cênico e das propostas estéticas; Direção de arte. 2. Iluminação. 2.1. Princípios básicos de eletricidade: cabeamentos e conexões. 2.2. Efeitos luminosos na elaboração cênica. 2.3. Luz na criação do efeito dramático: Planos de luz, estudo das cores, afinação e criação. 3. Aplicações e softwares. 3.1. Perspectiva, croqui, estudo das cores e projetos, desenho. 3.2. Projeção do espaço cênico: modelagem 3D, mapa de cena, mapa de luz, mapa de palco, Cenografia. 4. Cenografia. 4.1. Teoria das cores. 4.2. Teoria e prática da cenografia; Projeção cênica: uso e possibilidades de construção cenográfica com materiais alternativos, analógicos e/ou digitais. 4.3. Planilhas: decupagem e análise técnica.

EDIÇÃO E FINALIZAÇÃO DE IMAGEM: 1. Montagem. 1.1. Teorias de montagem. 1.2. Métodos de montagem. 1.3. Gêneros de montagem. 1.4. O uso criativo do som na montagem. 2. Imagens. 2.1. Sistemas, formatos de imagem e vídeo, resolução. 2.2. Software de edição I: Iniciando um projeto; formatos de imagem e vídeo; importação, organização e seleção de cenas; ferramentas fundamentais: corte, fade, transições visuais; sincronia de som e imagem. 2.3. Efeitos e manipulações; montagem experimental. 2.4. Software de edição II: divisão de tela, ordem das tomadas e de seus efeitos associativos, duração de tomadas, cortes de compasso e ritmo, controle de tempo, slow motion, estabilização de movimento, composição e outros efeitos. 2.5. Design tipográfico, legendas e vinhetas. 2.6. Formatação do produto audiovisual por meio de imagens e áudio. 2.7. Renderização e finalização de projeto audiovisual. 3. Colorização. 3.1. Introdução à Cor; compreensão dos sistemas aditivo e subtrativo. 3.2. Conceitos de cor; Equilíbrio de cor; Continuidade de cor; Temperatura de cor; Contrastes de cor. 3.3. Características da cor: matiz, luminância e saturação. 3.4. Calibragem de monitores. 3.5. Software de colorização: Iniciação ao tratamento de cor com software de colorização. 4. Finalização de projeto. 4.1. Renderização e finalização de projeto audiovisual com correção de cor. 4.2. Exportação para televisão, DVD, Blu-ray, internet e DCP; Backup.

PRODUÇÃO EM ÁUDIO: 1. Fundamentos. 1.1. Introdução ao áudio. 1.2. Elementos e conceitos do som. 1.3. Elementos formadores da música. 1.4. Propriedades do som. 1.5. Linguagem de áudio. 1.6. Acústica. 1.7. Equipamentos de áudio e acessórios. 2. Produção e edição. 2.1. Áudio para publicidade. 2.2. Decupagem em áudio para rádio, televisão, cinema e outras mídias. 2.3. Som direto e pós-produção de som. 2.4. Gravação e programação musical. 2.5. Captura e gravação em estúdio/estúdio portátil. 2.6. Seleção de material fonográfico e de efeitos sonoros para apoio à programação musical. 2.7.

Equipamentos e processos de edição de sons. 2.8. Softwares de edição de áudio. 2.9. Técnicas de montagem/edição e mixagem em áudio. 2.10. Formatos de finalização de arquivo de áudio. 2.11. Masterização de áudio. 3. Elementos sonoros. 3.1. Ruídos: naturais, humanos e mecânicos. 3.2. Diálogos: amplitude, tonalidade e timbre. 3.3. Efeitos sonoros: máscara auditiva; imposição do ambiente; sobreposição; antecipação, assincronia; silêncio. 4. Musicalização. 4.1. Elementos básicos da música (melodia, harmonia e ritmo). 4.2. Trilha sonora e seu papel dramático, rítmico e lírico. 4.3. Música diegética, não diegética e meta-diegética. 4.4. Contraponto orquestral e a não coincidência do som com a imagem. 5. Pré-produção e produção. 5.1. Equipe de trabalho; pré-produção: leitura de roteiro, escrita de som, decupagem de som, mapa de som; projeto de som. 5.2. Gravador digital, microfones e acessórios em uma produção audiovisual. 5.3. Produção: som direto; utilização, posicionamento e configurações; boletim de som. 5.4. Gravação em interna e externa; escuta e análise de som. 6. Pós-produção e software de edição. 6.1. "Soundesigner" na produção audiovisual. 6.2. Acervos ou arquivos de efeitos sonoros. 6.3. Princípios do Foley; bibliotecas; exercícios de Foley: captação em estúdio. 6.4. Software de áudio. 6.5. Mixagem de áudio: ambientação, paisagem sonora; diálogos; dublagem; sincronização; ajustes; master.

PRODUÇÃO EM VÍDEO: 1. Fundamentos da produção audiovisual. 1.1. Conceitos sobre equipe de filmagem. 1.2. Funções da equipe e suas especificidades. 1.3. Produção. 1.4. Formas de financiamento. 1.5. Do roteiro à decupagem. 1.6. Storyboard. 1.7. Cronograma. 1.8. Orçamentos. 1.9. Locações. 1.10. Casting. 1.11. Pré-produção. 1.12. Equipamentos. 1.13. Ordem do dia. 1.14. Produção e pós-produção. 2. Produção e realização audiovisual. 2.1. Realização da pré-produção, produção e pós-produção de audiovisual. 2.2. Tomadas internas e externas. 2.3. Posicionamento de equipamentos e equipe no set de filmagem. 2.4. Processamento, distribuição e exibição do produto audiovisual. 3. Pré-produção. 3.1. Funções na produção audiovisual. 3.2. Roteiro. 3.3. Decupagem: direção; fotografia; arte; produção e som. 3.4. Locações. 3.5. Cronograma e orçamento. 3.6. Casting. 3.7. Planilhas. 3.8. Ordem do dia de filmagem. 4. Produção e realização audiovisual. 4.1. Organização e hierarquia. 4.2. Medidas de segurança e cuidados essenciais. 4.3. Filmagem. 5. Pós-produção. 5.1. Edição, tratamento e finalização de imagem. 5.2. Softwares. 5.3. Layout. 5.4. Divulgação em mídias. 5.5. Exibição. 5.6. Direitos autorais e direitos de personalidade (direito de imagem); Legislação sobre o uso da imagem.

ROTEIRO AUDIOVISUAL: 1. Conceitos. 1.1. Narrativa e roteiro. 1.2. Fundamentos do roteiro de ficção. 1.3. Fundamentos de roteiro documental. 1.4. Roteiro e adaptação. 2. Desenvolvimento. 2.1. Storyline, argumento, sinopse e escaleta. 2.2. Personagens e diálogos. 2.3. Elaboração técnica de roteiro. 2.4. Nomenclatura específica. 2.5. Software de roteiro. 3. Criação. 3.1. Roteiro audiovisual para projeto final.

TECNOLOGIAS DOS MEIOS AUDIOVISUAIS: 1. Suportes e estruturas. 1.1. Sistema operacional. 1.2. Conceitos de multimídia e hipermídia. 1.3. Tipos de mídias na produção audiovisual. 1.4. Formatos e características de arquivos de imagens e sons. 1.5. Sistemas multimídia e hipermídia; sistemas multimídia na internet; transmissão multimídia. 1.6. Aplicações multimídia. 2. Produção multimídia. 2.1. Produção de mídia para internet. 2.2. Tratamento e edição de imagens. 2.3. Infográficos e motion graphics. 2.4. Formatos de vídeo. 2.5. Criação para plataformas. 2.6. Produtos.

TÉCNICO LEGISLATIVO A – ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

FUNDAMENTOS EM TI: Sistemas operacionais. Redes de computadores.

GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI: Noções gerais sobre Governança de TI, ISO 38500 e COBIT 5. Noções gerais sobre Gerenciamento de Serviços, ISO 20000 e ITIL v4. Noções gerais sobre gerenciamento de projetos com PMBOK 6ª edição. Gestão ágil de projetos com Scrum. Noções gerais sobre DevOps.

ENGENHARIA DE SOFTWARE: Conceitos básicos sobre engenharia de software. Conceitos básicos sobre disciplinas de engenharia de software. Processos e práticas ágeis de desenvolvimento. Análise de requisitos funcionais e não funcionais. Conceitos básicos sobre análise, projeto e modelagem orientada a objetos. UML. Modelagem de dados. Modelo relacional. Qualidade de software. Métricas de qualidade de software.

ARQUITETURA DE SOFTWARE: Noções sobre arquitetura de aplicações para ambiente web. Noções sobre arquitetura em camadas. Noções sobre arquitetura de microsserviços. Noções sobre arquiteturas de integração. Noções sobre Service-oriented Architecture (SOA). Noções sobre Webservices. Noções sobre REST. Noções sobre Domain-Driven Design. Design Patterns. Noções sobre Emergent Design. Noções sobre Tunning. Noções sobre Enterprise Content Managment (ECM). Noções sobre automação de processos de negócio (BPM). Noções sobre computação na nuvem (Cloud Computing).

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE: 1 Lógica de programação. 2 Programação orientada a objetos. 3 Criptografia. 3.1 Conceitos básicos e aplicações. 3.2 Protocolos criptográficos. 3.3 Criptografia simétrica e assimétrica. 3.4 Principais algoritmos. 3.5 Assinatura e certificação digital. 4 Clean Code. 5 Integração contínua. 6 Desenvolvimento orientado a testes (TDD). 7 Automação de testes com Selenium. 8 Métricas de qualidade de código com Sonar. 9 Refactoring. 10 Teste de carga com JMeter. 11 Java SE. 12 Java EE. 13 Frameworks para camada de apresentação. 13.1 Struts. 13.2 JSF. 13.3 Richfaces. 14 Frameworks para camada de persistência. 14.1 JPA, 14.2 Hibernate. 15 JBoss Seam. 16 HTML. 17 HTML5. 18 CSS3. 19 Java Script. 20 XML. 21 SQL. 22 PL/SQL. 23 JMS. 24 Spring Framework. 25 AngularJS. 26 JSON. 27 JUnit. 28 Maven Build Tool. 29 Jenkins CI. 30 Subversion. 31 Jasper. 32 SOAP Ui. 33 Artifactory. 34 Lucene. 35 Tomcat Application Server. 36 JBoss Application Server. 37 Apache Web Server.

TÉCNICO LEGISLATIVO B – ÁREA GESTÃO PÚBLICA:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas. Servidores públicos. Improbidade administrativa. Atos administrativos. Fatos administrativos. Processo administrativo. Poderes administrativos. Licitações públicas. Conceito, princípios, modalidades e procedimentos. Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações. Contratos administrativos. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

GESTÃO PÚBLICA: Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo. Administração Estratégica. Organização do Estado e da gestão. Departamentalização; descentralização; desconcentração. Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis. Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública; formas de ingresso; Regime Jurídico; Conceito de cargo e carreira. Canais de atendimento e qualidade no atendimento ao público; direitos do usuário dos serviços públicos; Lei de Acesso à Informação; Conduta funcional dos agentes públicos. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Gestão de conflitos. Governança na gestão pública. Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas) e pagamentos (noções de contabilidade pública) na Administração Pública. Ética no Serviço Público. Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais, dos atos de improbidade administrativa.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Modelos teóricos de administração pública. Patrimonialista, burocrático e gerencial. Evolução do Estado brasileiro e as experiências de reformas administrativas. Convergências e divergências entre a gestão pública e a gestão privada. Governabilidade, governança e accountability. Características básicas das organizações formais modernas. Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional. Planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Gestão de pessoas na administração pública. Ética no setor público. Gestão de suprimentos e logística na administração pública. Planejamento e gestão estratégica. Ferramentas da qualidade. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Sistemas de gestão da qualidade e certificação ISO 9001. Governo eletrônico. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Indicadores de desempenho. Transparência e controle da administração pública. Controle social e cidadania. Comunicação na gestão pública e na gestão de redes organizacionais.

NOÇÕES DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS: Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Gerenciamento de compras. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Logística e cadeia de suprimentos.

Inventário. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 1 Arquivística. 1.1 Princípios e conceitos. 2 Legislação arquivística. 3 Gestão de documentos. 3.1 Protocolos. 3.1.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3.2 Classificação de documentos de arquivo. 3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.

Guarulhos, 25 de março de 2022,



FAUSTO MIGUEL MARTELLO
Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos



ANEXO II

MODELOS DE DECLARAÇÕES



ANEXO II - A

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL HABILITATÓRIA

MODELO

À Câmara Municipal de Guarulhos

Concorrência nº

Processo Administrativo nº

Objeto:

Nome completo __, representante legal da Empresa __, com sede na Rua __, inscrita no CNPJ sob nº __, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa nos autos indicados, DECLARO, sob as penas da Lei:

- a) que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) e que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos; e
- c) a inexistência de fatos impeditivos em relação à instituição e aos seus dirigentes.

Local e data.

nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.

ANEXO II - B

DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR

MODELO

À Câmara Municipal de Guarulhos

Concorrência nº

Processo Administrativo nº

Objeto:

A (Empresa) inscrita no CNPJ n. por intermédio de seu representante o(a) Sr(a), portador (a) da Carteira de Identidade RG. N. e do CPF., DECLARA sob as penas da Lei:

- 1) Conhecimento do instrumento convocatório, assim como todos os documentos e informações necessários à participação nesta Concorrência, conhecendo e acatando as condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 2) Inexistência de impedimentos para a participação, ou seja, que não incorre em nenhum dos casos relacionados nas condições de participação do Edital.
- 3) Elaboração independente de Proposta:
 - a) Que a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente;
 - b) Que a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar dessa Concorrência não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Concorrência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
 - c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência quanto a participar ou não da referida licitação;
 - d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar dessa Concorrência não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato dessa Concorrência antes da adjudicação do objeto da referida licitação; e
 - e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar dessa Concorrência não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Câmara Municipal de Guarulhos antes da abertura oficial das propostas.

Local e data.

nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.

ANEXO II - C

DECLARAÇÃO ME/EPP

MODELO

À Câmara Municipal de Guarulhos

Concorrência nº

Processo Administrativo nº

Objeto:

Declaro, sob, as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa ____ (denominação da pessoa jurídica) ____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, interessada em participar desta licitação, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, sendo enquadrado nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, **bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.**

Local e data.

nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.





ANEXO II - D

CREDENCIAMENTO

MODELO EXEMPLIFICATIVO

CREDENCIADO:

Nome:

Nacionalidade: Estado Civil: Endereço:

Profissão:

Nº da Identidade:

CPF:

EMPRESA CREDENCIADORA:

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço:

CNPJ/MF: Inscr. Estadual:

Através deste instrumento de credenciamento, a empresa acima descrita, nomeia o CREDENCIADO acima qualificado, para ser seu representante na Concorrência nº 001/2022, promovida pela Câmara Municipal de Guarulhos, conferindo-lhe todos os poderes necessários para a prática dos atos licitatórios previstos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, podendo o mesmo tudo assinar e requerer, em especial, protestar, ingressar com recursos, receber notificações, abdicar de direitos e, se necessário, assinar contratos e aditivos oriundos daquele certame licitatório.

Local: de de 2022.

EMPRESA CREDENCIADORA

Assinatura

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E CRONOGRAMA DE PAGAMENTO



ANEXO III

MODELO

PROPOSTA DE PREÇO - CONCORRÊNCIA Nº – PROCESSO Nº

Razão Social da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:	CNPJ:	Inscrição Municipal :

Declaro-me de pleno acordo com os termos e condições do Edital de Concorrência nº 01/2022, apresentando a referida proposta de preços, objetivando a prestação de serviços, conforme abaixo:

QUADRO DE PROPOSTA DE PREÇOS				
Item Único: Contratação de serviços técnicos especializados destinados à realização de concurso público visando o provimento efetivo de 278 (duzentos e setenta e oito) cargos vagos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guarulhos, conforme o Projeto Básico.				
Item	Órgão	Cargo a ser provido	Valor máximo aceitável para a inscrição	Proposta oferecida pela empresa
Único	Câmara Municipal de Guarulhos	Cargo de Nível Médio	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).	R\$
		Cargo de Nível Superior	R\$ 98,50 (noventa e oito reais e cinquenta centavos).	R\$

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

Parcela	Objeto	Percentual de pagamento
1 ^a	Inscrições	
2 ^a	Provas Objetivas	
3 ^a	Provas Discursivas	
4 ^a	Exame de Sanidade Física	
5 ^a	Exame Psicotécnico	
6 ^a	Perícia Médica	
7 ^a	Procedimento de Heteroidentificação	
8 ^a	Resultado final do concurso	
Total		100,00%

O programa de desembolso financeiro seguirá obrigatoriamente as 08 (oito) parcelas referidas na tabela acima, assegurando-se, para cada uma delas, um percentual mínimo de 5% e um percentual máximo de 20% do montante arrecadado, reservando-se o percentual mínimo de 15% para depois de publicado o resultado final do concurso.

Validade da Proposta: ____ (____) dias. (no mínimo 120 dias)

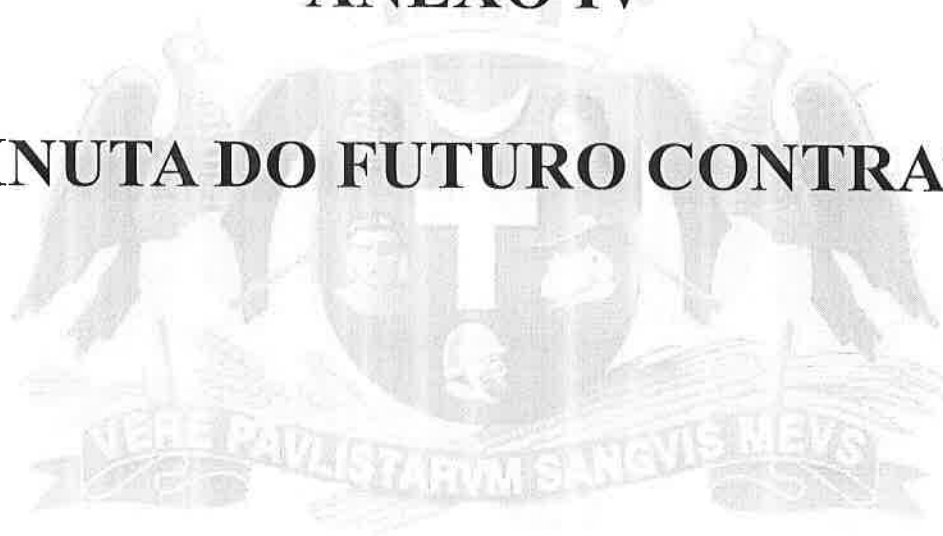
Local: _____, _____ de 2022.

Assinatura:

Nome do Responsável:

ANEXO IV

MINUTA DO FUTURO CONTRATO



ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO N° ____/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS E A EMPRESA _____ NA FORMA ABAIXO:

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS**, com sede à Av. Guarulhos, n° 845, Vila Vicentina, Guarulhos, São Paulo, CEP 07023-000, inscrita no **CNPJ/MF sob n° 49.811.037/0001-99**, neste ato representada pelo seu Presidente, Vereador **FAUSTO MIGUEL MARTELLO**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro a Empresa _____ com sede no endereço _____ n° _____, Bairro _____, Município de _____, Estado de _____, CEP _____, inscrita no **CNPJ/MF sob n° _____**, representada pelo (a) Senhor (a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no CPF/MF sob o n° _____, portador da cédula de identidade RG n° _____, doravante denominada **CONTRATADA**, de conformidade com o constante no Processo Administrativo n° 3241/2021, diante do resultado do procedimento licitatório, realizado na modalidade **CONCORRÊNCIA n° 01/2022, do tipo “Técnica e Preço”** e das seguintes cláusulas contratuais, têm, entre si, justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO ATO AUTORIZATIVO

1.1 - Despacho do Exmo. Sr. Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS**, Vereador **FAUSTO MIGUEL MARTELLO** exarado às fls. ____ do Processo Administrativo n° 3241/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA SUJEIÇÃO LEGAL

2.1 – As partes sujeitam-se às normas contidas no Estatuto de Licitações e Contratos, constantes da Lei Federal n° 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei n° 8.883/94 e demais legislações aplicáveis, às obrigações assumidas na proposta apresentada pela **CONTRATADA**, às cláusulas contratuais descritas neste presente ajuste, ao Edital e seus anexos e aos demais documentos constantes do processo administrativo que, independentemente de transcrição neste instrumento, são partes integrantes e complementares do presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO.

3.1 - Constitui o objeto deste contrato a contratação de serviços técnicos especializados destinados à realização de concurso público visando o provimento efetivo de 278 (duzentos e setenta e oito) cargos vagos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guarulhos, sob orientação, coordenação, supervisão e acompanhamento da Comissão de Concurso Público designada pela Portaria do Exmo. Sr. Presidente n° 24.190 de 2021, em conformidade com a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993; e as especificações e condições constantes do Projeto Básico.

CLÁUSULA QUARTA – DO GESTOR

4.1 – A Comissão de Concurso Público será a gestora do presente ajuste, conforme a Portaria n° 24.190 de 2021, em conformidade com a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.2 – Competirá ao gestor do contrato acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, conforme preceitua o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA

5.1 - O presente contrato tem vigência de **12 (doze) meses consecutivos** contados da data de sua assinatura, ou até a homologação final do concurso, aquele que ocorrer primeiro.

5.2 - Do prazo acima exposto, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento, conforme preceituam o Caput do Art. 132 do Código Civil e Art. 110 da Lei 8.666/93, podendo ser prorrogado conforme interesse das partes e observadas as disposições e limites do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

6.1 - Pela prestação dos serviços especializados descritos no Projeto Básico do Edital, a **CONTRATADA** será remunerada conforme cronograma de desembolso apresentado junto à sua proposta comercial, tendo como base o seguinte valor abaixo discriminado:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DE INSCRIÇÃO
MÉDIO	R\$
SUPERIOR	R\$

6.2 - Os pagamentos à **CONTRATADA** obedecerão ao **Cronograma Físico Financeiro**, conforme anexo a este ajuste, e se iniciarão somente após a conclusão da etapa de inscrições.

6.3- O valor proposto para a execução dos serviços compreenderá as despesas e os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução das obrigações assumidas, já consideradas as isenções asseguradas por lei, a eventual inclusão ou manutenção de candidatos por força de ordem judicial (observados os limites de responsabilidade da contratada), em quaisquer fases ou etapas do concurso e a inclusão de gastos referentes aos protocolos sanitários oficiais referentes à pandemia de COVID-19 que devem ser adotados para a realização desse tipo de evento.

6.4- Os pagamentos serão efetuados por liberação dos valores em conta bancária vinculada ao contrato, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento do documento fiscal.

6.5 – Os pagamentos pelos serviços prestados serão efetuados pela Diretoria de Assuntos Financeiros, mediante depósito na conta corrente da licitante vencedora, após ateste da Comissão de concurso no processo administrativo aberto para este fim, quanto à plena execução e qualidade do serviço prestado, ante a apresentação de Nota Fiscal e da documentação comprobatória da manutenção das condições estabelecidas no Edital.

6.6 - Por ocasião da apresentação da Nota Fiscal ao CONTRATANTE a CONTRATADA deverá apresentar também:

6.6.1 - Relatório de prestação dos serviços (medição).

6.6.2 - Documentação comprobatória da manutenção das condições de habilitação estabelecidas no Edital da Concorrência nº 01/2022.

6.7 – A relação acima não é exaustiva, podendo a Câmara solicitar quaisquer outros documentos pertinentes e que julgar necessário ao fiel cumprimento do Contrato.

6.8 - Os danos por ventura causados à Administração ou terceiros serão descontados de imediato diretamente do pagamento da Contratada.

6.9 - Os valores a serem contratados serão irreajustáveis pelo prazo de 12 meses. Findo este, o valor será reajustado, contado da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que se refere à proposta, pelo IPCA-IBGE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1 – São obrigações da CONTRATADA:

7.1.1 -A organização do concurso público pela instituição especializada contratada contemplará as seguintes atividades e serviços:

- 7.1.1.1- Elaboração da minuta do Edital de Abertura do concurso;
- 7.1.1.2- Processamento dos pedidos de impugnação do edital e encaminhamento, aos candidatos, da resposta da Comissão de Concurso;
- 7.1.1.3- Disponibilização de serviços de informação e canais de atendimento ao candidato nas modalidades presencial e à distância (telefone, e-mail e chat), assegurada a oferta de ferramentas assistivas e de pessoal capacitado para atendimento prioritário e adequado às pessoas com deficiência;
- 7.1.1.4- Execução da etapa de inscrição de candidatos;
- 7.1.1.5- Análise e resposta aos pedidos de isenção do pagamento da inscrição no concurso;
- 7.1.1.6- Análise e resposta aos pedidos de atendimento especial formulado por candidatos;
- 7.1.1.7- Disponibilização de tecnologias e condições assistivas imprescindíveis, razoáveis e adequadas à participação dos candidatos com atendimento especial deferido, ressalvadas aquelas que o candidato com deficiência já utilize;
- 7.1.1.8- Realização da avaliação biopsicossocial dos candidatos não eliminados do concurso e que concorram às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- 7.1.1.9- Formação da equipe multiprofissional e interdisciplinar, composta de três profissionais por ela indicados, capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, entre os quais um deverá ser médico, e de três representantes da carreira a que concorrerá o candidato, indicados pela Comissão de Concurso;
- 7.1.1.10- Designação dos membros da banca examinadora responsáveis pela elaboração e pela correção das provas objetiva e discursiva escolhidos entre profissionais com notória especialização na respectiva área de conhecimento;
- 7.1.1.11- Realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros no ato da inscrição, especificamente aqueles habilitados em todas as etapas do concurso exigidas para o cargo e que estejam concorrendo pelo sistema de reserva de vagas;

- 7.1.1.12- Formação da comissão de heteroidentificação, composta de cinco integrantes e seus suplentes, distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, capacitados e com reconhecida atuação na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo;
- 7.1.1.13- Execução dos procedimentos de elaboração, impressão, aplicação, fiscalização e correção das provas objetiva e discursiva;
- 7.1.1.14- Realização das demais fases e etapas eliminatórias e/ou classificatórias do concurso;
- 7.1.1.15- Reaplicação de provas ou refazimento de qualquer fase ou etapa do concurso, às suas expensas, no total ou em parte, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, por ordem judicial ou decisão fundamentada e escrita da Administração, assegurados, neste último caso, o contraditório e a ampla defesa;
- 7.1.1.16- Execução de provas, testes ou exames resultantes da inclusão de candidatos por ordem judicial (*sub judice*), independentemente de quem lhe deu causa, até o limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase a ser realizada e, acima desse limite, se a responsabilidade não lhe puder ser imputada, mediante aditamento contratual para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, de forma a preservar a proporcionalidade e a condição efetiva da proposta inicial;
- 7.1.1.17- Encaminhamento, à Comissão de Concurso, em meio físico ou digital, antes da publicação do Edital de Abertura, da relação nominal dos membros da banca examinadora, dos avaliadores, da equipe multiprofissional e interdisciplinar e da comissão de heteroidentificação, com as respectivas declarações de não incidência em qualquer situação de impedimento ou suspeição que comprometa a lisura do certame;
- 7.1.1.18- Encaminhamento, à Comissão de Concurso, em meio físico ou digital, de versão atualizada da relação descrita no subitem anterior, sempre que houver alteração no rol de profissionais;
- 7.1.1.19- Substituição de examinador, avaliador ou envolvido direta ou indiretamente na realização de qualquer ato ou fase do concurso que estiver em situação de impedimento ou suspeição ou que não possuir a qualificação mínima exigida;
- 7.1.1.20- Elaboração dos editais de convocação e de resultado das avaliações e das demais etapas do certame, inclusive do resultado final, e seu encaminhamento à Comissão de Concurso, em meio físico ou digital, para validação e publicação;
- 7.1.1.21- Escolha e disponibilização de locais adequados para a realização das provas e dos exames, próprios ou de terceiros e em número suficiente para o universo de candidatos inscritos em cada localidade e em cada etapa;
- 7.1.1.22- Encaminhamento, à Comissão de Concurso, em meio físico ou digital, antes da publicação do edital de convocação para a fase ou etapa, da relação dos locais selecionados para a realização das provas e dos exames;

- 7.1.1.23- Substituição, no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação enviada pela Comissão de Concurso, de locais de provas e exames que não atendam às especificações deste Projeto Básico;
- 7.1.1.24- Promoção da segurança e da integridade física dos candidatos nos locais de prova e de exames ou testes, durante sua realização;
- 7.1.1.25- Elaboração e encaminhamento dos relatórios descritivos da realização de cada etapa à Comissão de Concurso, em meio físico ou digital;
- 7.1.1.26- Fornecimento de todas as informações solicitadas pela Comissão de Concurso no prazo de 03 (três) dias úteis;
- 7.1.1.27- Prestação de assessoria técnica e consultoria à Comissão de Concurso nas questões relacionadas à realização do concurso, inclusive no fornecimento de subsídios para a elaboração de respostas às eventuais ações judiciais propostas em decorrência do certame;
- 7.1.1.28- Guarda, em local apropriado, em meio físico ou digital³, pelo prazo de 12 (doze) anos⁴ contados da homologação do concurso público, de toda a documentação relativa ao certame e, quando solicitado, encaminhamento de sua cópia integral à Comissão de Concurso ou a qualquer órgão de fiscalização e controle solicitante;
- 7.1.1.29- Processamento e resposta aos recursos interpostos pelos candidatos; e observação do constante da Lei nº 13.143/2015, conforme disposto em seu artigo 38, sobre as normas de acessibilidade vigentes.
- 7.1.1.30- Caberá à instituição organizadora o fornecimento de todos os recursos materiais e humanos necessários à completa execução das atividades e dos serviços contratados, inclusive aqueles destinados ao atendimento especial aos candidatos.
- 7.1.1.31- A instituição organizadora responderá por quaisquer ônus e benefícios, despesas diretas e indiretas, tributos, encargos sociais e obrigações trabalhistas, previdenciárias, acidentárias e comerciais relacionadas à execução dos serviços contratados.
- 7.1.1.32- A instituição organizadora responderá por quaisquer danos causados à Câmara Municipal de Guarulhos ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução ou na inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

7.1.2 - Prestar com competência e responsabilidade técnica todos os serviços objeto deste Contrato, conforme especificado no Projeto Básico do Concurso do Edital da Concorrência nº 01/2022, correndo a sua responsabilidade quaisquer custos para tal;

³ A digitalização e o arquivamento de documentos deverá observar o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, com suas alterações posteriores.

⁴ Adotou-se o prazo prescricional que regula a pena máxima para o crime de fraudes em certames de interesse público (art. 311-A do Código Penal).

7.1.3 - Cumprir, durante a vigência do contrato, todas as especificações do Projeto Básico do Concurso do Edital Concorrência nº 01/2022;

7.1.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas no Edital Concorrência nº 01/2022, obrigando-se ainda a comprovar tais regularidades por meio de acesso imediato, quando requerido pela **CONTRATANTE**, a pessoas, documentos, locais e sistemas;

7.1.5 - Apresentar sempre atualizadas, quando solicitadas pela **CONTRATANTE**, as certidões de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social INSS (atualmente na Certidão da RFB/PGFN), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Positiva com efeitos de Negativa), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (nos termos do inciso V do artigo 29 da Lei de Licitações – Acrescentado pela Lei 12.440, de 07/07/2011), e Certidões Negativas de Débitos Municipais (ou Positiva com efeitos de Negativa), sem prejuízo da verificação, pela própria Contratante, por meio eletrônico hábil;

7.1.6 – Emitir as faturas/notas fiscais somente após aval da Comissão de Concurso Público para os valores até o terceiro dia útil ao mês subsequente ao da prestação do serviço;

7.1.7 - Responder pelos encargos fiscais decorrentes desta contratação;

7.1.8 - Responder civil, penal e administrativamente por quaisquer danos e/ou acidentes causados a terceiros e ao patrimônio, quando comprovado que o evento se deu por atos ou omissões de seus representantes, seja por culpa ou dolo;

7.1.9 - Notificar a **CONTRATANTE**, por escrito, de todas as ocorrências que possam acarretar embaraço na prestação dos serviços para qual foi contratada;

7.1.10 - Comunicar, imediatamente, por escrito, à **CONTRATANTE** qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato, para adoção das medidas cabíveis, principalmente os fatos que possam causar prejuízo à Câmara Municipal de Guarulhos ou que possam colocar em risco as instalações ou pessoas envolvidas;

7.1.11 - Respeitar as normas da **CONTRATANTE** no que concerne a trajar roupas condizentes ao comparecer ao local para a prestação de eventuais serviços relacionados ao objeto do contrato, portando crachá de identificação em local visível, com foto atual, nome e função;

7.1.12 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela **CONTRATANTE**, atendendo prontamente quaisquer reclamações;

7.1.13 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a equipamentos/produtos e a outros bens de propriedade da **CONTRATANTE**, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a execução dos serviços contratados;

7.1.14 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os equipamentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados; e

7.1.15 - Informar à **CONTRATANTE**, antes do encerramento dos prazos, caso não possa cumprir quaisquer prazos estabelecidos, cabendo à **CONTRATANTE** aceitar, ou não, o novo prazo e as razões do atraso, para fins de aplicação de penalidades.

7.2 – A **CONTRATADA** deverá comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de aplicação de multa prevista no Edital, nas ocorrências de: recuperação judicial,

recuperação extrajudicial, falência, dissolução da sociedade, cisão, fusão, incorporação ou transformação.

7.3 – São obrigações da CONTRATANTE:

7.3.1- Caberão à Câmara Municipal de Guarulhos as seguintes obrigações e responsabilidades, sem prejuízo das disposições legais vigentes e das normas regulamentares atinentes à escorreita realização do concurso público:

7.3.1.1- Exercer a gestão e a supervisão dos serviços contratados junto à instituição organizadora por intermédio da Comissão de Concurso e em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as especificações e condições constantes deste Projeto Básico;

7.3.1.2- Realizar, no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato, reunião de alinhamento com a participação dos membros da Comissão de Concurso, dos servidores que integrarão a equipe multiprofissional e interdisciplinar e dos representantes da instituição organizadora, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos a respeito das condições estabelecidas neste Projeto Básico, detalhar ações e atividades a cargo dos envolvidos e esclarecer possíveis dúvidas;

7.3.1.3- Sustar, recusar, mandar fazer, desfazer ou adequar qualquer serviço, prova, local, fase ou etapa do concurso que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste Projeto Básico e no contrato;

7.3.1.4- Determinar o refazimento de qualquer serviço, prova, fase ou etapa do concurso ou mesmo suspender, anular ou revogar o certame por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas em processo administrativo, assegurando a ampla defesa e o contraditório;

7.3.1.5- Publicar a íntegra do Edital de Abertura no Diário Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado, no Boletim Administrativo da Câmara Municipal de Guarulhos e no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Guarulhos (hotsite do concurso), inclusive suas alterações posteriores, e dar divulgação da publicação em jornal diário de grande circulação no Estado;

7.3.1.6- Publicar no Diário Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado, no Boletim Administrativo e no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Guarulhos (hotsite do concurso) todos os editais de convocação e de resultado das avaliações e das demais etapas do certame;

7.3.1.7- Responder os pedidos de impugnação ao edital;

7.3.1.8- Comunicar formalmente à instituição organizadora quaisquer falhas verificadas no cumprimento das obrigações assumidas, exigindo seu imediato saneamento sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato;

7.3.1.9- Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela instituição organizadora ou por seu preposto, assim como aquelas imprescindíveis ao cumprimento de suas obrigações;

7.3.1.10- Inspeccionar as instalações da instituição organizadora para verificar a adequação dos equipamentos e dos materiais necessários à realização do concurso;

7.3.1.11- Verificar, durante toda a vigência do contrato, a veracidade das informações prestadas pela instituição organizadora quanto ao atendimento dos requisitos de qualificação exigidos, inclusive em relação aos membros da equipe técnica responsável pelos serviços;

7.3.1.12- Supervisionar e acompanhar a realização de todas as fases e etapas do concurso;

7.3.1.13- Indicar os representantes da Comissão de Concurso que fiscalizarão, no espaço perimetral ou por meio de imagens ininterruptas transmitidas pelo circuito interno de TV do local, o processo de diagramação, impressão e acondicionamento do material a ser utilizado pelos candidatos na realização das provas, exames e testes, com lavratura de ata assinada por todos ao final;

7.3.1.14- Exigir, mediante justificativa, a imediata substituição de profissional direta ou indiretamente envolvido na realização dos serviços nos casos em que não possua a qualificação mínima exigida ou naqueles em que manifeste conduta insatisfatória ou inconveniente para a credibilidade do concurso;

7.3.1.15- Indicar os representantes da Câmara Municipal de Guarulhos que integrarão a equipe multiprofissional e interdisciplinar;

7.3.1.16- Responder, no prazo definido no Edital de Abertura, os recursos interpostos perante a Comissão de Concurso;

7.3.1.17- Assegurar que as receitas decorrentes das inscrições sejam recolhidas aos cofres municipais, contabilizadas pelo Poder Executivo ou recolhidas pela própria Câmara e devolvidas ao Município, o que se mostrar operacionalmente mais aplicável neste caso, considerando a classificação da taxa de inscrição como receita pública.

7.3.1.18- Efetuar, após verificação do cumprimento das obrigações pactuadas, a liberação dos valores devidos à instituição organizadora, em rigorosa conformidade com o cronograma de desembolso estipulado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento do documento fiscal, o qual se fará acompanhar da nota de empenho e do termo circunstanciado emitido pela Comissão de Concurso;

7.3.1.19- Ressarcir a instituição organizadora por comprovados prejuízos a que a Câmara Municipal de Guarulhos eventualmente der causa em caso de anulação ou revogação do concurso;

7.3.1.20 - Recompôr a equação econômico-financeira do contrato, mediante termo aditivo, de forma a preservar a proporcionalidade e a condição efetiva da proposta inicial da contratada, em caso de inclusão de candidatos por ordem judicial (sub judice), acima do limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase a ser realizada, quando a instituição organizadora não lhe tiver dado causa;

7.3.1.21 - Efetuar a guarda de toda a documentação relativa ao concurso que lhe for encaminhada pela instituição organizadora;

7.3.1.22 - Fornecer, quando solicitado, atestado de capacidade técnica referente à execução do objeto do contrato;

7.3.1.23 - homologar o resultado final do concurso.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da seguinte dotação: 0110.0112200712.210.01.1100000.339039.000

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO

9.1 - Este instrumento, no que couber, poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no art. 57, § 1º e art. 65, da Lei nº 8.666/93 ou conforme previsão do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

10.1 - A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 - A Administração poderá, a seu critério, determinar a rescisão do presente contrato desde que verificadas as situações previstas nos artigos, 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93, ou conforme previsto no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES

12.1 - As sanções administrativas estão previstas conforme o Edital Concorrência da nº 01/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1 - A garantia de execução contratual deverá obedecer às normas previstas no 9.6 do Edital Concorrência nº 01/2022 indicado no preâmbulo deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018

14.1 - É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2 - As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

14.3 - As partes responderão administrativa e judicialmente se causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

14.4 - Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível).

14.5 - A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pela CONTRATANTE.

14.6 - A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Guarulhos como competente para dirimir quaisquer questões deste contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, após terem lido e concordado, assinam as partes o presente em 03 (três) vias iguais, devendo a **CONTRATANTE** promover a publicação na imprensa oficial, conforme dispõe o parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

Guarulhos, _____ de _____ de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS
VEREADOR FAUSTO MIGUEL MARTELLO
Presidente

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL
CPF

