



CÓD: OP-040NV-23
7908403545391

RECIPREV

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À
SAÚDE DOS SERVIDORES DE RECIFE**

Assistente de Previdência e Assistência à
Saúde

EDITAL Nº 01, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos.	7
2. Tipologia textual.	7
3. Ortografia oficial.	8
4. Acentuação gráfica.	8
5. Emprego das classes de palavras.	9
6. Emprego do sinal indicativo de crase.	15
7. Sintaxe da oração e do período.	15
8. Pontuação.	20
9. Concordância nominal e verbal.	23
10. Regência nominal e verbal.	25
11. Significação das palavras.	26
12. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento.	26

Noções de Direito Administrativo

1. Noções de organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.	41
2. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.	44
3. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder.	55
4. Licitação e Contratos Administrativos.	62
5. Improbidade Administrativa.	123
6. Processo Administrativo.	139
7. Bens Públicos.	148
8. Serviços Públicos.	151

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais.	165
2. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas.	166
3. Direitos e garantias fundamentais.	167
4. Organização político administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios.	173
5. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos.	180
6. Poder Executivo.	187
7. Poder e Processo Legislativo.	189
8. Controle de Constitucionalidade.	196

Legislação

1. Lei Municipal nº 17.082/2005 - institui o Sistema e Assistência à Saúde dos Servidores do Município do Recife	203
2. Lei Municipal nº 17.866/2013 - disciplina o acesso às informações públicas e regulamenta as restrições às informações sigilosas no âmbito do Poder Executivo MunicipalV	206
3. Resolução nº 02/2019 - da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência Social à Saúde dos Servidores – AMPASS - institui o Código de Ética da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência Social à Saúde dos Servidores – AMPASS.....	210
4. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).....	213
5. Lei Municipal nº 18.810/2021 – Regime de Previdência Complementar	226
6. Lei Municipal nº 14.728/1985 e alterações - Estatuto do Servidor de Recife	228

Noções Previdenciária

1. Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais; Da organização da seguridade social.....	249
2. Dos regimes de previdência social; Previdência Social dos Servidores Públicos	259
3. Da Assistência Social	262
4. Regime Geral de Previdência Social – RGPS: disposições constitucionais	263
5. Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS: disposições constitucionais	264
6. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência)	266
7. Competência Legislativa em matéria de Previdência Social	282
8. Leis Federais nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004	282
9. LEI FEDERAL Nº 9.796/1999	288
10. DECRETO FEDERAL Nº 10.188/2019	290
11. Lei Federal nº 8.212/91, Títulos I, II, III, IV e VI (Introdução e Capítulos IV, VII, VIII e XI) e Lei nº 8.213/91 (Título III, Capítulo II, Seções V e VII – dos Benefícios e da Contagem Recíproca de Tempo de Serviço)	295
12. Previdência Complementar e Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001	308
13. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei Municipl nº 17.142/2005 e suas alterações	316

Conhecimentos Específicos

Assistente de Previdência e Assistência à Saúde

1. Rotina administrativa.....	331
2. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.....	331
3. Utilização da agenda.....	336
4. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal;	337
5. solução de conflitos	339
6. Relações humanas, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade.....	340
7. Envio e recebimentos de ofícios, memorandos.	343
8. Almojarifado.	343
9. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço.	345
10. Gestão eletrônica de documentos.	350

ÍNDICE

11. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Organização de arquivo e conceitos fundamentais da arquivologia. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo	352
12. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios	359
13. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta	362
14. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas cargo, emprego e função públicos	368
15. Poderes administrativos.	379
16. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação	386
17. Processos licitatórios (Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Federal nº 10.520/2002)	397
18. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada)	450

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos

Exposição de Motivos

— Definição e Finalidade

Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

- a) informá-lo de determinado assunto;
- b) propor alguma medida; ou
- c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado.

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de *interministerial*.

— Forma e Estrutura

Formalmente, a exposição de motivos tem a apresentação do *padrão ofício* (v. 3. *O Padrão Ofício*). O anexo que acompanha a exposição de motivos que proponha alguma medida ou apresente projeto de ato normativo, segue o modelo descrito adiante. A *exposição de motivos*, de acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo antes referido para o *padrão ofício*.

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo – embora sigam também a estrutura do *padrão ofício* –, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

- a) na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;
- b) no desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;
- c) na conclusão, novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido, de acordo com o seguinte modelo previsto no Anexo II do Decreto no 4.176, de 28 de março de 2002.

Anexo à Exposição de Motivos do (indicar nome do Ministério ou órgão equivalente) nº de 200.

1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências
 2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta
 3. Alternativas existentes às medidas propostas
- Mencionar:
- Se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
 - Se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
 - Outras possibilidades de resolução do problema.

4. Custos

Mencionar:

- Se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- Se é o caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
- Valor a ser despendido em moeda corrente;

5. Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for medido provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência)

Mencionar:

- Se o problema configura calamidade pública;
- Por que é indispensável a vigência imediata;
- Se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
- Se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.

6. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo)

7. Alterações propostas

8. Síntese do parecer do órgão jurídico

Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das questões levantadas no item 10.4.3.

A falta ou insuficiência das informações prestadas pode acarretar, a critério da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta. O preenchimento obrigatório do anexo para as exposições de motivos que proponham a adoção de alguma medida ou a edição de ato normativo tem como finalidade:

- a) permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- b) ensejar mais profunda avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que pode ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com *as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo* (v. 10.4.3.);
- c) conferir perfeita transparência aos atos propostos.

Dessa forma, ao atender às *questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo*, o texto da exposição de motivos e seu anexo complementam-se e formam um todo coeso: no anexo, encontramos uma avaliação profunda e direta de toda a situação que está a reclamar a adoção de certa providência ou a edição de um ato normativo; o problema a ser enfrentado e suas causas; a solução que se propõe, seus efeitos e seus custos; e as alternativas existentes. O texto da exposição de motivos fica, assim, reservado à demonstração da necessidade da providência proposta: por que deve ser adotada e como resolverá o problema. Nos casos em que o ato proposto for questão de pessoal (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade, aposentadoria), **não** é necessário o encaminhamento do formulário de *anexo à exposição de motivos*.

Ressalte-se que:

– A síntese do parecer do órgão de assessoramento jurídico **não** dispensa o encaminhamento do parecer completo;

QUESTÕES

1. (ENEM - 2012) “Ele era o inimigo do rei”, nas palavras de seu biógrafo, Lira Neto. Ou, ainda, “um romancista que colecionava desafetos, azucrinava D. Pedro II e acabou inventando o Brasil”. Assim era José de Alencar (1829-1877), o conhecido autor de *O guarani* e *Iracema*, tido como o pai do romance no Brasil.

Além de criar clássicos da literatura brasileira com temas nativistas, indianistas e históricos, ele foi também folhetinista, diretor de jornal, autor de peças de teatro, advogado, deputado federal e até ministro da Justiça. Para ajudar na descoberta das múltiplas facetas desse personagem do século XIX, parte de seu acervo inédito será digitalizada.

História Viva, n.º 99, 2011.

Com base no texto, que trata do papel do escritor José de Alencar e da futura digitalização de sua obra, depreende-se que

- (A) a digitalização dos textos é importante para que os leitores possam compreender seus romances.
- (B) o conhecido autor de *O guarani* e *Iracema* foi importante porque deixou uma vasta obra literária com temática atemporal.
- (C) a divulgação das obras de José de Alencar, por meio da digitalização, demonstra sua importância para a história do Brasil Imperial.
- (D) a digitalização dos textos de José de Alencar terá importante papel na preservação da memória linguística e da identidade nacional.
- (E) o grande romancista José de Alencar é importante porque se destacou por sua temática indianista.

2. (FUVEST - 2013) A essência da teoria democrática é a supressão de qualquer imposição de classe, fundada no postulado ou na crença de que os conflitos e problemas humanos – econômicos, políticos, ou sociais – são solucionáveis pela educação, isto é, pela cooperação voluntária, mobilizada pela opinião pública esclarecida. Está claro que essa opinião pública terá de ser formada à luz dos melhores conhecimentos existentes e, assim, a pesquisa científica nos campos das ciências naturais e das chamadas ciências sociais deverá se fazer a mais ampla, a mais vigorosa, a mais livre, e a difusão desses conhecimentos, a mais completa, a mais imparcial e em termos que os tornem acessíveis a todos.

(Anísio Teixeira, Educação é um direito. Adaptado.)

No trecho “chamadas ciências sociais”, o emprego do termo “chamadas” indica que o autor

- (A) vê, nas “ciências sociais”, uma panaceia, não uma análise crítica da sociedade.
- (B) considera utópicos os objetivos dessas ciências.
- (C) prefere a denominação “teoria social” à denominação “ciências sociais”.
- (D) discorda dos pressupostos teóricos dessas ciências.
- (E) utiliza com reserva a denominação “ciências sociais”.

3. (UERJ - 2016)



André Dahmer
Folha de São Paulo, 13/05/2013.

A última fala da tirinha causa um estranhamento, porque assinala a ausência de um elemento fundamental para a instalação de um tribunal: a existência de alguém que esteja sendo acusado.

Essa fala sugere o seguinte ponto de vista do autor em relação aos usuários da internet:

- (A) proferem vereditos fictícios sem que haja legitimidade do processo.
- (B) configuram julgamentos vazios, ainda que existam crimes comprovados.
- (C) emitem juízos sobre os outros, mas não se veem na posição de acusados.
- (D) apressam-se em opiniões superficiais, mesmo que possuam dados concretos.

4. (FUNDEP – 2014) As tipologias textuais são constructos teóricos inerentes aos gêneros, ou seja, lança-se mão dos tipos para a produção dos gêneros diversos. Um professor, ao solicitar à turma a escrita das “regras de um jogo”, espera que os estudantes utilizem, predominantemente, a tipologia

- (A) descritiva, devido à presença de adjetivos e verbos de ligação.
- (B) narrativa, devido à forte presença de verbos no passado.
- (C) injuntiva, devido à presença dos verbos no imperativo.
- (D) dissertativa, devido à presença das conjunções.

5. (ENEM 2010)

MOSTRE QUE SUA MEMÓRIA É MELHOR DO QUE A DE COMPUTADOR E GUARDE ESTA CONDIÇÃO: 12X SEM JUROS.

Revista Época. N.º 424, 03 jul. 2006.

Ao circularem socialmente, os textos realizam-se como práticas de linguagem, assumindo funções específicas, formais e de conteúdo. Considerando o contexto em que circula o texto publicitário, seu objetivo básico é

- (A) definir regras de comportamento social pautadas no combate ao consumismo exagerado.
- (B) influenciar o comportamento do leitor, por meio de apelos que visam à adesão ao consumo.
- (C) defender a importância do conhecimento de informática pela população de baixo poder aquisitivo.
- (D) facilitar o uso de equipamentos de informática pelas classes sociais economicamente desfavorecidas.
- (E) questionar o fato de o homem ser mais inteligente que a máquina, mesmo a mais moderna.

Entretanto, a distribuição de competência não ocorre de forma aleatória, de forma que sempre haverá um critério lógico informando a distribuição de competências, como a matéria, o território, a hierarquia e o tempo. Exemplo disso, concernente ao critério da matéria, é a criação do Ministério da Saúde.

Em relação ao critério territorial, a criação de Superintendências Regionais da Polícia Federal e, ainda, pelo critério da hierarquia, a criação do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF), órgão julgador de recursos contra as decisões das Delegacias da Receita Federal de Julgamento criação da Comissão Nacional da Verdade que trabalham na investigação de violações graves de Direitos Humanos nos períodos entre 18.09.1946 e 05.10.1988, que resulta na combinação dos critérios da matéria e do tempo.

A competência possui como características:

a) Exercício obrigatório: pelos órgãos e agentes públicos, uma vez que se trata de um poder-dever de ambos.

b) Irrenunciável ou inderrogável: isso ocorre, seja pela vontade da Administração, ou mesmo por acordo com terceiros, uma vez que é estabelecida em decorrência do interesse público. Exemplo: diante de um excessivo aumento da ocorrência de crimes graves e da sua diminuição de pessoal, uma delegacia de polícia não poderá jamais optar por não mais registrar boletins de ocorrência relativos a crimes considerados menos graves.

c) Intransferível: não pode ser objeto de transação ou acordo com o fulcro de ser repassada a responsabilidade a outra pessoa. Frise-se que a delegação de competência não provoca a transferência de sua titularidade, porém, autoriza o exercício de determinadas atribuições não exclusivas da autoridade delegante, que poderá, conforme critérios próprios e a qualquer tempo, revogar a delegação.

d) Imodificável: não admite ser modificada por ato do agente, quando fixada pela lei ou pela Constituição, uma vez que somente estas normas poderão alterá-la.

e) Imprescritível: o agente continua competente, mesmo que não tenha sido utilizada por muito tempo.

f) Improrrogável: com exceção de disposição expressa prevista em lei, o agente incompetente não passa a ser competente pelo mero fato de ter praticado o ato ou, ainda, de ter sido o primeiro a tomar conhecimento dos fatos que implicariam a motivação de sua prática.

Cabem dentro dos critérios de competência a delegação e a avocação, que podem ser definidas da seguinte forma:

a) Delegação de competência: trata-se do fenômeno por intermédio do qual um órgão administrativo ou um agente público delega a outros órgãos ou agentes públicos a tarefa de executar parte das funções que lhes foram atribuídas. Em geral, a delegação é transferida para órgão ou agente de plano hierárquico inferior. No entanto, a doutrina contemporânea considera, quando justificadamente necessário, a admissão da delegação fora da linha hierárquica.

Considera-se ainda que o ato de delegação não suprime a atribuição da autoridade delegante, que continua competente para o exercício das funções cumulativamente com a autoridade a que foi delegada a função. Entretanto, cada agente público, na prática de atos com fulcro nos poderes que lhe foram atribuídos, agirá sempre em nome próprio e, respectivamente irá responder por seus atos.

Por todas as decisões que tomar. Do mesmo modo, adotando cautelas parecidas, a autoridade delegante da ação também poderá revogar a qualquer tempo a delegação realizada anteriormente. Desta maneira, a regra geral é a possibilidade de delegação de competências, só deixando esta de ser possível se houver quaisquer impedimentos legais vigentes.

É importante conhecer a respeito da delegação de competência o disposto na Lei 9.784/1999, Lei do Processo Administrativo Federal, que tendo tal norma aplicada somente no âmbito federal, incorporou grande parte da orientação doutrinária existente, dispondo em seus arts. 11 a 14:

Art. 11. *A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.*

Art. 12. *Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.*

Parágrafo único. *O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.*

Art. 13. *Não podem ser objeto de delegação:*

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. *O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.*

§ 1º *O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.*

§ 2º *O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.*

§ 3º *As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.*

Convém registrar que a delegação é ato discricionário, que leva em conta para sua prática circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial, bem como é ato revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante, sendo que o ato de delegação bem como a sua revogação deverão ser expressamente publicados no meio oficial, especificando em seu ato as matérias e poderes delegados, os parâmetros de limites da atuação do delegado, o recurso cabível, a duração e os objetivos da delegação.

Importante ressaltar:

Súmula 510 do STF: *Praticado o ato por autoridade, no exercício de competência delegada, contra ela cabe o mandado de segurança ou a medida judicial.*

Com fundamento nessa orientação, o STF decidiu no julgamento do MS 24.732 MC/DF, que o foro da autoridade delegante não poderá ser transmitido de forma alguma à autoridade delegada. Desta forma, tendo sido o ato praticado pela autoridade delegada, todas e quaisquer medidas judiciais propostas contra este ato deverão respeitar o respectivo foro da autoridade delegada.

A motivação dos atos administrativos

É a teoria dos motivos determinantes. Convém explicitar a respeito da motivação dos atos administrativo e da teoria dos motivos determinantes que se baseia na ideia de que mesmo a lei não exigindo a motivação, se o ato administrativo for motivado, ele só terá validade se os motivos declarados forem verdadeiros.

Exemplo

A doutrina cita o caso do ato de exoneração ad nutum de servidor ocupante de cargo comissionado, uma vez que esse tipo de ato não exige motivação. Entretanto, caso a autoridade competente venha a alegar que a exoneração transcorre da falta de pontualidade habitual do comissionado, a validade do ato exoneratório virá a ficar na dependência da existência do motivo declarado. Já se o interessado apresentar a folha de ponto comprovando sua pontualidade, a exoneração, seja por via administrativa ou judicial, deverá ser anulada.

É importante registrar que a teoria dos motivos determinantes pode ser aplicada tanto aos atos administrativos vinculados quanto aos discricionários, para que o ato tenha sido motivado.

Em suma, temos:

– Motivo do ato administrativo

- Definição: pressuposto de fato e direito que fundamenta a edição do ato administrativo.
- Motivo de Direito: é a situação prevista na lei, de forma abstrata que autoriza ou determina a prática do ato administrativo.
- Motivo de fato: circunstância que se realiza no mundo real que corresponde à descrição contida de forma abstrata na lei, caracterizando o motivo de direito.

Vícios de motivo do ato administrativo
Inexistente
Falso
Inadequado

– Teoria dos motivos determinantes

- O ato administrativo possui sua validade vinculada aos motivos expostos mesmo que não seja exigida a motivação.
- Só é aplicada apenas se o ato conter motivação.
- **STJ**: “Não se decreta a invalidade de um ato administrativo quando apenas um, entre os diversos motivos determinantes, não está adequado à realidade fática”.

Objeto

O objeto do ato administrativo pode ser conceituado como sendo o efeito jurídico imediato produzido pelo ato. Em outras palavras, podemos afirmar que o objeto do ato administrativo cuida-se da alteração da situação jurídica que o ato administrativo se propõe a realizar. Desta forma, no ato impositivo de multa, por exemplo, o objeto é a punição do transgressor.

Para que o ato administrativo tenha validade, seu objeto deve ser lícito, possível, certo e revestido de moralidade conforme os padrões aceitos como éticos e justos.

Havendo o descumprimento dessas exigências, podem incidir os esporádicos vícios de objeto dos atos administrativos. Nesse sentido, podemos afirmar que serão viciados os atos que possuam os seguintes objetos, seguidos com alguns exemplos:

a) Objeto lícito: punição de um servidor público com suspensão por prazo superior ao máximo estabelecido por lei específica.

b) Objeto impossível: determinação aos subordinados para evitar o acontecimento de chuva durante algum evento esportivo.

c) Objeto incerto: em ato unificado, a suspensão do direito de dirigir das pessoas que por ventura tenham dirigido alcoolizadas nos últimos 12 meses, tanto as que tenham sido abordadas por autoridade pública ou flagradas no teste do bafômetro.

d) Objeto moral: a autorização concedida a um grupo de pessoas específicas para a ocupação noturna de determinado trecho de calçada para o exercício da prostituição. Nesse exemplo, o objeto é tido como imoral.

Atributos do Ato Administrativo

Tendo em vista os pormenores do regime jurídico de direito público ou regime jurídico administrativo, os atos administrativos são dotados de alguns atributos que os se diferenciam dos atos privados.

Acontece que não há unanimidade doutrinária no condizente ao rol desses atributos. Entretanto, para efeito de conhecimento, bem como a enumeração que tem sido mais cobrada em concursos públicos, bem como em teses, abordaremos o conceito utilizado pela Professora Maria Sylvia Zanella Di Pietro.

Nos dizeres da mencionada administrativista, os atributos dos atos administrativos são:

– Presunção de legitimidade

Decorre do próprio princípio da legalidade e milita em favor dos atos administrativos. É o único atributo presente em todos os atos administrativos. Pelo fato de a administração poder agir somente quando autorizada por lei, presume-se, por conseguinte que se a administração agiu e executou tal ato, observando os parâmetros legais. Desta forma, em decorrência da presunção de legitimidade, os atos administrativos presumem-se editados em conformidade com a lei, até que se prove o contrário.

De forma parecida, por efeito dos princípios da moralidade e da legalidade, quando a administração alega algo, presume-se que suas alegações são verdadeiras. É o que a doutrina conceitua como presunção de veracidade dos atos administrativos que se cuida da presunção de que o ato administrativo foi editado em conformidade com a lei, gerando a desconfiança de que as alegações produzidas pela administração são verdadeiras.

As presunções de legitimidade e de veracidade são elementos e qualificadoras presentes em todos os atos administrativos. No entanto, ambas serão sempre relativas ou *juris tantum*, podendo ser afastadas em decorrência da apresentação de prova em sentido contrário. Assim sendo, se o administrado se sentir prejudicado por algum ato que refutar ilegal ou fundado em mentiras, poderá submetê-lo ao controle pela própria administração pública, bem como pelo Judiciário. Já se o órgão provocado alegar que a prática não está em conformidade com a lei ou é fundada em alegações falsas, poderá proclamar a nulidade do ato, desfazendo os seus efeitos.

Denota-se que a principal consequência da presunção de veracidade é a inversão do ônus da prova. Nesse sentido, lembremos que em regra, segundo os parâmetros jurídicos, o dever de provar é de quem alega o fato a ser provado. Desta maneira, se o particular “X” alega que o particular “Y” cometeu ato

– **Já os discricionários** são aqueles em que a Administração Pública possui um pouco mais de liberdade para, em consonância com critérios subjetivos de conveniência e oportunidade, tomar decisões quando e como o ato será praticado, com a definição de seu conteúdo, destinatários, a motivação e a forma de sua prática.

c) Em relação às prerrogativas da Administração, os atos administrativos podem ser atos de império, de gestão e de expediente.

– **Atos de império** são atos por meio dos quais a Administração Pública pratica no uso das prerrogativas tipicamente estatais usando o poder de império para impô-los de modo unilateral e coercitivo aos seus administrados. Exemplo: interdição de estabelecimentos comerciais.

d) Em relação aos atos de gestão, são atos por meio dos quais a Administração Pública atua sem o uso das prerrogativas provenientes do regime jurídico administrativo. Exemplo: atos de administração dos bens e serviços públicos e dos atos negociais com os particulares.

Quando praticados de forma regular os atos de gestão, passam a ter caráter vinculante e geram direitos subjetivos.

Exemplo:

uma autarquia ao alugar um imóvel a ela pertencente, de forma vinculante entre a administração e o locatário aos termos do contrato, acaba por gerar direitos e deveres para ambos.

– **Já os atos de expediente** são tidos como aqueles que impulsionam a rotina interna da repartição, sem caráter vinculante e sem forma especial, cujo objetivo é dar andamento aos processos e papéis que tramitam internamente nos órgãos públicos.

Exemplo:

Um despacho com o teor: “ao setor de contabilidade para as devidas análises”.

e) Quanto à formação, os atos administrativos podem ser atos simples, complexos e compostos.

– **O ato simples** decorre da declaração de vontade de apenas um órgão da administração pública, pouco importando se esse órgão é unipessoal ou colegiado. Assim sendo, a nomeação de um servidor público pelo Prefeito de um Município, será considerada como ato simples singular, ao passo que a decisão de um processo administrativo por órgão colegiado será apenas ato simples colegiado.

– **O ato complexo** é constituído pela manifestação de dois ou mais órgãos, por meio dos quais as vontades se unem em todos os sentidos para formar um só ato. Exemplo: um decreto assinado pelo Presidente da República e referendado pelo Ministro de Estado.

É importante não confundir ato complexo com procedimento administrativo. Nos dizeres de Hely Lopes Meirelles, “no ato complexo integram-se as vontades de vários órgãos para a obtenção de um mesmo ato, ao passo que no procedimento administrativo praticam-se diversos atos intermediários e autônomos para a obtenção de um ato final e principal”.

f) Em relação ao ato administrativo composto, pondera que este também decorre do resultado da manifestação de vontade de dois ou mais órgãos. O que o diferencia do ato complexo é o fato de

que, ao passo que no ato complexo as vontades dos órgãos se unem para formar um só ato, no ato composto são praticados dois atos, um principal e outro acessório.

Ademais, é importante explicar a definição de Hely Lopes Meirelles, para quem o ato administrativo composto “é o que resulta da vontade única de um órgão, mas depende da verificação por parte de outro, para se tornar exequível”. A mencionada definição, embora seja discutível, vem sendo muito utilizada pelas bancas examinadoras na elaboração de questões de provas de concurso público. Isso ocorreu na aplicação da prova para Assistente Jurídico do DF, elaborada pelo CESPE em 2001, que foi considerado correto o seguinte tópico: “Ao ato administrativo cuja prática dependa de vontade única de um órgão da administração, mas cuja exequibilidade dependa da verificação de outro órgão, dá-se o nome de ato administrativo composto”.

Espécies

O saudoso jurista Hely Lopes Meirelles propõe que os atos administrativos sejam divididos em cinco espécies. São elas: atos normativos, atos ordinatórios, atos negociais, atos enunciativos e atos punitivos.

– Atos normativos

Os atos normativos são aqueles cuja finalidade imediata é esmiuçar os procedimentos e comportamentos para a fiel execução da lei, posto que as dispostas e utilizadas por tais atos são gerais, não possuem destinatários específicos e determinados, e abstratas, versando sobre hipóteses e nunca sobre casos concretos.

Em relação à forma jurídica adotada, os atos normativos podem ser:

a) Decreto: é ato administrativo de competência privativa dos chefes do Poder Executivo utilizados para regulamentar situação geral ou individual prevista na legislação, englobando também de forma ampla, o decreto legislativo, cuja competência é privativa das Casas Legislativas.

O decreto é de suma importância no direito brasileiro, motivo pelo qual, de acordo com seu conteúdo, os decretos podem ser classificados em decreto geral e individual. Vejamos:

b) Decreto geral: possui caráter normativo veiculando regras gerais e abstratas, fato que visa facilitar ou detalhar a correta aplicação da Lei. Exemplo: o decreto que institui o “Regulamento do Imposto de Renda”.

c) Decreto individual: seu objetivo é tratar da situação específica de pessoas ou grupos determinados, sendo que a sua publicação produz de imediato, efeitos concretos.

Exemplo:

Decreto que declara a utilidade pública de determinado bem para fim de desapropriação.

Nesse ponto, passaremos a verificar a respeito do decreto regulamentar, também designado de decreto de execução. A doutrina o conceitua como sendo aquele que introduz um regulamento, não permitindo que o seu conteúdo e o seu alcance possam ir além daqueles do que é permitido por Lei.

Por sua vez, o decreto autônomo é aquele que dispõe sobre matéria não regulada em lei, passando a criar um novo direito. Pondera-se que atualmente, as únicas hipóteses de decreto autônomo admitidas no direito brasileiro, são as dispostas no art. 84,

3) Formal: é dotado de condições específicas previstas na legislação para que tenha validade. A formalização do contrato encontra-se paramentada no art. 60 Lei 8.666/1993. Denota-se, por oportuno, que o contrato administrativo é celebrado pela forma escrita, nos ditames art. 60, parágrafo único.

Características

A doutrina não é unânime quanto às características dos contratos administrativos. Ainda assim, de modo geral, podemos aduzir que são as seguintes:

A) Presença da Administração Pública – nos contratos administrativos, a Administração Pública atua na relação contratual na posição de Poder Público, por esta razão, é dotada de um rol de prerrogativas que acabam por a colocar em posição de hierarquia diante do particular, sendo que tais prerrogativas se materializam nas cláusulas exorbitantes;

B) Finalidade pública – do mesmo modo que nos contratos de direito privado, nos contratos administrativos sempre deverá estar presente a incessante busca da satisfação do interesse público, sob pena de incorrer em desvio de poder;

C) Procedimento legal – são estabelecidos por meio de lei procedimentos de cunho obrigatório para a celebração dos contratos administrativos, que contém, dentre outras medidas, autorização legislativa, justificativa de preço, motivação, autorização pela autoridade competente, indicação de recursos orçamentários e licitação;

D) Bilateralidade – independentemente de serem de direito privado ou de direito público, os contratos são formados a partir de manifestações bilaterais de vontades da Administração contratante e do particular contratado;

E) Consensualidade – são o resultado de um acordo de vontades plenas e livres, e não de ato impositivo;

F) Formalidade – não basta que haja a vontade das partes para que o contrato administrativo se aperfeiçoe, sendo necessário o cumprimento de determinações previstas na Lei 8.666/1993;

H) Onerosidade – o contrato possui valor econômico convencionado;

I) Comutatividade – os contratos exigem equidade das prestações do contratante e do contratado, sendo que estas devem ser previamente definidas e conhecidas;

J) Caráter sinalagmático – constituído de obrigações recíprocas tanto para a Administração contratante como para o contratado;

K) Natureza de contrato de adesão – as cláusulas dos contratos administrativos devem ser fixadas de forma unilateral pela Administração.

Registra-se que deve constar no edital da licitação, a minuta do contrato que será celebrado. Desta maneira, os licitantes ao fazerem suas propostas, estão acatando os termos contratuais estabelecidos pela Administração. Ainda que o contrato não esteja precedido de licitação, a doutrina aduz que é sempre a administração quem estabelece as cláusulas contratuais, pelo fato de estar vinculada às normas e também ao princípio da indisponibilidade do interesse público;

L) Caráter *intuitu personae* – por que os contratos administrativos são firmados tomando em conta as características pessoais do contratado. Por esta razão, de modo geral, é proibida a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, cuja desobediência é motivo para rescisão contratual (art. 78, VI, Lei

8.666/1993). Entretanto, a regra anterior é amparada pelo art. 72 da mesma lei, que determina a possibilidade de subcontratação de partes de obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido pela Administração. Aduz-se que a possibilidade de subcontratação é abominada pela doutrina, tendo em vista vez que permite que uma empresa que não participou por meios legais da licitação de forma indireta, acabe contratando com o Poder Público, o que ofende o princípio da licitação previsto no art. 37, XXI, da Constituição Federal.

Formalização

Em regra, os contratos administrativos são precedidos da realização de licitação, ressalvado nas hipóteses por meio das quais a lei estabelece a dispensa ou inexigibilidade deste procedimento. Além disso, a minuta do futuro contrato a ser firmado pela Administração com o licitante vencedor, constitui anexo do edital de licitação, dele sendo parte integrante (art. 40, § 2º, III).

Os contratos administrativos são em regra, formais e escritos.

Registre-se que que o instrumento de contrato, á ato obrigatório nas situações de concorrência ou de tomadas tomada de preços, bem como ainda nas situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas quais os valores contratados estejam elencados nos limites daquelas duas modalidades licitatórias.

Aduz-se que nos demais casos, o termo de contrato será facultativo, fato que enseja à Administração adotar o instrumento contratual ou, ainda, vir a optar por substituí-lo por outro instrumento hábil a documentar a avença, conforme quadro a seguir (art. 62, § 2º):

Todo contrato administrativo tem natureza de contrato de adesão, pois todas as cláusulas contratuais são fixadas pela Administração. Contrato de adesão é aquele em que todas as cláusulas são fixadas por apenas uma das partes, no caso do contrato administrativo, a Administração.

Prazo

Tendo em vista que os contratos administrativos devem ter prazo determinado, sua vigência deve ficar adjunta à vigência dos respectivos créditos orçamentários. Assim sendo, em regra, os contratos terão duração de um ano, levando em conta que esse é o prazo de vigência dos créditos orçamentários que são passados aos órgãos e às entidades. Nos ditames da Lei 4.320/1964, o crédito orçamentário tem duração de um ano, vindo a coincidir com o ano civil.

Entretanto, o art. 57 da Lei 8.666/1993 determina outras situações que não seguem ao disposto na regra acima. Vejamos:

– Aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

– À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998);

– Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato. De acordo com a Carta Magna, toda programação de longo prazo do Governo tem o dever de estar contida do plano plurianual. Desta

Art. 58: O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato Administrativo.

§ 1º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

§ 2º Na hipótese do inciso I deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

Assim, o legislador ao repetir no art. 58 da Lei 8666/93 o direito ao equilíbrio contratual, fica bastante clara a preocupação em manter a igualdade entre as partes. Note que o parágrafo 2º prevê respeito ao direito do contratado, uma vez que é admitido que a administração, desde que seja motivos de interesse público se negue a equilibrar um contrato que esteja resultando em prejuízos ao contratado, desde que o fato do prejuízo se encaixe em uma das hipóteses dispostas no art. 57, Lei no. 8666/93. Proposta que não pode ser executada, não é passível de equilíbrio.

Ante o exposto, acrescenta-se ainda que a Lei 8666/93 destaca o equilíbrio no art. 65, I e II. Vejamos:

Art. 65: Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - por acordo das partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contra-prestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou

impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Verifica-se que o art. 65 determina que, de início, deve haver o restabelecimento do que foi pactuado no contrato avençado, devendo ser dotados de equilíbrio os encargos, bem como a retribuição da administração para que haja justa remuneração, sendo mantidas as condições originais do termo contratual. Em se tratando, especificamente da concessão de serviço público, a Lei 8.987/95 dispõe no art. 9º a revisão de tarifa como uma forma de equilíbrio financeiro. Vejamos:

Art. 9º: A tarifa do serviço público concedido será fixada pelo preço da proposta vencedora da licitação e preservada pelas regras de revisão previstas nesta Lei, no edital e no contrato. § 2º. Os contratos poderão prever mecanismos de revisão das tarifas, a fim de manter-se o equilíbrio econômico-financeiro. § 3º. Ressalvados os impostos sobre a renda, a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, após a apresentação da proposta, quando comprovado seu impacto, implicará a revisão da tarifa, para mais ou para menos, conforme o caso. § 4º. Em havendo alteração unilateral do contrato que afete o seu inicial equilíbrio econômico-financeiro, o poder concedente deverá restabelecê-lo, concomitantemente à alteração.

Art. 10º. Sempre que forem atendidas as condições do contrato, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

Atentos às fundamentações legais, observamos que parte na inicial da Constituição Federal, verifica-se que na Administração Pública é possível haver o equilíbrio econômico-financeiro, entretanto, há diversas dúvidas a respeito da utilização do ajuste contratual, principalmente pela ausência de conhecimento da legislação, o que acaba por causar problemas de ordem econômica, tanto em relação ao contratado quanto ao contratante. Registre-se, por fim, que o pacto contratual deve ser mantido durante o período completo de execução, e o equilíbrio financeiro acaba por se tornar a ferramenta mais adequada para proporcionar essa condição.

Convênios e terceirização

Os convênios podem ser definidos como os ajustes entre o Poder Público e entidades públicas ou privadas, nos quais estejam estabelecidos a previsão de colaboração mútua, com o fito de realização de objetivos de interesse comum.

Não obstante, o convênio possua em comum com o contrato o fato de ser um acordo de vontades, com este não se confunde. Denota-se que pelo convênio, os interesses dos signatários são comuns, ao passo que nos contratos, os interesses são opostos e contraditórios.

Em decorrência de tal diferença de interesses, é que se alude que nos contratos existem partes e nos convênios existem partícipes.

De acordo com o art. 116 da Lei 8.666/1993, a celebração de convênio, acordo ou ajuste por meio dos órgãos ou entidades da Administração Pública depende de antecedente aprovação de competente plano de trabalho a ser proposto pela organização interessada, que deverá conter as seguintes informações:

- a) identificação do objeto a ser executado;
- b) metas a serem atingidas;
- c) etapas ou fases de execução;
- d) plano de aplicação dos recursos financeiros;

§ 1º A margem de preferência de que trata o caput deste artigo:

I - será definida em decisão fundamentada do Poder Executivo federal, no caso do inciso I do caput deste artigo;

II - poderá ser de até 10% (dez por cento) sobre o preço dos bens e serviços que não se enquadrem no disposto nos incisos I ou II do caput deste artigo;

III - poderá ser estendida a bens manufaturados e serviços originários de Estados Partes do Mercado Comum do Sul (Mercosul), desde que haja reciprocidade com o País prevista em acordo internacional aprovado pelo Congresso Nacional e ratificado pelo Presidente da República.

§ 2º Para os bens manufaturados nacionais e serviços nacionais resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica no País, definidos conforme regulamento do Poder Executivo federal, a margem de preferência a que se refere o caput deste artigo poderá ser de até 20% (vinte por cento).

§ 3º (VETADO).

§ 4º (VETADO).

§ 5º A margem de preferência não se aplica aos bens manufaturados nacionais e aos serviços nacionais se a capacidade de produção desses bens ou de prestação desses serviços no País for inferior:

I - à quantidade a ser adquirida ou contratada; ou

II - aos quantitativos fixados em razão do parcelamento do objeto, quando for o caso.

§ 6º Os editais de licitação para a contratação de bens, serviços e obras poderão, mediante prévia justificativa da autoridade competente, exigir que o contratado promova, em favor de órgão ou entidade integrante da Administração Pública ou daqueles por ela indicados a partir de processo isonômico, medidas de compensação comercial, industrial ou tecnológica ou acesso a condições vantajosas de financiamento, cumulativamente ou não, na forma estabelecida pelo Poder Executivo federal.

§ 7º Nas contratações destinadas à implantação, à manutenção e ao aperfeiçoamento dos sistemas de tecnologia de informação e comunicação considerados estratégicos em ato do Poder Executivo federal, a licitação poderá ser restrita a bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País produzidos de acordo com o processo produtivo básico de que trata a Lei nº 10.176, de 11 de janeiro de 2001.

Art. 27. Será divulgada, em sítio eletrônico oficial, a cada exercício financeiro, a relação de empresas favorecidas em decorrência do disposto no art. 26 desta Lei, com indicação do volume de recursos destinados a cada uma delas.

SEÇÃO II DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;

II - concorrência;

III - concurso;

IV - leilão;

V - diálogo competitivo.

§ 1º Além das modalidades referidas no caput deste artigo, a Administração pode servir-se dos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 desta Lei.

§ 2º É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou, ainda, a combinação daquelas referidas no caput deste artigo.

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

Art. 30. O concurso observará as regras e condições previstas em edital, que indicará:

I - a qualificação exigida dos participantes;

II - as diretrizes e formas de apresentação do trabalho;

III - as condições de realização e o prêmio ou remuneração a ser concedida ao vencedor.

Parágrafo único. Nos concursos destinados à elaboração de projeto, o vencedor deverá ceder à Administração Pública, nos termos do art. 93 desta Lei, todos os direitos patrimoniais relativos ao projeto e autorizar sua execução conforme juízo de conveniência e oportunidade das autoridades competentes.

Art. 31. O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração, e regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

§ 1º Se optar pela realização de leilão por intermédio de leiloeiro oficial, a Administração deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados.

§ 2º O leilão será precedido da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, que conterá:

I - a descrição do bem, com suas características, e, no caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;

II - o valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro designado;

III - a indicação do lugar onde estiverem os móveis, os veículos e os semoventes;

IV - o sítio da internet e o período em que ocorrerá o leilão, salvo se excepcionalmente for realizado sob a forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, hipótese em que serão indicados o local, o dia e a hora de sua realização;

V - a especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados.

§ 3º Além da divulgação no sítio eletrônico oficial, o edital do leilão será afixado em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração e poderá, ainda, ser divulgado por outros meios necessários para ampliar a publicidade e a competitividade da licitação.

§ 4º O leilão não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida no edital.

Art. 32. A modalidade diálogo competitivo é restrita a contratações em que a Administração:

I - vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições: