



CÓD: OP-148AG-23  
7908403541683

# **SÃO CARLOS-SP**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS - SÃO PAULO**

Controlador do Município

**EDITAL 005/2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação de textos diversos. ....	5
2. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções.....	5
3. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo.....	6
4. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número).....	7
5. Pronomes de tratamento. ....	13
6. Colocação pronominal. ....	15
7. Concordâncias verbal e nominal. ....	15
8. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal.....	17
9. Crase. ....	18
10. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). ....	19
11. Pontuação. ....	19
12. Acentuação. ....	23
13. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. ....	24
14. Vícios de linguagem. ....	25
15. Discursos direto, indireto e indireto livre.....	26

## ***Matemática***

1. Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.....	39
2. Média aritmética simples. ....	45
3. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum.....	46
4. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa.....	48
5. Regra de três simples e composta. ....	50
6. Porcentagem, juros e descontos simples. ....	51
7. Operações com expressões algébricas e com polinômios. ....	55
8. Equações e inequações do 1º e 2º graus. ....	60
9. Interpretação de gráficos. ....	63
10. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. ....	66
11. Progressões aritmética e geométrica. ....	67
12. Geometria Plana: elementos primitivos. ....	71
13. Teorema de Pitágoras. ....	82
14. Teorema de Pitágoras. ....	82
15. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos.....	83
16. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.....	89
17. Raciocínio lógico e sequencial. ....	89
18. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).....	90

---

## **Conhecimentos Específicos**

### **Controlador do Município**

1. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público .....	91
2. Controle externo e Interno na Administração Pública .....	91
3. Despesa Pública: Restos a pagar, Dívida ativa, Classificação da Receita e despesa, Créditos adicionais .....	92
4. Despesas de exercícios anteriores .....	95
5. Tomada e prestação de contas .....	96
6. Controles internos: classificação e objetivos; Estruturas de controles internos .....	96
7. Planejamento de auditoria: levantamento preliminar, ferramentas e técnicas de auditoria .....	97
8. Técnicas de revisão analítica de auditoria .....	98
9. Papéis de trabalho, relatório de auditoria e evidências .....	98
10. Ética em Auditoria Interna .....	99
11. Auditoria no Setor Público .....	100
12. Orçamento público e processo orçamentário; Plano Plurianual (PPA) .....	100
13. Noções de Direito Administrativo; Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional .....	105
14. Noções de Direito Constitucional .....	115
15. Noções de Direito Tributário .....	132
16. Impostos e tributos federais, estaduais e municipais .....	137

## **Legislação**

1. Decreto Municipal Nº 315, de 28 de junho de 2021 .....	145
2. DECRETO Nº 75, DE 5 DE ABRIL DE 2005; Código de Ética do Servidor Público Municipal (Decreto nº 75, de 5 de abril 2005) .....	160
3. Lei Orgânica do Município .....	162
4. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei de Orçamento Anual (LOA) .....	175
5. Lei Federal nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos .....	180
6. Lei Federal nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) .....	222
7. Decreto Federal nº 10.540/2020 .....	234
8. Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública .....	239
9. Lei Complementar nº 101/2000 e alterações - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal .....	262

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DIVERSOS.

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

### Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

## PRINCIPAIS TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS E SUAS FUNÇÕES.

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

### Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
<b>TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO</b>	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
<b>TEXTO EXPOSITIVO</b>	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
<b>TEXTO DESCRITIVO</b>	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
<b>TEXTO INJUNTIVO</b>	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

### Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula

- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

### SEMÂNTICA: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDO DENOTATIVO E SENTIDO CONOTATIVO.

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

#### Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

#### Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

**Ex:** *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. **Ex:** *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. **Ex:** *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

#### Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase.

**Ex:** *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas apresentam apenas um significado. **Ex:** *eneágono* (polígono de nove ângulos).

#### Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:** *Está fazendo frio.* / *Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza.* / *Pé da cadeira.*

#### Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. **Ex:** *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo. **Ex:** *Limão é hipônimo de fruta.*

#### Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. **Ex:** *loiro – louro* / *enfarte – infarto* / *gatinhar – engatinhar.*

**Arcaísmo**

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. Ex: *botica* <—> *farmácia* / *franquia* <—> *sinceridade*.

**EMPREGO E DIFERENCIAÇÃO DAS CLASSES DE PALAVRAS: SUBSTANTIVO, ADJETIVO, NUMERAL, PRONOME, ARTIGO, VERBO, ADVÉRBIO, PREPOSIÇÃO E CONJUNÇÃO. TEMPOS, MODOS E FLEXÕES VERBAIS. FLEXÃO DE SUBSTANTIVOS E ADJETIVOS (GÊNERO E NÚMERO).**

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é a <i>metade</i> de seis.
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? <i>Ela me</i> ajudou muito com o <i>meu</i> trabalho. <i>Esta</i> é a casa <i>onde</i> eu moro. <i>Que</i> dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A <i>menina</i> jogou sua <i>boneca</i> no <i>rio</i> . A <i>matilha</i> tinha muita <i>coragem</i> .
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se <i>exercita</i> pela manhã. Todos <i>parecem</i> meio bobos. <i>Chove</i> muito em Manaus. A cidade <i>é</i> muito bonita quando vista do alto.

**Substantivo****Tipos de substantivos**

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

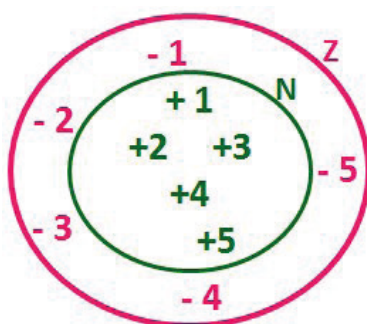
- Comum: usado para nomear seres e objetos generalizados. Ex: *mulher*; *gato*; *cidade*...
- Próprio: geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar. Ex: *Maria*; *Garfield*; *Belo Horizonte*...
- Coletivo: é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie. Ex: *matilha*; *enxame*; *cardume*...
- Concreto: nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.). Ex: *menina*; *cachorro*; *praça*...

# MATEMÁTICA

**CONJUNTOS: LINGUAGEM BÁSICA, PERTINÊNCIA, INCLUSÃO, IGUALDADE, REUNIÃO E INTERSEÇÃO. NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO.**

## Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$  ( $N \subset Z$ ); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$N \subset Z$  (N está contido em Z)

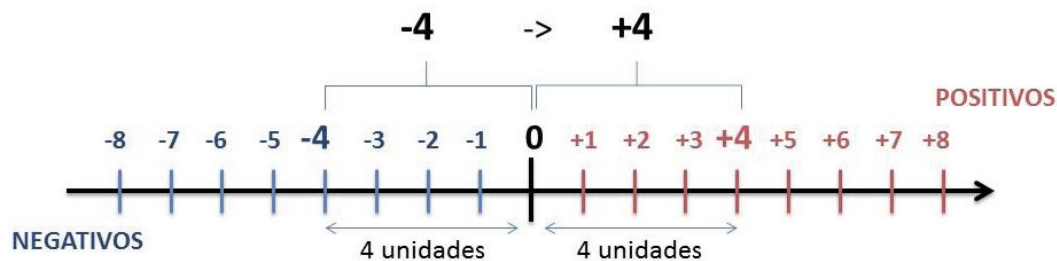
Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Z^*$	Conjunto dos números inteiros <b>não nulos</b>
+	$Z_+$	Conjunto dos números inteiros <b>não negativos</b>
* e +	$Z^*_+$	Conjunto dos números inteiros <b>positivos</b>
-	$Z_-$	Conjunto dos números inteiros <b>não positivos</b>
* e -	$Z^*_-$	Conjunto dos números inteiros <b>negativos</b>

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por  $| \cdot |$ . O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos:  $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

**Operações**

• **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

**ATENÇÃO:** O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

**ATENÇÃO:** todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

**Exemplo:**

**(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)** Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

**Resolução:**

50-20=30 atitudes negativas  
20.4=80  
30.(-1)=-30  
80-30=50

**Resposta: A**

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a x b***, ***a . b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

**ATENÇÃO:**

1) No conjunto *Z*, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.

2) Não existe divisão por zero.

3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

<b>Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo.</b>
<b>Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.</b>

**Exemplo:**

**(PREF.DE NITERÓI)** Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

**Resolução:**

São 8 livros de 2 cm:  $8 \cdot 2 = 16$  cm  
Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$  cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$  livros de 3 cm

O total de livros da pilha:  $8 + 12 = 20$  livros ao todo.

**Resposta: D**

• **Potenciação:** A potência  $a^n$  do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número *a* é denominado a **base** e o número *n* é o **expoente**.  $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$ , *a* é multiplicado por *a* *n* vezes. Tenha em mente que:

– Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.

– Toda potência de **base negativa e expoente par** é um número **inteiro positivo**.

– Toda potência de **base negativa e expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

**Propriedades da Potenciação**

1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes.  $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes.  $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes.  $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

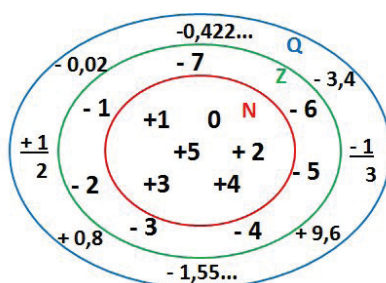
4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base.  $(-a)^1 = -a$  e  $(+a)^1 = +a$

5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1.  $(+a)^0 = 1$  e  $(-b)^0 = 1$

**Conjunto dos números racionais – Q**

Um número racional é o que pode ser escrito na forma  $\frac{m}{n}$ , onde *m* e *n* são números inteiros, sendo que *n* deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos *m/n* para significar a divisão de *m* por *n*.





N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Q^*$	Conjunto dos números racionais <b>não nulos</b>
+	$Q_+$	Conjunto dos números racionais <b>não negativos</b>
* e +	$Q^*_+$	Conjunto dos números racionais <b>positivos</b>
-	$Q_-$	Conjunto dos números racionais <b>não positivos</b>
* e -	$Q^*_-$	Conjunto dos números racionais <b>negativos</b>

**Representação decimal**

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

**Representação Fracionária**

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simples*: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444... = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131... = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278... = \frac{278}{999}$
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Controlador do Município

### NORMAS BRASILEIRAS DE AUDITORIA DO SETOR PÚBLICO

As Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público, emitidas pelo Instituto Rui Barbosa - IRB, do qual são membros o TCU e os demais tribunais de contas brasileiros, têm como objetivo promover uma auditoria independente e eficaz e apoiar os tribunais de contas no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, em benefício da sociedade.

A utilização de padrões de auditoria reconhecidos internacionalmente fortalece institucionalmente os Tribunais de Contas e constitui importante instrumento de melhoria do controle e da gestão pública brasileira.

O marco referencial de Normas Profissionais da INTOSAI possui quatro níveis. No Brasil, optou-se por apenas três níveis: 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.

As NBASP foram elaboradas seguindo um devido processo, que abrangeu a elaboração de propostas de minutas pelo Subcomitê de Normas de Auditoria do IRB, constituído por servidores do TCU e de outros tribunais de contas, assim como consulta pública a todos os tribunais de contas brasileiros e aprovação pela Assembleia do IRB.

Ao delinear um padrão nacional de atuação, as NBASP, aprovadas ad experimentum em 9/10/2015, constituem um instrumento para promover a competência, a qualidade e a credibilidade da auditoria do setor público no Brasil e, por conseguinte, contribuir para o melhor desempenho institucional dos tribunais de contas.

As NBASP de nível 1 define os princípios básicos e os pré-requisitos para o adequado funcionamento dos tribunais de contas brasileiros e para a realização de suas atividades de auditoria e, sempre que aplicável, demais atividades de fiscalização. As NBASP-Nível 1 foram desenvolvidas com base nas Normas Internacionais de Auditoria das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) dos níveis 1 e 2, emitidas pela Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). Também foram utilizadas como referência as Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União (NAT), as Normas de Auditoria Governamental (NAG), as resoluções da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon), bem como o marco legal que rege a Administração Pública brasileira.

Distintamente das NBASP de nível 1, que passaram por um processo de convergência ao marco normativo brasileiro, no nível 2, optou-se pela adoção das normas tais como aprovadas pela INTOSAI, utilizando-se para tanto de tradução realizada pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e revisão realizada pelo Subcomitê de Normas de Auditoria do IRB. Assim, nas NBASP de nível 2 as referências a Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) referem-se aos Tribunais de Contas.

A NBASP 100 – correspondente à ISSAI 100 - estabelece princípios fundamentais que são aplicáveis a todos os trabalhos de auditoria do setor público, independentemente de sua forma ou do seu contexto.

A NBASP 200 – ISSAI 200 - fornece os princípios fundamentais para uma auditoria de demonstrações financeiras preparadas de acordo com uma estrutura de relatório financeiro.

A NBASP 300 – ISSAI 300 - baseia-se nos princípios fundamentais da ISSAI 100 e adicionalmente os desenvolve visando adequá-los para o contexto específico da auditoria operacional.

A NBASP 400 – ISSAI 400 - objetiva fornecer um conjunto abrangente de princípios, normas e diretrizes para a auditoria de conformidade de um objeto de auditoria, tanto qualitativo como quantitativo.

*Prezado(a),*

*A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.*

*Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.*

*Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.*

*Se preferir, indicamos também acesso direto ao arquivo pelo link a seguir:*

*<https://irbcontas.org.br/wp-content/uploads/2020/04/nbasp-nivel3.pdf>*

*Bons estudos!*

### CONTROLE EXTERNO E INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Controle exercido pela Administração Pública (controle interno)**

A princípio, infere-se que a teoria da separação dos poderes possui em sua essência, de acordo com Montesquieu, o objetivo certo de limitar arbítrios de maneira que venha a proteger os direitos individuais. Isso por que, grande parte dos detentores do Poder tende a adquirir mais poder, situação tal, que, caso não esteja sujeita a controle, culminará no abuso, ou até no absolutismo.

Para evitar esse tipo de distorção, Montesquieu propôs a teoria dos freios e contrapesos, por meio da qual os poderes constituídos possuem a incumbência de controlar, freando e contrabalanceando

as atuações dos demais poderes, de maneira que cada um deles tenha autonomia, possua liberdade, porém, uma liberdade sob vigilância. Nesse sentido, o Poder Legislativo edita leis que podem ser vetadas ou freadas pelo Poder Executivo, que poderá ter seu veto derrubado ou freado pelo Poder Legislativo. Ou seja, não concordando o Executivo com a derrubada de um veto vindo a entender que a lei aprovada seja inconstitucional, deterá o poder de incumbir a matéria à análise do Poder Judiciário que irá dirimir o conflito, como por exemplo, uma ADI ajuizada pelo Presidente da República. O Judiciário contém os membros de sua cúpula (STF), que são indicados pelo chefe de outro Poder, no caso, o Presidente da República, sendo a indicação restrita à aprovação de uma das Casas do Parlamento (Senado Federal), o que acaba por ser uma espécie de controle prévio.

Desta maneira, percebe-se que no Estado Democrático de Direito, o próprio ordenamento jurídico dispõe de mecanismos que possibilitam o controle de toda a atuação do Estado. Tais instrumentos tem como objetivo, garantir que tal atuação se mantenha sempre consolidada com o direito, visando ao interesse público e mantendo o respeito aos direitos dos administrados.

Em relação à localização do órgão de controle, infere-se que pode ser interno ou externo. Vejamos:

- **Controle interno:** é realizado por órgãos de um Poder sobrepondo condutas que são praticadas na direção desse mesmo Poder, ou, ainda, por um órgão de uma pessoa jurídica da Administração indireta sobre atos que foram praticados pela própria pessoa jurídica da qual faz parte. No controle interno o órgão controlador encontra-se inserido na estrutura administrativa que deve ser controlada.

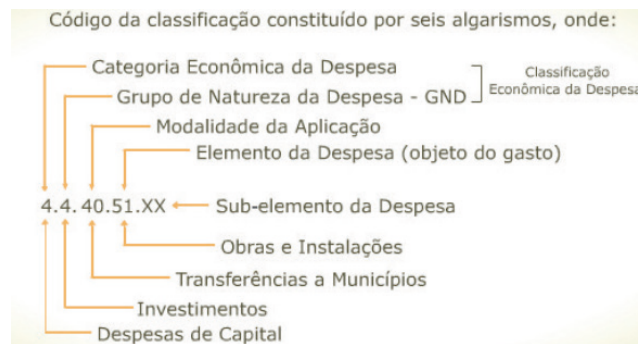
Em alguns casos, o controle interno decorre da hierarquia, pois esta possibilita aos órgãos hierarquicamente superiores controlar os atos praticados pelos que lhe são subordinados. Em resumo, o controle interno que venha a depender da existência de hierarquia entre controlador e controlado, é aquele exercido pelas chefias sobre seus subordinados, sendo o tradicional “sistema de controle interno” é organizado por lei incumbida de lhe definir as atribuições, não dependendo de hierarquia para o exercício de suas prerrogativas.

- **Controle externo:** é realizado por órgão estranho à estrutura do Poder controlado. Verificamos tal fato, em termos práticos, quando por exemplo, um Tribunal de Contas Estadual passa a julgar as contas no âmbito dos poderes legislativo ou judiciário.

**DESPESA PÚBLICA: RESTOS A PAGAR, DÍVIDA ATIVA, CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA E DESPESA, CRÉDITOS ADICIONAIS**

**Classificação da Despesa Pública**

A classificação da despesa pública é utilizada para categorizar os gastos governamentais de acordo com sua natureza, finalidade e órgão responsável. Isso facilita o acompanhamento e a avaliação dos dispêndios, permitindo a identificação das áreas prioritárias de alocação de recursos.



**Exemplos de categorias de classificação de despesa**

- **Despesas Correntes:** incluem gastos com pessoal, encargos sociais, serviços de terceiros, material de consumo e transferências correntes.
- **Despesas de Capital:** compreendem investimentos, amortização de dívidas, aquisição de bens permanentes e transferências de capital.

**Estágios da Receita e da Despesa Públicas**

Os estágios da receita e da despesa públicas representam os momentos pelos quais passam os recursos financeiros no processo orçamentário.

**Estágios da Receita Pública**

- **Previsão:** definição das estimativas de receita a serem arrecadadas.
- **Lançamento:** registro formal da receita nos livros contábeis.
- **Arrecadação:** efetivo recolhimento dos recursos aos cofres públicos.

**Estágios da Despesa Pública**

- **Fixação:** definição dos valores a serem gastos em cada rubrica orçamentária.
- **Empenho:** reserva de recursos para uma despesa específica.
- **Liquidação:** verificação da entrega do bem ou serviço contratado.
- **Pagamento:** efetivação do desembolso financeiro.

**RESTOS A PAGAR**

Os Restos a Pagar ou Resíduos Passivos e as Despesas de Exercícios Anteriores, de acordo com a Lei Federal n. 4.320/64, estão definidos da seguinte forma:

**LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964**

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.  
[...]

*Art. 36. Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas.*

*Parágrafo único. Os empenhos que sorvem a conta de créditos com vigência plurianual, que não tenham sido liquidados, só serão computados como Restos a Pagar no último ano de vigência do crédito.*

*Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.*

Já no art. 92 da Lei Federal n. 4.320/64 impõe, ainda, a necessidade de registro dos Restos a Pagar por exercício e por credor. A mesma exigência deveria ser imposta às Despesas de Exercícios Anteriores, pois é indiscutível a necessidade de identificar a quais exercícios específicos tais despesas se referem.

Assim, as Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) abrangem três situações:

Primeira - Despesas de exercícios encerrados - O termo despesa de exercícios encerrados é o mesmo que despesa orçamentária do exercício anterior) para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria (Despesa que não tenha se processado na época própria corresponde à despesa orçamentária não executada, que ocorreu o empenho, mas este era insubsistente - insustentável, sem valor, sem fundamento - ou foi anulado no exercício anterior);

Segunda - Restos a pagar com prescrição interrompida (Restos a Pagar cancelados antes da prescrição da dívida);

Terceira - Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

Quanto à classificação por natureza da despesa, a DEA corresponde a elemento de despesa próprio usado no orçamento do exercício corrente para despesas que pertencem ao exercício anterior: Despesas de Exercícios Anteriores.

Vale ressaltar que as despesas de exercícios anteriores são classificadas como despesas orçamentárias, conforme art. 37 da Lei 4.320/64.

#### ***O Regime Contábil das Despesas Inscritas em Restos a Pagar e em Despesas de Exercícios Anteriores***

Na contabilidade pública, as despesas devem obedecer ao regime de competência. O regime de competência exige que as despesas sejam contabilizadas conforme o exercício a que pertençam. De acordo com o art. 35 da Lei n. 4.320/64, pertencem ao exercício financeiro as despesas nele legalmente empenhadas.

Dessa forma, é necessário considerar os Restos a Pagar como despesas do exercício em que foram realizados os respectivos empenhos.

As Despesas de Exercícios Anteriores, conforme o próprio nome diz, referem-se a exercícios anteriores. Nesse caso, o empenho deveria ter sido realizado no exercício correspondente, mas é feito em exercício diverso em decorrência de circunstâncias especiais. Apesar de o reconhecimento e o respectivo empenho terem sido feitos intempestivamente, ou seja, desobedecendo ao comando do art. 35 da Lei Federal nº 4.320/64, isso não impede que a despesa pertença ao exercício em que foi efetivamente prestado o serviço ou entregue a mercadoria, em obediência ao regime contábil da competência das despesas públicas.

#### ***Registros Patrimoniais Decorrentes das Despesas Orçamentárias de Exercícios Anteriores (DEA)***

Diversas dúvidas surgem no momento de relacionar a DEA com seus efeitos no patrimônio, principalmente quanto à decisão de se contabilizar uma variação patrimonial diminutiva – VPD ou uma conta de ajustes de exercícios anteriores, direto no patrimônio líquido.

A NBC TSP - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral dispõe que o reconhecimento de ajustes decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis deve ser realizado à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

No mesmo sentido, de acordo com o §1º do art. 186 da Lei nº 6.404/1976, Lei das Sociedades por Ações, serão considerados como ajustes de exercícios anteriores apenas os decorrentes de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.

Dessa forma, para dirimir as referidas dúvidas, é apresentado abaixo quais procedimentos deverão ser utilizados para cada uma das situações de DEA previstas na Lei nº 4.320/1964.

Despesas de Exercícios Encerrados, para as quais o Orçamento respectivo consignava Crédito Próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria

Segundo o Decreto nº 93.872/1986<sup>1</sup>, que regulamenta o art. 37 da Lei nº 4.320/1964 no âmbito da União, despesas que não se tenham processado na época própria, são aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.

No caso de uma despesa orçamentária corrente, o passivo e a VPD deverão ser registrados no momento em que o credor cumprir a obrigação, pois ocorreu o fato gerador. Quando se tratar de uma despesa orçamentária de capital ou despesa corrente com aquisição de itens para estoque, haverá o registro de um passivo e do ativo incorporado ao patrimônio do ente público.

Ocorrendo o fato gerador no exercício anterior (credor cumpriu a obrigação), sem que tenha sido registrada uma VPD à época própria, nos casos de despesa corrente, exceto aquelas com aquisição de itens para estoque, deverá ser registrado patrimonialmente um Ajuste de Exercícios Anteriores no exercício corrente, no qual será executada orçamentariamente a DEA.

#### ***Restos a Pagar com Prescrição Interrompida***

O Decreto nº 93.872/1986 dispõe que restos a pagar com prescrição interrompida são as despesas cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor.

Essa situação poderá ocorrer nos seguintes casos:

- Restos a Pagar Não Processados: Caso os restos a pagar não processados tenham sido inscritos sem que o credor tenha cumprido sua obrigação, o passivo e a VPD (nos casos de despesa corrente, exceto aquelas para aquisição de itens para estoque) ou o ativo (nos casos de despesa de capital e as correntes para aquisição de

[ [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D93872.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D93872.htm)]

[ [http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=2016/NBCTSPEC&arquivo=NBCTSPEC.doc](http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2016/NBCTSPEC&arquivo=NBCTSPEC.doc)]



# LEGISLAÇÃO

## DECRETO MUNICIPAL Nº 315, DE 28 DE JUNHO DE 2021

REGULAMENTA AS PARCERIAS ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014.

AIRTON GARCIA FERREIRA, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 13.159/17,

CONSIDERANDO a entrada de vigência da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito municipal implementando o Marco Regulatório para o Terceiro Setor;

CONSIDERANDO que o Marco Regulatório do Terceiro Setor regulamenta o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, instituído pela Lei Federal nº 13.019/14, e suas alterações, que estabelecem regras específicas no âmbito do Município de São Carlos, e dá outras providências.

### DECRETA

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, e as Organizações da Sociedade Civil, de que trata a Lei Federal nº 13.019/14, e suas alterações.

### DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Administração Pública Municipal: a Administração Direta e Indireta do Município de São Carlos;

II - Organização da Sociedade Civil - OSC:

a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua, entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

b) as sociedades cooperativas:

b.1) previstas na Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999;

b.2) integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social;

b.3) alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda;

b.4) voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural;

b.5) capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

III - parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a Administração Pública Municipal e OSC, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

IV - atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública Municipal e pela OSC;

V - projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública Municipal e pela OSC;

VI - dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da OSC, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a Administração Pública Municipal para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

VII - administrador público: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com OSC para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

VIII - gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, com vinculação à área técnica do objeto, provido de conhecimento técnico, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

IX - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública Municipal com OSC para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;

X - conselho de política pública: órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

XI - chamamento público: procedimento destinado a selecionar OSC para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da transparência, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da razoabilidade, da eficiência e outros que lhes são correlatos;

XII - bens remanescentes: os de natureza permanente adquiridos pela OSC com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam;

XIII - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

a) apresentação das contas, de responsabilidade da OSC;

b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública Municipal, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

XIV - termo aditivo: instrumento que tem por objetivo a modificação de termo de colaboração, de termo de fomento e de acordo de cooperação celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

XV - ato normativo setorial: ato normativo emitido por órgão de controle interno, secretarias municipais ou ente da Administração Pública Indireta com disposições complementares ao disposto neste Decreto sobre celebração, execução e prestação de contas de parcerias com OSC, de acordo com as peculiaridades dos programas e políticas públicas setoriais.

#### EXCEÇÕES DE APLICABILIDADE

Art. 3º Não se aplicam as exigências deste Decreto:

I - aos contratos de gestão celebrados com organizações sociais - OS, desde que cumpridos os requisitos previstos na Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998;

II - aos convênios e contratos celebrados com as entidades filantrópicas e com as sem fins lucrativos nos termos do §1º do art. 199 da Constituição da República;

III - aos termos de compromisso cultural referidos no §1º do art. 9º da Lei Federal nº 13.018, de 22 de julho de 2014;

IV - aos termos de parceria celebrados com organizações da sociedade civil de interesse público - OSCIP, desde que cumpridos os requisitos previstos na Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999;

V - às transferências referidas no art. 2º da Lei Federal nº 10.845, de 5 de março de 2004 (Programa de Complementação ao Atendimento Educacional Especializado às Pessoas Portadoras de Deficiência), e nos arts. 5º e 22 da Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009 (Programa de atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica);

VI - aos pagamentos realizados a título de anuidades, contribuições ou taxas associativas em favor de organismos internacionais ou entidades que sejam obrigatoriamente constituídas por:

a) membros de Poder ou do Ministério Público;

b) dirigentes de órgão ou de entidade da administração pública;

c) pessoas jurídicas de direito público interno;

d) pessoas jurídicas integrantes da administração pública;

VII - às parcerias entre a administração pública e os serviços sociais autônomos.

Art. 4º É vedada a criação de outras modalidades de parcerias ou a combinação das previstas neste Decreto.

#### CAPÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete ao Chefe do Poder Executivo ou à Autoridade Máxima da Administração Indireta:

I - autorizar a dispensa ou a inexigibilidade da fase externa do chamamento público;

II - conhecer e decidir as impugnações ao ato de dispensa ou inexigibilidade;

III - autorizar a abertura de editais de chamamento público;

IV - instituir a comissão de seleção e designar o gestor da parceria;

V - instituir a comissão de monitoramento e avaliação;

VI - anular ou revogar editais de chamamento público;

VII - homologar o resultado do chamamento público;

VIII - celebrar termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;

IX - autorizar aditamentos do termo de colaboração, do termo de fomento e do acordo de cooperação;

X - denunciar ou rescindir termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação;

XI - autorizar à assunção do objeto;

Art. 6º Compete aos Secretários Municipais ou à Autoridade Máxima da Administração Indireta:

I - propor a celebração de parcerias;

II - indicar os membros da comissão de seleção e o gestor da parceria, os quais deverão possuir conhecimento técnico para o cumprimento de suas atribuições;

III - indicar os membros da comissão de monitoramento e avaliação da parceria, os quais deverão possuir conhecimento técnico para o cumprimento de suas atribuições;

IV - apreciar impugnações ao edital de chamamento público e recursos interpostos não acatados pela comissão de seleção;

V - encaminhar o resultado do chamamento público ao Chefe do Poder Executivo para homologação, quando se tratar de parcerias da Administração Pública Direta;

VI - expedir as prorrogações de ofício da vigência dos instrumentos de parceria, quando couber;

VII - deferir ou não a solicitação de prorrogação de prazo de entrega da prestação de contas final pela OSC;

VIII - decidir sobre a prestação de contas final, nos termos do art. 70 deste Decreto;

IX - encaminhar para inscrição na Dívida Ativa do Município de São Carlos, eventuais saldos remanescentes ou valores financeiros irregulares não devolvidos ao Tesouro Municipal, depois de transcorrido o prazo legal;

X - decidir sobre a realização de Procedimento de Manifestação de Interesse Social, nos termos do Capítulo II deste Decreto.

Parágrafo único. Quando o objeto da parceria se inserir no campo funcional de mais de uma Secretaria Municipal ou ente da Administração Indireta, a celebração será efetivada conjuntamente pelos titulares dos órgãos ou entidades envolvidas, e o termo de colaboração, o termo de fomento ou o acordo de cooperação deverão especificar as atribuições de cada partícipe.

Art. 7º A análise e parecer sobre a minuta do edital, sobre a justificativa da dispensa e da inexigibilidade da fase externa do chamamento público e a elaboração dos termos de colaboração, dos termos de fomento, dos acordos de cooperação e de seus aditivos, são de competência da Procuradoria Geral do Município – PGM.

**CAPÍTULO II –  
DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE  
INTERESSE SOCIAL**

Art. 8º O Procedimento de Manifestação de Interesse Social - PMIS é instituído como instrumento pelo qual as OSCs, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas à Administração Pública Municipal para que esta avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração de parceria.

Art. 9º A proposta será enviada para a secretaria municipal ou ente da Administração Indireta responsável pela política pública a que se referir, no período de 1º de janeiro a 30 de abril do ano corrente e deverá atender aos seguintes requisitos:

I - identificação do subscritor da proposta, por meio de cópia do documento de identidade, se pessoa física, ou documentação que comprove a representação, no caso de pessoa jurídica;

II - indicação do interesse público envolvido;

III - diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

Art. 10. Verificado o atendimento dos requisitos constantes nos incisos I a III do caput do art. 9 deste Decreto, as Secretarias Municipais ou os entes da Administração Indireta terão o prazo de até 30 (trinta) dias para divulgar a proposta recebida em seu sítio eletrônico.

§1º Após a divulgação da proposta recebida, nos termos do caput deste artigo, a Secretaria Municipal ou ente da Administração Indireta terão mais 30 (trinta) dias para decidir motivadamente pela:

I - realização direta do chamamento público;

II - realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social - PMIS, que consiste na oitiva da sociedade civil quanto à proposta, por um período de 30 (trinta) dias, para posterior decisão sobre a sua aprovação e possibilidade de realização de chamamento público;

III - rejeição da proposta por razões de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

§2º A utilização das informações e documentos constantes da proposta encaminhada à Administração Pública Municipal não caracterizará nem resultará na concessão de qualquer vantagem ou privilégio ao subscritor, em eventual chamamento público posterior.

§3º O proponente e os participantes do PMIS serão responsáveis pelos custos financeiros e demais ônus decorrentes de sua manifestação de interesse, não fazendo jus a qualquer espécie de ressarcimento, indenizações ou reembolsos por despesa incorrida, nem a qualquer remuneração pelo órgão ou entidade municipal que instaurou.

§4º As Secretarias Municipais ou entes da Administração Indireta deverão tornar público, em seu sítio eletrônico a sistematização da oitiva com sua análise final sobre o PMIS, em até 30 (trinta) dias após o fim do prazo estabelecido para apresentação das contribuições dos interessados.

§5º As Secretarias Municipais e entes da Administração Indireta poderão realizar audiência pública com a participação de outras secretarias e órgãos públicos, OSCs e movimentos sociais, setores interessados na área objeto das discussões e o proponente, para oitiva sobre a proposta e contribuições recebidas no âmbito do PMIS.

Art. 11. A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não implicará necessariamente na realização do chamamento público, que acontecerá de acordo com os interesses da Administração Pública Municipal.

§1º A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não dispensa a convocação por meio de chamamento público para a celebração de parceria, ressalvadas as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de que tratam os artigos 27 e 28 deste Decreto.

§2º A proposição ou a participação no Procedimento de Manifestação de Interesse Social não impede a OSC de participar no eventual chamamento público subsequente.

§3º É vedado condicionar a realização de chamamento público ou a celebração de parceria à prévia realização de Procedimento de Manifestação de Interesse Social.

**CAPÍTULO III –  
DO CHAMAMENTO PÚBLICO E SELEÇÃO**

**SEÇÃO I –  
DAS FASES DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

Art. 12. O chamamento público, ressalvadas as hipóteses de inexigibilidade e dispensa, deverá ser realizado com as seguintes fases:

I - planejamento e publicação do edital;

II - habilitação das OSCs interessadas;

III - recebimento das propostas com os planos de trabalho;

IV - análise e classificação dos planos de trabalho pela comissão de seleção;

V - homologação do resultado.

**SEÇÃO II –  
DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

Art. 13. O edital do chamamento público especificará, no mínimo:

I - tipo de parceria a ser celebrada: fomento, colaboração ou acordo de cooperação;

II - objeto da parceria;

III - datas, prazos, condições, local e forma de apresentação das propostas;

IV - critérios de seleção e de julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos;

V - valor de referência ou de teto estimado para a realização do objeto, que poderá observar parâmetros fixados em ato normativo setorial;

VI - exigência ou não de contrapartida em bens ou serviços;

VII - dotação orçamentária;

VIII - exigências de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzidas e idosas;

IX - possibilidade de atuação em rede, consoante juízo de conveniência e oportunidade;

X - condições para interposição de recurso administrativo;

XI - minuta do instrumento de parceria.

Art. 14. O extrato do edital do chamamento público será publicado no Diário Oficial e seu inteiro teor disponibilizado em sítio eletrônico oficial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de apresentação das propostas.