

EDITAL Nº 001/2025 - TAE/UNIFESSPA



# UNIFESSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

## ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Legislação
- ▶ Informática Básica
- ▶ Conhecimentos Específicos



**BÔNUS**  
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



# UNIFESSPA

**UNIFESSPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E  
SUDESTE DO PARÁ**

## Assistente em Administração

**EDITAL Nº 001/2025 - TAE/UNIFESSPA**

**CÓD: OP-040FV-25  
7908403569625**

## COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitar.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço [apostilaopcao.com.br/bonus](http://apostilaopcao.com.br/bonus).



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



## COMO SE PREPARAR PARA A PROVA

Preparar-se adequadamente para o dia da prova é essencial para garantir que todo o seu esforço de estudo seja recompensado. Esta seção foi desenvolvida para orientá-lo nos passos práticos e imediatos que devem ser tomados nas semanas e dias que antecedem o exame, garantindo que você chegue ao dia da prova com confiança e tranquilidade.

### Revisão Final

A revisão final é crucial para consolidar o conhecimento adquirido ao longo da sua preparação. Aqui estão algumas dicas para maximizar sua eficiência nas semanas e dias que antecedem a prova:



➤ **Priorização de Tópicos:** Foque nos tópicos mais importantes e que você considera mais desafiadores. Use resumos e questões comentadas para revisar os pontos principais e garantir que esses tópicos estejam frescos na sua memória.



➤ **Resumos e Questões Comentadas:** Utilize resumos para relembrar os conceitos essenciais e faça questões comentadas para se familiarizar com o estilo de perguntas da banca. Isso ajudará a reforçar o conteúdo e a identificar possíveis dúvidas que ainda precisam ser resolvidas.

## Técnicas de Prova

No dia da prova, a forma como você administra seu tempo e lida com as questões pode fazer toda a diferença. Abaixo, algumas estratégias para otimizar seu desempenho:



➤ **Gestão do Tempo Durante a Prova:** Divida o tempo disponível de acordo com a quantidade de questões e o nível de dificuldade. Comece pelas questões que você tem mais certeza, e deixe as mais difíceis para o final.



➤ **Lidando com Questões Difíceis:** Se você encontrar uma questão muito difícil, não perca tempo nela. Marque-a para revisar depois e siga em frente com as demais. Isso evita o desgaste mental e garante que você responda o máximo de questões possíveis.



➤ **Leitura Atenta das Instruções:** Sempre leia com atenção as instruções de cada seção da prova. Isso evitará erros que podem ser facilmente evitados, como marcar a alternativa errada ou não observar uma regra específica da prova.

## Simulados e Prática

Os simulados são uma ferramenta poderosa para testar seus conhecimentos e preparar-se para as condições reais da prova:



➤ **Simulações Realistas:** Faça simulados em um ambiente silencioso e sem interrupções, respeitando o tempo limite da prova real. Isso ajudará a criar uma rotina e reduzirá o nervosismo no dia do exame.



➤ **Avaliação de Desempenho:** Após cada simulado, avalie seu desempenho e identifique áreas que precisam de mais atenção. Refaça questões que você errou e revise os conceitos relacionados.

## Preparação Física e Mental

Estar fisicamente e mentalmente preparado é tão importante quanto o conhecimento adquirido:



➤ **Alimentação e Hidratação:** Nas semanas que antecedem a prova, mantenha uma dieta equilibrada e beba bastante água. Evite alimentos pesados ou que possam causar desconforto no dia da prova.



➤ **Sono e Descanso:** Durma bem na noite anterior à prova. O descanso adequado é crucial para que seu cérebro funcione de maneira eficiente. Evite estudar até tarde na véspera do exame.



➤ **Calma e Foco:** No dia da prova, mantenha a calma e o foco. Pratique exercícios de respiração profunda para controlar a ansiedade e visualize-se fazendo a prova com sucesso.

## Checklist de Última Hora

No dia da prova, é importante estar bem preparado e evitar surpresas desagradáveis. Aqui está um checklist de itens essenciais:



➤ **Documentos Necessários:** Certifique-se de que você está levando todos os documentos exigidos pela banca organizadora, como RG, CPF, ou outro documento oficial com foto.



➤ **Materiais Permitidos:** Leve apenas os materiais permitidos, como caneta preta ou azul, lápis e borracha. Verifique se todos estão em boas condições de uso.



➤ **Confirmação do Local da Prova:** Revise o endereço e o horário da prova. Planeje sua rota e saia com antecedência para evitar imprevistos.



➤ **Alimentos Leves:** Leve um lanche leve e água para consumir durante a prova, se permitido. Opte por alimentos que ajudem a manter a energia e a concentração, como frutas secas ou barras de cereais.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



Este material está de acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Todos os direitos são reservados à Editora Opção, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei N° 9.610/98). A venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, são proibidas sem a permissão prévia da Editora Opção.

# PIRATARIA É CRIME

## Língua Portuguesa

1. Conteúdo do texto: compreensão e interpretação.....	9
2. Recursos que estabelecem a coesão no texto (referência, recorrência, conexão) .....	16
3. Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição etc.) .....	20
4. Adequação linguística: emprego adequado de itens lexicais e expressões no contexto em que ocorrem.....	26
5. Morfossintaxe: concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; ordem das palavras nos constituintes e mudanças de sentido ocasionadas pela alteração dessa ordem; ordem das orações no enunciado e efeitos de sentido ocasionados pela inversão .....	32
6. Semântica: sinonímia, homonímia, antonímia, ambiguidade, hiponímia, hiperonímia; Linguagem denotativa (emprego literal) e conotativa (emprego de figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem) .....	47
7. Regras de escrita: ortografia, acentuação gráfica (acento grave, agudo, circunflexo), pontuação .....	57
8. Redação oficial: estrutura e organização de requerimentos, ofícios, memorandos, relatórios, atas de reunião e declarações	62

## Legislação

1. Lei 8.112/1990 e suas alterações (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais): Título II - Do Provedimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Título III - Dos Direitos e Vantagens; Título IV - Do Regime Disciplinar; Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar .....	71
2. Lei nº 11.091/2005 - Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação - PCCTAE e suas alterações .....	89
3. Decreto nº 2848/1940 (Código Penal) Título XI - Dos Crimes contra a Administração Pública, Capítulo I - Dos Crimes Praticados por Funcionário Público contra a Administração em Geral .....	94
4. Lei nº 8.429/1992: Lei da improbidade administrativa, alterada pela lei nº 14.230/2021 e suas alterações.....	96
5. Lei nº 9.784/1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal .....	105
6. Decreto nº 9.739/2019: Estabelece Medidas de Eficiência Organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal .....	111
7. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal), atualizado pelo Decreto nº 6.029/2007, que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal.....	117
8. Decreto nº 9.991/2019 atualizado pelo Decreto nº 10.506/2020, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, regulamentando os dispositivos da Lei nº 8.112/1990 (licenças e afastamentos) .....	120
9. Decreto nº 9.094/2017, e suas alterações, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário .....	125
10. Lei nº 13.709/2018, alterada pela Lei nº 13.853/2019, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) .	128
11. Lei nº 14.133/2021, e suas alterações até a data de publicação do Edital: Dos Princípios; Das Definições; Das Modalidades, Limites e Dispensa; Dos Contratos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato .....	142
12. Lei nº 12.990/2014 e Instrução Normativa MGI nº 23/2023, que disciplina a aplicação da reserva de vagas para pessoas negras nos concursos públicos, na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e reserva vagas para pessoas negras nos processos seletivos para a contratação por tempo determinado de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.....	215
13. Lei nº 13.146/2015, e suas alterações até a data da publicação do edital (Estatuto da Pessoa com Deficiência).....	219
14. Portaria Gab/Unifesspa nº 835/2022 que institui medidas de combate à LGBTfobia na Unifesspa.....	236



## **Informática Básica**

1. Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (MS-Windows).....	243
2. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, formatação) com Editores de Texto (MS-Word e/ou Google-Docs).....	245
3. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) com Planilhas Eletrônicas (MS-Excel ou Google-Planilhas).....	247
4. Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) com ferramentas de Apresentações (MS-Power Point, Google-Apresentações e/ou Canva).....	248
5. Operações básicas de Navegação na Internet (Google-Chrome e/ou Mozilla-Firefox).....	249
6. Operações básicas de Correio Eletrônico (Google-Gmail ou Microsoft-Hotmail).....	256
7. Noções de segurança: conceitos de vírus (spyware, spam, worms etc.), acesso a sites seguros, golpes e ataques na Internet, cuidados e prevenções.....	259
8. Conhecimentos básicos de Sipac (Tutoriais SIPAC/Módulo Protocolo (unifesspa.edu.br).....	261
9. Conhecimentos básicos de Google Workspace (Gmail, Meet, Chat, Agenda, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Slides, Formulários, Grupos, Looker Studio).....	262

## **Conhecimentos Específicos Assistente em Administração**

1. Atendimento ao Cidadão: Eficiência, eficácia e efetividade no atendimento.....	273
2. Ética no Serviço Público Federal. Decreto nº 6.029/2007, e suas alterações – Institui o Sistema de Gestão da Ética no Poder Executivo Federal e outras providências.....	274
3. Decreto nº 9.094/2017, e suas alterações – Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos e outras providências.....	277
4. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação e outras providências.....	277
5. Comunicação Interpessoal: Comunicação formal e informal.....	284
6. Gestão de Documentos e Procedimentos de Protocolo: Noções de Arquivo. Características da Gestão Documental. Protocolo. Classificação e análise documental. Avaliação de documentos. Ciclo de vida dos documentos.;.....	285
7. Noções de Organização, Sistemas e Métodos: Elaboração de fluxogramas, organogramas e cronogramas.....	294
8. Noções básicas sobre os sistemas do Governo Federal: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).....	300
9. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).....	300
10. Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).....	302
11. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).....	302
12. Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC).....	302
13. Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG).....	303
14. Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).....	303
15. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).....	304
16. Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS).....	320
17. Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).....	321
18. Noções de Governança Pública, Governo Aberto e Governo Digital: Política de Governança da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional (Decreto nº 9.203/2017, e suas alterações).....	323
19. Governo Aberto (Decreto nº 10.160/2019 - Institui a Política Nacional de Governo Aberto e o Comitê Interministerial de Governo Aberto).....	326

---



## ÍNDICE

20. Governo Digital (Decreto nº 10.332/2020 – Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e outras providências) .....	328
21. Gestão de Pessoas: Gestão Estratégica de Pessoas .....	332
22. Gestão por Competências.....	336
23. Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e suas alterações - Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas .....	336
24. Recrutamento e seleção de pessoas.....	336
25. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005, e suas alterações).....	341
26. Seguridade Social do Servidor Público (Lei nº 8.112/90, e suas alterações e Lei nº 12.618/2012, e suas alterações).....	341
27. Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC (Decreto nº 67.326/1970) .....	347
28. Administração de Recursos Materiais e Patrimônio com foco no Desenvolvimento Sustentável: Noções de Administração de Recursos Materiais. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. ....	348
29. Compras no setor público. Modalidades de compra .....	365
30. Noções de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): Dos Princípios. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa .....	367
31. Contratos Administrativos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução .....	367
32. Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 11.462/2023).....	383
33. Gestão Patrimonial de bens móveis: tombamento, distribuição e armazenamento de bens, inventário e desfazimento de bens .....	390
34. Convênios, contratos e parcerias (Decreto nº 11.531/2024).....	395
35. Administração de Orçamento e Finanças: Noções de Orçamento Público. Princípios e diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público .....	401
36. Lei nº 4.320/1964, e suas alterações .....	409
37. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000, e suas alterações).....	419
38. Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa .....	435
39. Despesa pública: categorias. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do tesouro.....	438
40. Elaboração e Gerenciamento de Projetos: Projetos. Gerenciamento de projetos: implantação, controle e avaliação .....	452
41. Planejamento Organizacional: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional nas Organizações Públicas. A Missão, Visão e Valores. Análise Estratégica do Ambiente Interno e Externo.....	456
42. Gestão de Processos: Mapeamento, Análise e Melhoria de Processos.....	465
43. Gestão de Riscos no setor público: Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016 – Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal .....	467



# LÍNGUA PORTUGUESA

## CONTEÚDO DO TEXTO: COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A leitura e interpretação de textos são habilidades essenciais no âmbito dos concursos públicos, pois exigem do candidato a capacidade de compreender não apenas o sentido literal, mas também as nuances e intenções do autor. Os textos podem ser divididos em duas categorias principais: literários e não literários. A interpretação de ambos exige um olhar atento à estrutura, ao ponto de vista do autor, aos elementos de coesão e à argumentação. Neste contexto, é crucial dominar técnicas de leitura que permitam identificar a ideia central do texto, inferir informações implícitas e analisar a organização textual de forma crítica e objetiva.

### — Compreensão Geral do Texto

A compreensão geral do texto consiste em identificar e captar a mensagem central, o tema ou o propósito de um texto, sejam eles explícitos ou implícitos. Esta habilidade é crucial tanto em textos literários quanto em textos não literários, pois fornece ao leitor uma visão global da obra, servindo de base para uma interpretação mais profunda. A compreensão geral vai além da simples decodificação das palavras; envolve a percepção das intenções do autor, o entendimento das ideias principais e a identificação dos elementos que estruturam o texto.

### — Textos Literários

Nos textos literários, a compreensão geral está ligada à interpretação dos aspectos estéticos e subjetivos. É preciso considerar o gênero (poesia, conto, crônica, romance), o contexto em que a obra foi escrita e os recursos estilísticos utilizados pelo autor. A mensagem ou tema de um texto literário muitas vezes não é transmitido de maneira direta. Em vez disso, o autor pode utilizar figuras de linguagem (metáforas, comparações, simbolismos), criando camadas de significação que exigem uma leitura mais interpretativa.

Por exemplo, em um poema de Manuel Bandeira, como “O Bicho”, ao descrever um homem que revirava o lixo em busca de comida, a compreensão geral vai além da cena literal. O poema denuncia a miséria e a degradação humana, mas faz isso por meio de uma imagem que exige do leitor sensibilidade para captar essa crítica social indireta.

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para dar profundidade ao enredo.

### — Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens, textos científicos ou jurídicos, a compreensão geral tende a ser mais direta, uma vez que esses textos visam transmitir informações objetivas, ideias argumentativas ou instruções. Neste caso, o leitor precisa identificar claramente o tema principal ou a tese defendida pelo autor e compreender o desenvolvimento lógico do conteúdo.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre os efeitos da tecnologia na educação, o autor pode defender que a tecnologia é uma ferramenta essencial para o aprendizado no século XXI. A compreensão geral envolve identificar esse posicionamento e as razões que o autor oferece para sustentá-lo, como o acesso facilitado ao conhecimento, a personalização do ensino e a inovação nas práticas pedagógicas.

Outro exemplo: em uma reportagem sobre desmatamento na Amazônia, o texto pode apresentar dados e argumentos para expor a gravidade do problema ambiental. O leitor deve captar a ideia central, que pode ser a urgência de políticas de preservação e as consequências do desmatamento para o clima global e a biodiversidade.

### — Estratégias de Compreensão

Para garantir uma boa compreensão geral do texto, é importante seguir algumas estratégias:

- **Leitura Atenta:** Ler o texto integralmente, sem pressa, buscando entender o sentido de cada parte e sua relação com o todo.

- **Identificação de Palavras-Chave:** Buscar termos e expressões que se repetem ou que indicam o foco principal do texto.

- **Análise do Título e Subtítulos:** Estes elementos frequentemente apontam para o tema ou ideia principal do texto, especialmente em textos não literários.

- **Contexto de Produção:** Em textos literários, o contexto histórico, cultural e social do autor pode fornecer pistas importantes para a interpretação do tema. Nos textos não literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.

- **Perguntas Norteadoras:** Ao ler, o leitor pode se perguntar: Qual é o tema central deste texto? Qual é a intenção do autor ao escrever este texto? Há uma mensagem explícita ou implícita?

**Exemplos Práticos**

- **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

**– Importância da Compreensão Geral**

Ter uma boa compreensão geral do texto é o primeiro passo para uma interpretação eficiente e uma análise crítica. Nos concursos públicos, essa habilidade é frequentemente testada em questões de múltipla escolha e em questões dissertativas, nas quais o candidato precisa demonstrar sua capacidade de resumir o conteúdo e de captar as ideias centrais do texto.

Além disso, uma leitura superficial pode levar a erros de interpretação, prejudicando a resolução correta das questões. Por isso, é importante que o candidato esteja sempre atento ao que o texto realmente quer transmitir, e não apenas ao que é dito de forma explícita. Em resumo, a compreensão geral do texto é a base para todas as outras etapas de interpretação textual, como a identificação de argumentos, a análise da coesão e a capacidade de fazer inferências.

**– Ponto de Vista ou Ideia Central Defendida pelo Autor**

O ponto de vista ou a ideia central defendida pelo autor são elementos fundamentais para a compreensão do texto, especialmente em textos argumentativos, expositivos e literários. Identificar o ponto de vista do autor significa reconhecer a posição ou perspectiva adotada em relação ao tema tratado, enquanto a ideia central refere-se à mensagem principal que o autor deseja transmitir ao leitor.

Esses elementos revelam as intenções comunicativas do texto e ajudam a esclarecer as razões pelas quais o autor constrói sua argumentação, narrativa ou descrição de determinada maneira. Assim, compreender o ponto de vista ou a ideia central é essencial para interpretar adequadamente o texto e responder a questões que exigem essa habilidade.

**– Textos Literários**

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem claramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

Um exemplo clássico é o narrador de “Dom Casmurro”, de Machado de Assis. Embora Bentinho (o narrador-personagem) conte a história sob sua perspectiva, o leitor percebe que o ponto de vista dele é enviesado, e isso cria ambiguidade sobre a

questão central do livro: a possível traição de Capitu. Nesse caso, a ideia central pode estar relacionada à incerteza e à subjetividade das percepções humanas.

Outro exemplo: em “Vidas Secas”, de Graciliano Ramos, o ponto de vista é o de uma narrativa em terceira pessoa que se foca nos personagens humildes e no sofrimento causado pela seca no sertão nordestino. A ideia central do texto é a denúncia das condições de vida precárias dessas pessoas, algo que o autor faz por meio de uma linguagem econômica e direta, alinhada à dureza da realidade descrita.

Nos poemas, o ponto de vista também pode ser identificado pelo eu lírico, que expressa sentimentos, reflexões e visões de mundo. Por exemplo, em “O Navio Negreiro”, de Castro Alves, o eu lírico adota um tom de indignação e denúncia ao descrever as atrocidades da escravidão, reforçando uma ideia central de crítica social.

**– Textos Não Literários**

Em textos não literários, o ponto de vista é geralmente mais explícito, especialmente em textos argumentativos, como artigos de opinião, editoriais e ensaios. O autor tem o objetivo de convencer o leitor de uma determinada posição sobre um tema. Nesse tipo de texto, a tese (ideia central) é apresentada de forma clara logo no início, sendo defendida ao longo do texto com argumentos e evidências.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre a reforma tributária, o autor pode adotar um ponto de vista favorável à reforma, argumentando que ela trará justiça social e reduzirá as desigualdades econômicas. A ideia central, neste caso, é a defesa da reforma como uma medida necessária para melhorar a distribuição de renda no país. O autor apresentará argumentos que sustentem essa tese, como dados econômicos, exemplos de outros países e opiniões de especialistas.

Nos textos científicos e expositivos, a ideia central também está relacionada ao objetivo de informar ou esclarecer o leitor sobre um tema específico. A neutralidade é mais comum nesses casos, mas ainda assim há um ponto de vista que orienta a escolha das informações e a forma como elas são apresentadas. Por exemplo, em um relatório sobre os efeitos do desmatamento, o autor pode não expressar diretamente uma opinião, mas ao apresentar evidências sobre o impacto ambiental, está implicitamente sugerindo a importância de políticas de preservação.

**– Como Identificar o Ponto de Vista e a Ideia Central**

Para identificar o ponto de vista ou a ideia central de um texto, é importante atentar-se a certos aspectos:

**1. Título e Introdução:** Muitas vezes, o ponto de vista do autor ou a ideia central já são sugeridos pelo título do texto ou pelos primeiros parágrafos. Em artigos e ensaios, o autor frequentemente apresenta sua tese logo no início, o que facilita a identificação.

**2. Linguagem e Tom:** A escolha das palavras e o tom (objetivo, crítico, irônico, emocional) revelam muito sobre o ponto de vista do autor. Uma linguagem carregada de emoção ou uma sequência de dados e argumentos lógicos indicam como o autor quer que o leitor interprete o tema.

**3. Seleção de Argumentos:** Nos textos argumentativos, os exemplos, dados e fatos apresentados pelo autor refletem o ponto de vista defendido. Textos favoráveis a uma determinada posição tenderão a destacar aspectos que reforcem essa perspectiva, enquanto minimizam ou ignoram os pontos contrários.

**4. Conectivos e Estrutura Argumentativa:** Conectivos como “portanto”, “por isso”, “assim”, “logo” e “no entanto” são usados para introduzir conclusões ou para contrastar argumentos, ajudando a deixar claro o ponto de vista do autor. A organização do texto em blocos de ideias também pode indicar a progressão da defesa da tese.

**5. Conclusão:** Em muitos textos, a conclusão serve para reafirmar o ponto de vista ou ideia central. Neste momento, o autor resume os principais argumentos e reforça a posição defendida, ajudando o leitor a compreender a ideia principal.

#### Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** No conto “A Cartomante”, de Machado de Assis, o narrador adota uma postura irônica, refletindo o ceticismo em relação à superstição. A ideia central do texto gira em torno da crítica ao comportamento humano que, por vezes, busca respostas mágicas para seus problemas, ignorando a racionalidade.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre os benefícios da alimentação saudável, o autor pode adotar o ponto de vista de que uma dieta equilibrada é fundamental para a prevenção de doenças e para a qualidade de vida. A ideia central, portanto, é que os hábitos alimentares influenciam diretamente a saúde, e isso será sustentado por argumentos baseados em pesquisas científicas e recomendações de especialistas.

#### – Diferença entre Ponto de Vista e Ideia Central

Embora relacionados, ponto de vista e ideia central não são sinônimos. O ponto de vista refere-se à posição ou perspectiva do autor em relação ao tema, enquanto a ideia central é a mensagem principal que o autor quer transmitir. Um texto pode defender a mesma ideia central a partir de diferentes pontos de vista. Por exemplo, dois textos podem defender a preservação do meio ambiente (mesma ideia central), mas um pode adotar um ponto de vista econômico (focando nos custos de desastres naturais) e o outro, um ponto de vista social (focando na qualidade de vida das futuras gerações).

#### – Argumentação

A argumentação é o processo pelo qual o autor apresenta e desenvolve suas ideias com o intuito de convencer ou persuadir o leitor. Em um texto argumentativo, a argumentação é fundamental para a construção de um raciocínio lógico e coeso que sustente a tese ou ponto de vista do autor. Ela se faz presente em diferentes tipos de textos, especialmente nos dissertativos, artigos de opinião, editoriais e ensaios, mas também pode ser encontrada de maneira indireta em textos literários e expositivos.

A qualidade da argumentação está diretamente ligada à clareza, à consistência e à relevância dos argumentos apresentados, além da capacidade do autor de antecipar e refutar possíveis contra-argumentos. Ao analisar a argumentação de um texto, é

importante observar como o autor organiza suas ideias, quais recursos utiliza para justificar suas posições e de que maneira ele tenta influenciar o leitor.

#### – Estrutura da Argumentação

A argumentação em um texto dissertativo-argumentativo, por exemplo, costuma seguir uma estrutura lógica que inclui:

**1. Tese:** A tese é a ideia central que o autor pretende defender. Ela costuma ser apresentada logo no início do texto, frequentemente na introdução. A tese delimita o ponto de vista do autor sobre o tema e orienta toda a argumentação subsequente.

**2. Argumentos:** São as justificativas que sustentam a tese. Podem ser de vários tipos, como argumentos baseados em fatos, estatísticas, opiniões de especialistas, experiências concretas ou raciocínios lógicos. O autor utiliza esses argumentos para demonstrar a validade de sua tese e persuadir o leitor.

**3. Contra-argumentos e Refutação:** Muitas vezes, para fortalecer sua argumentação, o autor antecipa e responde a possíveis objeções ao seu ponto de vista. A refutação é uma estratégia eficaz que demonstra que o autor considerou outras perspectivas, mas que tem razões para desconsiderá-las ou contestá-las.

**4. Conclusão:** Na conclusão, o autor retoma a tese inicial e resume os principais pontos da argumentação, reforçando seu ponto de vista e buscando deixar uma impressão duradoura no leitor.

#### – Tipos de Argumentos

A argumentação pode utilizar diferentes tipos de argumentos, dependendo do objetivo do autor e do contexto do texto. Entre os principais tipos, podemos destacar:

**1. Argumento de autoridade:** Baseia-se na citação de especialistas ou de instituições renomadas para reforçar a tese. Esse tipo de argumento busca emprestar credibilidade à posição defendida.

**Exemplo:** “Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), uma alimentação equilibrada pode reduzir em até 80% o risco de doenças crônicas, como diabetes e hipertensão.”

**2. Argumento de exemplificação:** Utiliza exemplos concretos para ilustrar e validar o ponto de vista defendido. Esses exemplos podem ser tirados de situações cotidianas, casos históricos ou experimentos.

**Exemplo:** “Em países como a Suécia e a Finlândia, onde o sistema educacional é baseado na valorização dos professores, os índices de desenvolvimento humano são superiores à média global.”

**3. Argumento lógico (ou dedutivo):** É baseado em um raciocínio lógico que estabelece uma relação de causa e efeito, levando o leitor a aceitar a conclusão apresentada. Esse tipo de argumento pode ser dedutivo (parte de uma premissa geral para uma conclusão específica) ou indutivo (parte de exemplos específicos para uma conclusão geral).

**Exemplo dedutivo:** “Todos os seres humanos são mortais. Sócrates é um ser humano. Logo, Sócrates é mortal.”

**Exemplo indutivo:** “Diversos estudos demonstram que o uso excessivo de telas prejudica a visão. Portanto, o uso prolongado de celulares e computadores também pode afetar negativamente a saúde ocular.”

**4. Argumento emocional (ou patético):** Apela aos sentimentos do leitor, utilizando a emoção como meio de convencimento. Este tipo de argumento pode despertar empatia, compaixão, medo ou revolta no leitor, dependendo da maneira como é apresentado.

**Exemplo:** “Milhares de crianças morrem de fome todos os dias enquanto toneladas de alimentos são desperdiçadas em países desenvolvidos. É inaceitável que, em pleno século XXI, ainda enfrentemos essa realidade.”

**5. Argumento de comparação ou analogia:** Compara situações semelhantes para fortalecer o ponto de vista do autor. A comparação pode ser entre eventos, fenômenos ou comportamentos para mostrar que a lógica aplicada a uma situação também se aplica à outra.

**Exemplo:** “Assim como o cigarro foi amplamente aceito durante décadas, até que seus malefícios para a saúde fossem comprovados, o consumo excessivo de açúcar hoje deve ser visto com mais cautela, já que estudos indicam seus efeitos nocivos a longo prazo.”

#### – Coesão e Coerência na Argumentação

A eficácia da argumentação depende também da coesão e coerência no desenvolvimento das ideias. Coesão refere-se aos mecanismos linguísticos que conectam as diferentes partes do texto, como pronomes, conjunções e advérbios. Estes elementos garantem que o texto flua de maneira lógica e fácil de ser seguido.

#### Exemplo de conectivos importantes:

- Para adicionar informações: “além disso”, “também”, “ademais”.
- Para contrastar ideias: “no entanto”, “por outro lado”, “todavia”.
- Para concluir: “portanto”, “assim”, “logo”.

Já a coerência diz respeito à harmonia entre as ideias, ou seja, à lógica interna do texto. Um texto coerente apresenta uma relação clara entre a tese, os argumentos e a conclusão. A falta de coerência pode fazer com que o leitor perca o fio do raciocínio ou não aceite a argumentação como válida.

#### – Exemplos Práticos de Argumentação

- **Texto Argumentativo (Artigo de Opinião):** Em um artigo que defenda a legalização da educação domiciliar no Brasil, a tese pode ser que essa prática oferece mais liberdade educacional para os pais e permite uma personalização do ensino. Os argumentos poderiam incluir exemplos de países onde a educação domiciliar é bem-sucedida, dados sobre o desempenho acadê-

mico de crianças educadas em casa e opiniões de especialistas. O autor também pode refutar os argumentos de que essa modalidade de ensino prejudica a socialização das crianças, citando estudos que mostram o contrário.

- **Texto Literário:** Em obras literárias, a argumentação pode ser mais sutil, mas ainda está presente. No romance “Capitães da Areia”, de Jorge Amado, embora a narrativa siga a vida de crianças abandonadas nas ruas de Salvador, a estrutura do texto e a escolha dos eventos apresentados constroem uma crítica implícita à desigualdade social e à falta de políticas públicas eficazes. A argumentação é feita de maneira indireta, por meio das experiências dos personagens e do ambiente descrito.

#### – Análise Crítica da Argumentação

Para analisar criticamente a argumentação de um texto, é importante que o leitor:

**1. Avalie a pertinência dos argumentos:** Os argumentos são válidos e relevantes para sustentar a tese? Estão bem fundamentados?

**2. Verifique a solidez da lógica:** O raciocínio seguido pelo autor é coerente? Há falácias argumentativas que enfraquecem a posição defendida?

**3. Observe a diversidade de fontes:** O autor utiliza diferentes tipos de argumentos (fatos, opiniões, dados) para fortalecer sua tese, ou a argumentação é unilateral e pouco fundamentada?

**4. Considere os contra-argumentos:** O autor reconhece e refuta pontos de vista contrários? Isso fortalece ou enfraquece a defesa da tese?

#### – Elementos de Coesão

Os elementos de coesão são os recursos linguísticos que garantem a conexão e a fluidez entre as diferentes partes de um texto. Eles são essenciais para que o leitor compreenda como as ideias estão relacionadas e para que o discurso seja entendido de forma clara e lógica. Em termos práticos, a coesão se refere à capacidade de manter as frases e parágrafos interligados, criando uma progressão lógica que permite ao leitor seguir o raciocínio do autor sem perder o fio condutor.

A coesão textual pode ser alcançada por meio de diversos mecanismos, como o uso de conectivos, pronomes, elipses e sinônimos, que evitam repetições desnecessárias e facilitam a transição entre as ideias. Em textos argumentativos e dissertativos, esses elementos desempenham um papel fundamental na organização e no desenvolvimento da argumentação.

#### – Tipos de Coesão

Os principais tipos de coesão podem ser divididos em coesão referencial, coesão sequencial e coesão lexical. Cada um deles envolve diferentes estratégias que contribuem para a unidade e a clareza do texto.

### 1. Coesão Referencial

A coesão referencial ocorre quando um elemento do texto remete a outro já mencionado, garantindo que as ideias sejam retomadas ou antecipadas sem a necessidade de repetição direta. Isso pode ser feito por meio de pronomes, advérbios ou outras expressões que retomam conceitos, pessoas ou objetos mencionados anteriormente.

Os principais mecanismos de coesão referencial incluem:

- **Pronomes pessoais:** Usados para substituir substantivos mencionados anteriormente.  
- Exemplo: João comprou um livro novo. Ele estava ansioso para lê-lo.
- **Pronomes demonstrativos:** Indicam a retomada de uma informação previamente dada ou a introdução de algo novo.  
- Exemplo: Este é o problema que devemos resolver.
- **Pronomes possessivos:** Utilizados para evitar repetições, referindo-se à posse ou relação de algo já mencionado.  
- Exemplo: Maria trouxe suas anotações para a aula.
- **Advérbios de lugar e tempo:** Podem substituir informações anteriores relacionadas a momentos e espaços.  
- Exemplo: Estive na biblioteca ontem. Lá, encontrei muitos livros interessantes.

A coesão referencial é crucial para evitar repetições e garantir que o leitor consiga acompanhar a continuidade das ideias sem que o texto se torne redundante ou cansativo.

### 2. Coesão Sequencial

A coesão sequencial diz respeito à organização temporal e lógica do discurso. Ela é responsável por estabelecer as relações de sentido entre as partes do texto, utilizando conectivos para marcar a progressão das ideias. Isso pode envolver a relação entre causa e efeito, adição de informações, contraste, explicação, entre outros.

Os principais conectivos de coesão sequencial incluem:

- **Conectivos de adição:** Indicam que uma ideia ou informação será acrescentada.  
- Exemplo: Além disso, também é necessário investir em infraestrutura.
- **Conectivos de causa e consequência:** Mostram uma relação de causa e efeito entre as ideias.  
- Exemplo: Portanto, o aumento das taxas de desemprego resultou em uma crise social.
- **Conectivos de contraste ou oposição:** Introduzem uma ideia que contradiz ou contrapõe a anterior.  
- Exemplo: No entanto, apesar dos esforços, os resultados não foram satisfatórios.
- **Conectivos de explicação:** Introduzem uma justificativa ou explicação para uma ideia previamente mencionada.

- Exemplo: Ou seja, é necessário investir em educação para alcançar um desenvolvimento sustentável.

A coesão sequencial garante que as relações entre as partes do texto sejam claras, facilitando a compreensão das ideias e das transições entre elas.

### 3. Coesão Lexical

A coesão lexical se refere ao uso de palavras relacionadas que ajudam a manter a unidade temática do texto. Isso pode ser feito por meio da repetição de palavras-chave, da utilização de sinônimos, antônimos e hiperônimos, ou pela escolha de termos que pertencem a um mesmo campo semântico.

- **Repetição de termos:** Em alguns casos, a repetição de uma palavra-chave pode ser necessária para garantir a ênfase e a clareza do texto.

- Exemplo: O aquecimento global é um dos maiores desafios do século XXI. O aquecimento global provoca mudanças climáticas devastadoras.

- **Sinônimos:** Evitam a repetição excessiva, permitindo que a mesma ideia seja expressa de maneiras diferentes.

- Exemplo: O aquecimento global é uma preocupação crescente. O aumento das temperaturas afeta diretamente o clima.

- **Antônimos:** Introduzem contrastes que reforçam o significado de determinada ideia.

- Exemplo: O otimismo em relação ao futuro contrasta com o pessimismo de algumas previsões.

- **Hiperônimos e Hipônimos:** Usam termos mais amplos (hiperônimos) ou específicos (hipônimos) para enriquecer o vocabulário e evitar repetições.

- Exemplo: As frutas são ricas em nutrientes. As maçãs, por exemplo, fornecem vitaminas essenciais.

A coesão lexical contribui para a clareza e a coesão temática, além de tornar o texto mais variado e interessante, sem comprometer a unidade das ideias.

#### - A Importância dos Elementos de Coesão

Os elementos de coesão são essenciais para a clareza e a compreensão de qualquer texto, seja literário ou não literário. Eles desempenham o papel de “costurar” as partes do texto, estabelecendo uma relação lógica e contínua entre as frases, os parágrafos e as seções. Sem esses elementos, o texto pode parecer fragmentado ou desconexo, dificultando a leitura e a interpretação.

Em textos argumentativos, a coesão garante que o leitor siga o raciocínio do autor sem se perder nas transições entre os argumentos. Em textos literários, a coesão ajuda a manter a unidade narrativa, guiando o leitor através das descrições, diálogos e eventos da história de forma clara.

#### Exemplos Práticos

- **Texto Argumentativo:** Em um artigo de opinião que defenda a implantação de políticas de incentivo à energia solar, a coesão referencial pode ser garantida pelo uso de pronomes para

evitar a repetição do termo “energia solar”. A coesão sequencial pode ser marcada por conectivos que introduzem argumentos favoráveis, como “além disso”, “por outro lado” e “portanto”. A coesão lexical seria alcançada por meio de sinônimos e expressões relacionadas ao tema, como “energias renováveis”, “sustentabilidade” e “redução de emissões”.

- **Texto Literário:** Em um conto de suspense, a coesão referencial pode ser feita com pronomes que retomam personagens já introduzidos. A coesão sequencial pode organizar os eventos de maneira a criar uma crescente tensão, utilizando conectivos como “então”, “de repente” e “logo após”. Já a coesão lexical pode ser trabalhada com palavras que reforçam o clima de mistério, como “sombrias”, “silêncio”, “escuro” e “medo”.

#### – Problemas Comuns Relacionados à Coesão

3Alguns problemas comuns que afetam a coesão incluem:

- **Ambiguidade referencial:** Quando o pronome ou a expressão usada para retomar uma ideia anterior é vaga ou ambígua, gerando confusão no leitor.

- Exemplo problemático: João e Pedro foram à loja, mas ele não comprou nada. (Não está claro a quem “ele” se refere).

- **Excesso de repetições:** Repetir desnecessariamente os mesmos termos pode tornar o texto cansativo e redundante.

- Exemplo: A empresa apresentou um novo projeto. O novo projeto da empresa é inovador. O novo projeto foi bem aceito.

- **Falta de conectivos:** A ausência de conectivos ou o uso inadequado pode prejudicar a fluidez do texto e comprometer a compreensão das relações entre as ideias.

- Exemplo problemático: A empresa lançou um novo produto. As vendas aumentaram significativamente. (Faltou um conectivo de causa para deixar a relação clara, como “por isso”).

#### — Inferências

As inferências são deduções ou conclusões que o leitor faz com base nas informações implícitas no texto. Diferentemente da compreensão literal, que se limita ao que está explicitamente escrito, a inferência envolve a capacidade de perceber significados ocultos, ler nas entrelinhas e entender o que o autor sugere sem dizer diretamente. Esta habilidade é crucial tanto na interpretação de textos literários quanto não literários, pois permite ao leitor captar nuances, intenções e ideias que não estão imediatamente visíveis.

#### – Inferências em Textos Literários

Nos textos literários, as inferências são uma ferramenta essencial para interpretar símbolos, metáforas, personagens e tramas complexas. O autor pode não explicar explicitamente os sentimentos de um personagem, por exemplo, mas cabe ao leitor inferir suas emoções por meio de descrições, diálogos e comportamentos. Da mesma forma, temas como a crítica social, o existencialismo ou o amor podem ser explorados de maneira sutil, exigindo que o leitor atente para os subtextos.

#### Exemplo prático:

Em “A Metamorfose”, de Franz Kafka, a transformação de Gregor Samsa em um inseto pode ser lida de forma literal. No entanto, as inferências nos levam a entender que essa metamorfose é simbólica, representando o isolamento, a alienação e o sentimento de inadequação do personagem diante de sua vida e de sua família.

Outro exemplo seria o conto “Amor”, de Clarice Lispector. Nele, a sensação de inquietação da protagonista pode ser inferida a partir da descrição de suas reações físicas e psicológicas ao ver um homem cego mastigando chiclete. O autor não diz diretamente o que a protagonista sente, mas o leitor, por meio das inferências, percebe que ela está refletindo sobre a monotonia de sua vida.

#### – Inferências em Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens e textos expositivos, as inferências permitem ao leitor identificar relações de causa e efeito, perceber a intenção do autor e concluir o que não foi dito diretamente. Muitas vezes, o autor apresenta fatos, dados ou opiniões de maneira objetiva, mas é responsabilidade do leitor compreender as implicações ou consequências desses elementos.

#### Exemplo prático:

Em uma reportagem que menciona um aumento no número de demissões em uma empresa, sem fornecer uma explicação direta para o ocorrido, o leitor pode inferir que as demissões estão relacionadas a uma crise econômica ou à reestruturação interna da organização, dependendo do contexto. Assim, a capacidade de fazer inferências permite ao leitor compreender as entrelinhas do texto e ir além do que é explicitamente mencionado.

#### – Como Fazer Inferências

Para fazer inferências de maneira eficaz, o leitor deve:

**1. Ler atentamente o texto:** A compreensão de detalhes é crucial para inferir informações que não estão evidentes. Pequenos indícios podem fornecer grandes insights sobre as intenções do autor.

**2. Analisar o contexto:** O contexto social, histórico, cultural e até o gênero do texto ajudam a criar inferências mais precisas. Um mesmo fato pode ter diferentes implicações, dependendo da época ou lugar em que ocorre.

**3. Interpretar o tom e a linguagem:** O tom irônico, sarcástico, emotivo ou neutro utilizado pelo autor pode revelar muito sobre o que ele quer que o leitor perceba, mesmo que não esteja dito diretamente.

**4. Relacionar informações:** Ao fazer inferências, o leitor deve conectar informações dadas ao longo do texto, formando uma rede de significados que esclareça o que não está evidente.

### – Inferências no Contexto de Provas

Em provas de concursos públicos, as questões que envolvem inferências exigem que o candidato vá além do sentido literal do texto. Muitas vezes, as perguntas pedem que o leitor identifique o que o autor sugere, mas não afirma diretamente. Esse tipo de questão avalia a capacidade do candidato de interpretar de maneira crítica e detalhada, algo que é fundamental para a boa compreensão de qualquer texto.

Por exemplo, em uma questão baseada em um artigo sobre políticas de saúde, o enunciado pode pedir ao candidato que infira a posição do autor em relação ao sistema público de saúde, mesmo que o texto não a explicita claramente. A partir da análise do uso de exemplos, da escolha de palavras e do tom adotado, o candidato pode inferir se o autor é a favor ou contra as medidas discutidas.

### Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** Em “Dom Casmurro”, de Machado de Assis, o leitor deve inferir se Capitu traiu ou não Bentinho, pois o autor nunca dá uma resposta definitiva. A interpretação se dá a partir das descrições e dos comportamentos dos personagens, levando a diferentes inferências sobre a narrativa.

- **Texto Não Literário:** Em uma reportagem que discute a implementação de um novo sistema educacional em uma cidade, o autor pode mencionar de maneira neutra os resultados de uma pesquisa que mostra uma melhora no desempenho dos alunos. No entanto, o leitor pode inferir, a partir da maneira como os dados são apresentados, que o autor é favorável ao novo sistema, ainda que isso não seja explicitamente declarado.

### – Estrutura e Organização do Texto e dos Parágrafos

A estrutura e a organização do texto e dos parágrafos são elementos essenciais que garantem a clareza e a lógica no desenvolvimento das ideias apresentadas pelo autor. Em provas de concursos, essa habilidade é frequentemente avaliada, pois demonstra a capacidade do candidato de compreender como as informações estão dispostas e como elas se relacionam entre si para formar um todo coerente e coeso. Entender a estrutura do texto é fundamental para captar o sentido global e para identificar o objetivo do autor com precisão.

#### – Estrutura Geral do Texto

A maioria dos textos, especialmente os dissertativos e argumentativos, segue uma estrutura clássica composta por três partes principais:

**1. Introdução:** Apresenta o tema e, geralmente, a tese ou ideia central do texto. A introdução tem a função de situar o leitor, introduzindo o assunto que será desenvolvido ao longo do texto. Ela deve ser clara e objetiva, atraindo o leitor para o que será discutido.

**2. Desenvolvimento:** É a parte central do texto, onde as ideias são aprofundadas e explicadas. No desenvolvimento, o autor expõe seus argumentos, utiliza exemplos, dados, comparações ou citações para sustentar a tese apresentada na introdução. Essa seção pode ser dividida em vários parágrafos,

cada um com uma função específica, como apresentar um novo argumento ou explorar diferentes aspectos de um mesmo ponto de vista.

**3. Conclusão:** Retoma as ideias principais discutidas no texto e oferece um fechamento para o argumento. A conclusão pode reafirmar a tese, sintetizar os pontos principais ou propor uma solução para a questão discutida. Em muitos textos argumentativos, a conclusão busca reforçar o ponto de vista do autor, deixando claro o posicionamento defendido.

Essa estrutura clássica não é exclusiva de textos não literários, podendo também ser adaptada em alguns textos literários, como crônicas e contos, embora esses tipos de texto tenham maior liberdade estrutural.

### – Organização dos Parágrafos

Dentro dessa estrutura global, a organização dos parágrafos desempenha um papel crucial na coesão e coerência do texto. Cada parágrafo deve ter uma ideia principal bem definida, que é desenvolvida ao longo das frases. Para que o texto tenha fluidez, os parágrafos precisam estar conectados de maneira lógica e seguir uma progressão de ideias.

Os parágrafos podem ser organizados de várias formas, dependendo da intenção do autor e do tipo de texto. Algumas formas comuns de organização incluem:

**1. Parágrafo de desenvolvimento de ideia principal:** Esse tipo de parágrafo se concentra em uma ideia central e a explora em profundidade. Começa com uma frase que introduz a ideia principal e, em seguida, apresenta argumentos, exemplos ou explicações que a sustentam.

**Exemplo:** Em um artigo sobre a importância da leitura na infância, o parágrafo pode começar com a ideia de que “a leitura estimula o desenvolvimento cognitivo das crianças”. Depois, o autor pode apresentar dados de estudos que mostram os benefícios da leitura precoce e explicar como isso impacta o aprendizado ao longo da vida.

**2. Parágrafo de contraste:** Esse parágrafo é utilizado para apresentar uma ideia que se opõe à ideia anterior, promovendo um contraste. Os conectivos de oposição, como “no entanto”, “por outro lado” ou “todavia”, são essenciais para introduzir essa mudança de perspectiva.

**Exemplo:** Após discutir os benefícios da tecnologia na educação, o autor pode usar um parágrafo de contraste para apontar que “por outro lado, o uso excessivo de dispositivos eletrônicos pode trazer consequências negativas, como a distração e a dependência”.

**3. Parágrafo de causa e consequência:** Essa organização é útil para discutir relações entre eventos ou ideias, onde uma situação leva diretamente a outra. Conectivos como “portanto”, “assim”, “como resultado” e “devido a isso” são frequentemente utilizados.

**Exemplo:** “O desmatamento desenfreado na Amazônia causa a perda de biodiversidade. Como consequência, espécies endêmicas estão desaparecendo, o que impacta negativamente os ecossistemas locais.”

#### – Estrutura e Organização em Textos Literários

Nos textos literários, a organização dos parágrafos e a estrutura do texto podem ser mais flexíveis, especialmente em obras de ficção, poesia e crônicas. A ordem cronológica dos acontecimentos, por exemplo, pode ser subvertida, criando uma narrativa não linear. Além disso, os parágrafos podem variar em tamanho e forma, dependendo do efeito estético ou emocional que o autor deseja provocar no leitor.

Em contos, como os de Guimarães Rosa, a estrutura pode não seguir o padrão tradicional, pois o autor utiliza técnicas de fluxo de consciência e jogos de linguagem que desafiam as convenções. No entanto, mesmo com essa liberdade formal, a organização ainda desempenha um papel importante para garantir que a narrativa mantenha coesão e faça sentido dentro de seu próprio universo.

#### Exemplo prático:

No conto “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, a estrutura narrativa é fragmentada, alternando entre momentos de reflexão e ação. A organização dos parágrafos é feita de modo a criar um ritmo intenso, com frases curtas que reforçam a dramaticidade dos eventos.

#### – Estrutura e Organização em Textos Não Literários

Em textos não literários, como ensaios, artigos científicos e relatórios, a estrutura é normalmente mais rígida e segue uma organização mais clara. Cada seção tem uma função específica: introduzir, desenvolver ou concluir as ideias. O autor deve seguir uma lógica precisa para garantir que o leitor consiga acompanhar a argumentação sem dificuldades.

Um exemplo clássico de boa organização em textos não literários é o uso de parágrafos tópicos, onde cada parágrafo aborda um único aspecto do tema e desenvolve um raciocínio completo. Esse tipo de organização é comum em textos acadêmicos e artigos de opinião, onde o autor expõe suas ideias de maneira sequencial e sistemática.

#### Exemplo prático:

Em um artigo científico sobre mudanças climáticas, a organização do texto segue um padrão claro: a introdução apresenta o problema, os parágrafos de desenvolvimento exploram os fatores que contribuem para o aquecimento global (como o aumento das emissões de gases de efeito estufa e o desmatamento), e a conclusão sintetiza os resultados e propõe soluções.

#### – Elementos de Transição entre Parágrafos

Para garantir que a estrutura do texto seja fluida e que os parágrafos estejam conectados de forma lógica, é fundamental o uso de elementos de transição. Esses elementos ajudam a guiar o leitor de uma ideia para outra, criando uma continuidade no raciocínio.

Alguns exemplos de elementos de transição incluem:

- Para adição de ideias: “Além disso”, “Ademais”, “Também”, “Por outro lado”.

- Para contraste: “No entanto”, “Todavia”, “Por outro lado”, “Entretanto”.

- Para conclusão ou síntese: “Portanto”, “Assim”, “Dessa forma”, “Logo”.

Esses conectivos e expressões são essenciais para manter a coesão do texto, evitando que os parágrafos fiquem isolados e garantindo uma progressão clara das ideias.

### RECURSOS QUE ESTABELECEM A COESÃO NO TEXTO (REFERÊNCIA, RECORRÊNCIA, CONEXÃO)

A coesão textual é um aspecto essencial na produção de textos claros, organizados e que transmitam a mensagem de forma eficiente. Trata-se da propriedade linguística que garante a ligação entre os elementos do texto, como palavras, frases, orações e parágrafos, permitindo que ele seja compreendido como uma unidade significativa. Sem coesão, um texto pode se tornar confuso, dificultando a compreensão das ideias e comprometendo seu propósito comunicativo.

Esse fenômeno é construído por meio de recursos linguísticos que estabelecem relações lógicas e gramaticais entre os diferentes componentes do texto. A coesão não se limita a evitar repetições ou a substituir termos; ela atua como uma estrutura de sustentação, garantindo que as ideias estejam conectadas de maneira lógica e fluida.

A relevância da coesão textual é particularmente evidente em contextos que exigem textos formais, como provas de concursos públicos, redações acadêmicas e documentos profissionais. Um texto coeso é capaz de guiar o leitor de forma natural, promovendo uma leitura agradável e facilitando a retenção de informações.

Existem diversas estratégias para se alcançar a coesão, entre as quais se destacam o uso de referência, recorrência e conexão. Esses três recursos atuam de forma complementar, organizando o texto e ajudando a construir um encadeamento lógico entre as ideias apresentadas.

#### REFERÊNCIA

A referência é um dos mecanismos essenciais para a construção da coesão textual, pois estabelece relações entre elementos dentro de um texto. Ela funciona ao conectar palavras ou expressões a outras partes do discurso, garantindo a continuidade e a clareza da mensagem.

A referência pode ocorrer de forma explícita ou implícita e é fundamental para evitar repetições desnecessárias, além de permitir que o leitor compreenda a conexão entre os elementos textuais.

As referências se dividem em três categorias principais: anáfora, catáfora e exofórica.

### ► Referência Anáfora

A anáfora é uma referência que aponta para um elemento já mencionado anteriormente no texto. Este recurso é amplamente utilizado para evitar a repetição direta de palavras ou ideias, contribuindo para a fluidez textual.

#### Exemplo:

O livro foi entregue ao aluno. Ele estava em ótimas condições.

- O pronome “ele” remete ao “livro”, que já havia sido mencionado.

Esse tipo de referência é muito comum em textos descritivos e narrativos, pois ajuda a encadear informações de forma econômica.

### ► Referência Catáfora

A catáfora, por outro lado, faz referência a algo que ainda será mencionado no texto. Este recurso é usado para criar expectativa ou antecipar uma informação, sendo bastante comum em discursos orais e textos argumentativos.

#### Exemplo:

Quando chegou, a professora explicou a questão.

▪ O termo “quando chegou” remete à professora, que só é identificada após a ação.

Embora menos frequente do que a anáfora, a catáfora pode trazer dinamicidade ao texto e estimular o interesse do leitor.

### ► Referência Exofórica

A referência exofórica ocorre quando o elemento referenciado não está presente no texto, mas sim no contexto externo ou na situação de comunicação. Esse tipo de referência depende do conhecimento prévio do leitor ou de informações compartilhadas.

#### Exemplo:

Por favor, entregue-me isso.

▪ O termo “isso” só pode ser compreendido com base no contexto em que a fala ocorre.

Esse recurso é comum em textos dialogais ou situações cotidianas, mas pode gerar ambiguidade se utilizado de forma inadequada em textos formais.

### ► Tipos de Elementos Referenciais

Os elementos que estabelecem referência incluem pronomes, advérbios, artigos, substantivos e expressões sinônimas. Abaixo, alguns exemplos comuns:

▪ **Pronomes pessoais:** João saiu cedo. Ele foi trabalhar.

▪ **Pronomes demonstrativos:** Gostei das ideias apresentadas.

Esta, em especial, é excelente.

▪ **Pronomes relativos:** O aluno que participou da aula fez a tarefa corretamente.

▪ **Advérbios de lugar e tempo:** Aqui estão as informações solicitadas. Ontem, enviei o e-mail.

### ► Importância da Referência para a Coesão

A utilização correta de referências contribui para:

▪ **Redução de redundâncias:** Evita a repetição desnecessária de palavras, tornando o texto mais fluido.

▪ **Clareza textual:** Ajuda o leitor a identificar facilmente os elementos referenciados.

▪ **Organização das ideias:** Promove uma progressão lógica das informações.

No entanto, o uso inadequado de referências pode gerar ambiguidade ou confusão. É essencial que o texto contenha pistas claras que permitam ao leitor identificar a relação entre os elementos.

A referência é, portanto, uma ferramenta indispensável para a coesão textual, sendo amplamente utilizada em textos de diversos gêneros. Dominar o seu uso permite ao escritor produzir textos mais claros, eficientes e bem estruturados.

### RECORRÊNCIA

A recorrência é um mecanismo de coesão textual baseado na repetição intencional de palavras, expressões ou ideias dentro de um texto. Ela tem como objetivo reforçar significados, manter o foco em um tema e facilitar a compreensão do leitor. Quando utilizada de maneira planejada, a recorrência contribui para a fluidez textual e a unidade temática, evitando dispersões ou quebras na linha de raciocínio.

Esse recurso pode ser empregado de diferentes formas, como a repetição lexical direta, o uso de sinônimos, a paráfrase e o aproveitamento de campos lexicais.

### ► Repetição Lexical

A repetição lexical consiste em repetir a mesma palavra ou expressão ao longo do texto. Embora o excesso de repetição possa ser visto como redundante, o uso moderado reforça a ideia central e evita ambiguidades.

#### Exemplo:

A sustentabilidade é essencial para o futuro. A sustentabilidade deve ser encarada como uma prioridade global.

No exemplo, a palavra “sustentabilidade” é repetida para enfatizar o tema principal, garantindo clareza e coesão.

### ► Substituição por Sinônimos ou Expressões Equivalentes

Outra forma de recorrência é a substituição por sinônimos, expressões equivalentes ou paráfrases, que permitem a retomada de uma ideia sem a repetição exata do termo. Essa estratégia ajuda a manter o texto variado e dinâmico.

#### Exemplo:

O meio ambiente precisa de proteção urgente. Esse ecossistema enfrenta ameaças constantes.

No trecho, “meio ambiente” e “esse ecossistema” referem-se à mesma ideia, promovendo coesão sem repetição direta.

### ► Uso de Campos Lexicais

O uso de palavras pertencentes ao mesmo campo lexical também é uma estratégia eficiente de recorrência. Os campos lexicais são conjuntos de palavras que compartilham uma relação temática, permitindo reforçar a unidade do texto.

**Exemplo:**

A educação é a base para o desenvolvimento social. Escolas, professores e alunos desempenham papéis cruciais nesse processo.

O uso de termos como “escolas”, “professores” e “alunos” reforça o tema “educação”, mantendo a coesão.

**► Repetição de Estruturas Sintáticas**

A repetição de estruturas sintáticas ou padrões frasais também é um recurso de recorrência. Essa técnica é especialmente útil em textos argumentativos e retóricos, criando um efeito rítmico e persuasivo.

**Exemplo:**

Queremos mais saúde, queremos mais educação, queremos mais igualdade.

A repetição da estrutura “queremos mais” reforça o apelo e a unidade do discurso.

**► Importância da Recorrência para a Coesão**

A recorrência desempenha um papel crucial na organização das ideias, promovendo coesão de diversas formas:

- **Ênfase no tema central:** Ao repetir palavras ou ideias relacionadas, o texto mantém o foco na mensagem principal.
- **Clareza textual:** A recorrência facilita a compreensão, especialmente em textos que lidam com conceitos complexos.
- **Unidade temática:** Esse recurso impede a dispersão de ideias, garantindo que o texto se mantenha coeso e coerente.

No entanto, é importante usar a recorrência de forma equilibrada. Repetições excessivas ou mal planejadas podem tornar o texto cansativo e prejudicar a leitura.

A recorrência, seja por repetição direta, substituições ou associações temáticas, é uma ferramenta poderosa para garantir coesão textual. Quando bem aplicada, ela reforça o impacto das ideias apresentadas e torna o texto mais claro, organizado e eficaz.

**CONEXÃO**

A conexão é um mecanismo essencial para a construção da coesão textual, responsável por estabelecer relações lógicas entre os elementos do texto. Essa conexão é frequentemente realizada por meio de conectores ou operadores textuais, que são palavras ou expressões que indicam como as ideias se articulam. Além de organizar as informações, a conexão promove a clareza e a fluidez do texto, guiando o leitor na compreensão do encaixe das ideias.

Os conectores desempenham funções específicas, como indicar adição, contraste, causa, consequência, explicação e outras relações lógicas.

**► Conexão por Adição**

Indica a inclusão de informações adicionais, reforçando ou complementando as ideias apresentadas.

**Exemplos de conectores:**

e, também, além disso, ainda, bem como, não só... mas também

**Exemplo:**

O projeto trouxe benefícios econômicos e promoveu melhorias ambientais.

Nesse caso, o conector “e” adiciona outra ideia ao enunciado inicial.

**► Conexão por Contraste**

Marca uma oposição ou diferença entre ideias, destacando um contraponto ou alternativa.

**Exemplos de conectores:**

mas, porém, contudo, todavia, entretanto, no entanto

**Exemplo:**

A proposta é interessante, mas carece de viabilidade prática.

O conector “mas” introduz uma ideia contrária, contrastando com a ideia anterior.

**► Conexão por Causa**

Apresenta a razão ou o motivo para uma ideia ou evento descrito no texto.

**Exemplos de conectores:**

porque, devido a, em virtude de, já que, visto que

**Exemplo:**

As negociações foram canceladas porque não houve acordo entre as partes.

Aqui, “porque” indica a causa da ação mencionada.

**► Conexão por Consequência**

Indica o resultado ou o efeito de uma ideia apresentada anteriormente.

**Exemplos de conectores:**

portanto, por isso, logo, assim, dessa forma, consequentemente

**Exemplo:**

Ele estudou intensamente, por isso foi aprovado no concurso.

O conector “por isso” estabelece a relação de consequência entre o esforço e o resultado.

**► Conexão por Condição**

Estabelece uma relação de dependência entre duas ideias, onde uma só ocorrerá se a outra se realizar.

**Exemplos de conectores:**

se, caso, desde que, contanto que

**Exemplo:**

Se houver tempo, discutiremos os detalhes do projeto.

“Se” introduz a condição para a realização da ação descrita.

► **Conexão por Explicação**

Apresenta justificativas ou esclarecimentos adicionais para a ideia principal.

**Exemplos de conectores:**

porque, isto é, ou seja, pois

**Exemplo:**

Ele está animado com a viagem, pois é um destino que sempre quis conhecer.

O conector “pois” introduz uma explicação para a afirmação inicial.

► **Conexão por Finalidade**

Indica o objetivo ou propósito de uma ação ou ideia.

**Exemplos de conectores:**

para, a fim de, com o objetivo de, com a intenção de

**Exemplo:**

Trabalhamos duro para alcançar nossas metas. Nesse caso, “para” relaciona a ação ao seu propósito.

► **Importância da Conexão para a Coesão**

A conexão desempenha um papel vital na coesão textual, sendo responsável por:

- **Organização lógica:** Estabelece relações claras entre as ideias, permitindo que o texto seja compreendido como uma unidade.

- **Clareza:** Facilita a interpretação do texto, orientando o leitor no fluxo das informações.

- **Fluidez:** Contribui para que a leitura seja natural e agradável, sem rupturas na continuidade das ideias.

A escolha do conector adequado deve considerar o contexto e a intenção comunicativa, evitando ambiguidades ou rupturas na coesão. Além disso, o excesso ou o uso inadequado de conectores pode prejudicar a fluidez do texto, tornando-o redundante ou artificial.

Assim, a conexão é um recurso indispensável na construção textual. Ela promove o encadeamento lógico entre as partes do texto, garantindo que o leitor compreenda as relações entre as ideias de forma clara e eficiente. Uma escrita conectada reflete organização e cuidado, características valorizadas em provas e comunicações formais.

**EXEMPLOS DE COESÃO TEXTUAL**

A coesão textual é construída por meio de diferentes recursos que garantem a conexão lógica e linguística entre as ideias do texto. Esses recursos incluem referência, recorrência e conexão, que atuam em conjunto para estruturar um texto claro e fluido.

► **Exemplo com Referência**

A referência evita a repetição desnecessária de termos ao apontar para elementos mencionados anteriormente ou que ainda serão introduzidos.

**Texto:**

João é um excelente jogador de futebol. Ele treina diariamente para melhorar suas habilidades e alcançar seus objetivos.

- **Mecanismo de coesão:** O pronome “ele” substitui “João”, evitando a repetição direta e mantendo a fluidez do texto.

► **Exemplo com Recorrência**

A recorrência reforça o tema central por meio da repetição de palavras, uso de sinônimos ou pertencimento ao mesmo campo lexical.

**Texto:**

A preservação ambiental é fundamental. Para isso, ações de conservação dos recursos naturais, como florestas e rios, devem ser priorizadas. Além disso, a proteção da fauna e da flora contribui para a sustentabilidade.

- **Mecanismo de coesão:** O campo lexical relacionado ao meio ambiente (preservação, conservação, recursos naturais, fauna, flora, sustentabilidade) garante unidade temática e clareza.

► **Exemplo com Conexão**

A conexão estabelece a relação lógica entre ideias, utilizando conectores que indicam adição, causa, consequência, contraste, entre outras.

**Texto:**

O autor defende a implementação de políticas públicas mais efetivas. Entretanto, ele reconhece que há desafios financeiros para sua execução. Por isso, propõe medidas de financiamento para viabilizar os projetos.

- **Mecanismo de coesão:** O conector “Entretanto” introduz uma ideia contrastante, enquanto “Por isso” apresenta uma relação de consequência, promovendo a coesão entre os parágrafos.

► **Exemplo Integrado (Referência, Recorrência e Conexão)**

Um texto coeso combina diversos mecanismos para garantir a continuidade das ideias.

**Texto:**

A educação é a base para o desenvolvimento de uma sociedade. Ela não apenas contribui para a formação de cidadãos conscientes, mas também fomenta a inovação e o progresso social. Para que a educação cumpra esse papel, é necessário investir em políticas públicas consistentes. Além disso, ações voltadas para a formação de professores e a ampliação do acesso escolar são fundamentais.

- **Referência:** O pronome “Ela” retoma “A educação”.

- **Recorrência:** As palavras “educação”, “formação” e “escolar” pertencem ao mesmo campo lexical.

- **Conexão:** Os conectores “não apenas... mas também”, “Para que” e “Além disso” estabelecem relações de adição e explicação.

► **Exemplo com Ambiguidade (Falta de Coesão)**

Um texto com problemas de coesão pode gerar confusão para o leitor.

**Texto:**

Maria viu Ana quando ela estava saindo da escola.

▪ **Problema:** O pronome “ela” não deixa claro se se refere a Maria ou Ana, gerando ambiguidade.

▪ **Correção:** Maria viu Ana quando esta estava saindo da escola.

**► Exemplo com Progresso Temático**

A coesão também pode ser observada na progressão lógica e no desenvolvimento do tema ao longo de um texto.

**Texto:**

O Brasil é um país rico em biodiversidade. Essa riqueza natural está presente em suas florestas, rios e fauna. Por isso, é essencial adotar medidas de conservação ambiental para preservar esses recursos.

▪ **Referência:** “Essa riqueza natural” retoma “biodiversidade”.

▪ **Conexão:** “Por isso” indica a relação de consequência.

▪ **Recorrência:** Termos como “florestas”, “rios”, “fauna” e “recursos” reforçam o tema ambiental.

Esses exemplos demonstram como os mecanismos de coesão textual são aplicados para organizar as ideias e garantir a clareza do texto. O domínio dessas técnicas é essencial para a produção de textos claros e bem estruturados, especialmente em contextos formais, como redações para concursos e trabalhos acadêmicos.

**RELAÇÕES SEMÂNTICO-DISCURSIVAS ENTRE IDEIAS NO TEXTO E OS RECURSOS LINGÜÍSTICOS USADOS EM FUNÇÃO DESSAS RELAÇÕES (CAUSA, CONDIÇÃO, CONCESSÃO, CONCLUSÃO, EXPLICAÇÃO, INCLUSÃO, EXCLUSÃO, OPOSIÇÃO ETC.)**

As relações semântico-discursivas desempenham um papel crucial na construção de textos coesos e coerentes. Elas dizem respeito aos vínculos que conectam diferentes ideias no discurso, criando um sentido lógico e fluido. Essas conexões são frequentemente marcadas por palavras ou expressões conhecidas como conectores, que indicam relações de causa, condição, concessão, oposição, conclusão, entre outras.

Compreender como essas relações funcionam é indispensável para a interpretação de textos, especialmente em provas de concursos públicos, onde é comum a exigência de análise minuciosa da lógica textual e dos recursos linguísticos utilizados. Além disso, o domínio desses mecanismos favorece a produção de textos mais organizados e precisos, essenciais em contextos acadêmicos e profissionais.

**RELAÇÃO DE CAUSA**

A relação de causa conecta duas ideias no texto, em que uma delas apresenta o motivo ou a razão pela qual a outra ocorre. Essa relação é indispensável para estabelecer a lógica entre fatos e ações, permitindo ao leitor compreender o que levou à realização de determinado evento ou situação.

**► Conectores de Causa**

Os conectores mais comuns que expressam a relação de causa são:

- “porque”
- “visto que”
- “uma vez que”
- “como” (quando tem o sentido de causa e aparece no início da oração)
- “pois”
- “porquanto”
- “já que”

Essas palavras e expressões podem introduzir a causa em diferentes contextos discursivos, como explicações, justificativas e análises.

**Estrutura da Relação de Causa**

A oração que expressa a causa geralmente é subordinada à oração principal, podendo vir antes ou depois dela. Por exemplo:

- Não saí de casa porque estava chovendo. (causa após a oração principal)
- Como estava chovendo, não saí de casa. (causa antes da oração principal)

Nos dois casos, percebe-se que a ideia da causa (“estava chovendo”) é a razão para a ação ou decisão descrita na oração principal.

**Exemplos de Uso:**

- O projeto foi cancelado porque não havia verba suficiente.
- A causa do cancelamento é a falta de verba.

▪ Visto que todos os convidados chegaram, podemos iniciar a cerimônia.

A chegada dos convidados é a justificativa para o início da cerimônia.

- Ele foi elogiado pois completou o trabalho antes do prazo. O elogio ocorreu devido à conclusão antecipada do trabalho.

**Dicas para Identificação:**

▪ **Pergunte “por quê?”:** Se a oração responde a essa pergunta em relação à ideia anterior, há uma relação de causa.

▪ A empresa foi multada porque descumpriu a lei ambiental.

▪ **Pergunta:** Por que a empresa foi multada? Resposta: Porque descumpriu a lei ambiental.

▪ Observe os conectores típicos de causalidade, como os listados acima, e analise o contexto para garantir que expressam uma causa e não outro tipo de relação, como explicação.

**Erros Comuns:**

▪ **Confundir explicação com causa:** Apesar de semelhantes, a explicação tem um caráter mais subjetivo ou comunicativo, enquanto a causa reflete um motivo lógico ou factual.

▪ **Causa:** A festa foi adiada porque choveu. (motivo factual)

▪ **Explicação:** A festa foi adiada, porque, na verdade, não queríamos realizá-la. (esclarecimento subjetivo)

▪ **Usar conectores de forma inadequada:** É importante empregar o conector adequado ao contexto. Por exemplo, “como” só pode ser usado com sentido de causa no início da oração.

A relação de causa é uma das bases para construir argumentos e explicações sólidas em textos. Reconhecer e empregar adequadamente os conectores que indicam essa relação é fundamental para aprimorar a clareza e a lógica das ideias expressas.

#### RELAÇÃO DE CONDIÇÃO

A relação de condição conecta duas ideias no texto, em que uma delas depende da realização da outra para ocorrer. Trata-se de um vínculo que estabelece uma hipótese ou circunstância necessária, fundamental para a construção de sentidos como possibilidade, dependência ou restrição. Essa relação é amplamente utilizada em textos argumentativos, instrutivos e descritivos.

##### ► Conectores de Condição

Os conectores que expressam a relação de condição incluem:

- “se”
- “caso”
- “contanto que”
- “desde que”
- “a menos que”
- “salvo se”
- “exceto se”
- “sem que” (quando equivale a “se não”)

Esses conectores introduzem uma oração subordinada condicional, que funciona como um antecedente para a ação ou resultado na oração principal.

##### Estrutura da Relação de Condição

A relação condicional pode ser apresentada de duas formas principais:

- **Oração condicional antes da principal:** Se estudar com regularidade, será aprovado no concurso.
- **Oração condicional depois da principal:** Você será aprovado no concurso se estudar com regularidade.

A posição da oração condicional não altera o sentido, mas pode variar de acordo com o estilo ou a intenção comunicativa.

##### Exemplos de Uso:

- Se você praticar exercícios, sua saúde melhorará. A prática de exercícios é uma condição para a melhora da saúde.
- Caso o prazo seja estendido, teremos mais tempo para concluir o projeto. O aumento do prazo é uma hipótese que condiciona a conclusão do projeto.
- Você poderá sair mais cedo, contanto que termine suas tarefas. A conclusão das tarefas é uma condição obrigatória para sair mais cedo.
- A reunião não será realizada, a menos que todos confirmem presença. A confirmação de presença é uma condição indispensável para a realização da reunião.

##### Condições Implícitas:

Além dos conectores explícitos, condições podem ser sugeridas pelo contexto sem a presença de marcadores formais. Por exemplo:

- Estudando todos os dias, ele aumentará suas chances de aprovação.
- A condição implícita está na forma verbal “estudando”, indicando um cenário hipotético.

##### Dicas para Identificação:

- **Pergunte “sob qual condição?”:** A oração condicional responde à questão sobre o que precisa ocorrer para que algo se realize.
- Você receberá o prêmio se cumprir todas as etapas do concurso.
- **Pergunta:** Sob qual condição? Resposta: Se cumprir todas as etapas.

Atente-se aos conectores, pois são marcadores essenciais para identificar a relação condicional.

##### Erros Comuns:

▪ **Usar conectores inadequados:** O uso de conectores que não indicam condição pode comprometer a clareza do texto. Por exemplo, substituir “se” por “porque” ou “mas” altera o sentido da relação entre as orações.

▪ **Confundir condição com causalidade:** Na condição, a realização de uma ideia depende da outra. Já na causalidade, uma ideia justifica a outra.

▪ **Condição:** Se chover, ficaremos em casa. (hipótese)

▪ **Causa:** Ficamos em casa porque choveu. (razão lógica)

A relação de condição é uma ferramenta poderosa para estabelecer hipóteses e dependências no texto. Dominar os conectores e a estrutura dessa relação permite ao estudante interpretar e produzir textos mais claros, precisos e adequados ao contexto.

O uso consciente desses elementos é especialmente relevante em provas de concursos, onde a lógica e a coesão textual são frequentemente avaliadas.

#### RELAÇÃO DE CONCESSÃO

A relação de concessão estabelece uma ideia de contraste parcial ou limitação, em que algo ocorre mesmo diante de um obstáculo ou circunstância adversa. Essa relação é frequentemente usada para indicar situações em que a ideia principal se realiza, apesar de condições contrárias.

Trata-se de um recurso argumentativo poderoso para reforçar pontos de vista ou destacar a superação de dificuldades.

##### ► Conectores de Concessão

Os conectores mais utilizados para expressar a relação de concessão incluem:

- “embora”
- “ainda que”
- “mesmo que”
- “apesar de”

- “por mais que”
- “se bem que”
- “conquanto”
- “não obstante”

Esses conectores introduzem a oração subordinada concessiva, que apresenta a ideia de adversidade ou limitação em relação à oração principal.

#### Estrutura da Relação de Concessão:

A oração concessiva pode vir antes ou depois da oração principal:

- **Oração concessiva antes da principal:** Embora estivesse cansado, ele terminou o trabalho.
- **Oração concessiva depois da principal:** Ele terminou o trabalho, embora estivesse cansado.

Independentemente da posição, a oração concessiva expressa a ideia de contraste parcial.

#### Exemplos de Uso:

▪ Embora o trânsito estivesse intenso, conseguimos chegar a tempo. A oração concessiva (embora o trânsito estivesse intenso) apresenta um obstáculo superado.

▪ Continuaremos com o plano, ainda que haja dificuldades no caminho. A dificuldade é reconhecida, mas não impede a realização do plano.

▪ Por mais que tentasse explicar, ele não conseguiu convencer os outros. A ideia de esforço (por mais que tentasse explicar) é insuficiente para mudar o resultado.

▪ Mesmo que chova, a partida será realizada. O conector “mesmo que” introduz uma hipótese adversa que não impede a realização da ação.

#### Concessão Implícita:

Às vezes, a concessão pode ser inferida pelo contexto, sem o uso de conectores explícitos:

▪ Trabalhou o dia todo; ainda assim, foi ao encontro dos amigos.

▪ O contraste é sugerido pela expressão “ainda assim”, indicando superação da dificuldade.

#### Dicas para Identificação:

▪ **Pergunte “apesar de quê?”:** A oração concessiva responde a essa pergunta, explicando o obstáculo ou limitação relacionada à ideia principal.

▪ Ela aceitou o convite, embora estivesse cansada.

▪ **Pergunta:** Apesar de quê? Resposta: Estar cansada.

Observe os conectores específicos de concessão e analise o sentido geral da relação entre as ideias.

#### Erros Comuns:

▪ **Confundir concessão com oposição:** Embora ambas indiquem contraste, a concessão expressa um contraste parcial, enquanto a oposição geralmente contrapõe ideias excludentes.

▪ **Concessão:** Embora seja caro, compramos o produto. (contraste parcial; a compra ocorreu)

▪ **Oposição:** O produto é caro, mas de qualidade inferior. (contraste direto e excludente)

▪ **Usar conectores de forma inadequada:** Alguns conectores, como “apesar de”, requerem um verbo no infinitivo ou um complemento nominal, enquanto “embora” exige o verbo no modo subjuntivo.

A relação de concessão é essencial para construir argumentos que reconhecem limitações ou dificuldades, mas destacam ações ou resultados que se realizam apesar dessas adversidades. Dominar os conectores e as estruturas que indicam concessão ajuda o estudante a interpretar e produzir textos mais ricos em nuances e contrastes, fundamentais para textos argumentativos e analíticos.

#### RELAÇÃO DE CONCLUSÃO

A relação de conclusão estabelece uma ideia de consequência ou desfecho lógico a partir de premissas ou fatos previamente apresentados no texto. Trata-se de um vínculo semântico-discursivo que organiza os argumentos, oferecendo uma interpretação final ou um resultado esperado com base nas informações anteriores.

#### Conectores de Conclusão

Os conectores mais comuns que indicam a relação de conclusão incluem:

- “portanto”
- “logo”
- “assim”
- “por isso”
- “dessa forma”
- “desse modo”
- “em vista disso”
- “consequentemente”

Esses conectores podem aparecer no início ou no meio de uma oração, marcando a passagem para o resultado lógico daquilo que foi exposto.

#### Estrutura da Relação de Conclusão

A relação conclusiva pode ser explicitada de diferentes formas:

▪ **Conclusão direta e objetiva:** Estudou com dedicação, portanto foi aprovado no concurso. A palavra “portanto” introduz o resultado lógico da dedicação ao estudo.

▪ **Conclusão deduzida por evidência:** Os índices de inadimplência aumentaram; logo, é necessário reforçar as políticas de crédito. A conclusão é sugerida pela situação relatada na primeira oração.

#### Exemplos de Uso:

▪ O time treinou intensamente, por isso venceu a partida. A vitória é apresentada como consequência lógica do treino intenso.

▪ Houve falhas graves na execução do projeto; consequentemente, os prazos não foram cumpridos. O não cumprimento dos prazos é consequência das falhas relatadas.

▪ O orçamento foi mal planejado, assim, a empresa enfrentou dificuldades financeiras. O planejamento inadequado leva diretamente às dificuldades.

▪ Ele não respondeu ao convite, dessa forma, sua ausência foi interpretada como negativa. A ausência de resposta resulta na interpretação de rejeição ao convite.

#### Conclusões Implícitas:

Nem sempre as conclusões são marcadas por conectores explícitos; muitas vezes, elas podem ser deduzidas pelo contexto:

▪ A estrada foi interditada. A viagem teve que ser cancelada.  
 ▪ Apesar da ausência de um conector explícito, percebe-se que o cancelamento é uma conclusão lógica do fechamento da estrada.

#### Dicas para Identificação:

▪ **Pergunte “o que resulta disso?”:** A oração conclusiva responde à pergunta sobre o resultado lógico do que foi apresentado antes.

▪ Ele economizou durante anos; por isso, conseguiu comprar sua casa própria.

▪ **Pergunta:** O que resultou disso? Resposta: Consegui comprar a casa própria.

▪ Atente-se aos conectores indicativos de desfecho lógico ou consequência direta.

#### Erros Comuns:

▪ **Confundir conclusão com explicação:** Na conclusão, há um desfecho lógico baseado em premissas; já na explicação, busca-se esclarecer ou justificar uma ideia.

▪ **Conclusão:** A demanda foi alta; portanto, aumentamos a produção.

▪ **Explicação:** Aumentamos a produção, porque a demanda foi alta.

▪ **Uso indevido de conectores:** Alguns conectores, como “logo” e “por isso”, são exclusivos de conclusões e não devem ser utilizados para introduzir outras relações discursivas, como causa ou oposição.

A relação de conclusão é indispensável na construção de textos bem estruturados, especialmente em textos argumentativos e analíticos. Identificar e empregar adequadamente os conectores que indicam conclusão é uma habilidade essencial para interpretar a lógica das ideias apresentadas e para elaborar discursos claros, coesos e convincentes.

#### RELAÇÃO DE EXPLICAÇÃO

A relação de explicação é utilizada para esclarecer, justificar ou detalhar uma ideia previamente apresentada, oferecendo ao leitor uma razão ou um aprofundamento que a torne mais compreensível.

Essa relação é comum em textos argumentativos, instrucionais e narrativos, sendo essencial para transmitir informações de forma precisa e inteligível.

#### ► Conectores de Explicação

Os conectores mais usados para marcar uma relação de explicação incluem:

- “porque”
- “pois” (quando posicionado antes do verbo)
- “que”

- “porquanto”
- “isto é”
- “ou seja”

Essas palavras ou expressões funcionam como elementos que introduzem justificativas ou esclarecimentos sobre a ideia principal.

#### Estrutura da Relação de Explicação:

A explicação pode aparecer antes ou depois da ideia principal:

▪ **Explicação após a ideia principal:** Não fomos à festa porque estava chovendo.

▪ **Explicação antes da ideia principal:** Porque estava chovendo, não fomos à festa.

Em ambos os casos, a oração explicativa complementa ou esclarece a razão para a ideia principal.

#### Exemplos de Uso:

▪ Não tocamos o projeto adiante, porque os recursos eram insuficientes. A oração explicativa (porque os recursos eram insuficientes) justifica a decisão de não continuar com o projeto.

▪ Ela não respondeu, pois estava sem acesso à internet. O uso do conector “pois” explica a ausência de resposta.

▪ Traga os documentos, ou seja, a identidade e o comprovante de residência. A expressão “ou seja” detalha o que significa “documentos”.

▪ Ele pediu desculpas, que eram necessárias depois do ocorrido. A explicação adiciona um comentário que esclarece a ação mencionada na oração principal.

#### Explicações Implícitas:

Muitas vezes, a explicação pode estar implícita no contexto do texto, mesmo sem a presença de um conector explícito:

▪ Não compareceu à reunião. Estava doente.

▪ A segunda frase funciona como explicação da ausência.

#### Diferenças entre Explicação e Causa:

É importante distinguir a explicação da relação de causa, já que ambas podem ser introduzidas pelo mesmo conector (“porque”, por exemplo). A explicação geralmente tem um caráter comunicativo ou justificativo, enquanto a causa apresenta um motivo lógico e objetivo.

#### Explicação:

**Fique em casa, porque está frio lá fora.**

▪ O falante está justificando a orientação.

#### Causa:

**Não saímos de casa porque choveu.**

▪ A chuva é a razão lógica e factual para a decisão.

#### Dicas para Identificação:

▪ **Pergunte “por quê?” ou “o que isso significa?”:** A oração explicativa responde a essas perguntas, esclarecendo ou justificando a ideia anterior.

**Trabalhe com calma, que é essencial para evitar erros.**

▪ **Pergunta:** O que isso significa? Resposta: Trabalhar com calma é essencial para evitar erros.

- Procure por conectores que introduzem justificativas ou esclarecimentos, como “pois” ou “isto é”.

#### Erros Comuns:

- **Confundir explicação com conclusão:** A explicação detalha ou justifica uma ideia já apresentada, enquanto a conclusão é um desfecho lógico.

- **Explicação:** Pare de correr, porque você está machucado.

- **Conclusão:** Você está machucado, portanto, deve parar de correr.

- **Uso inadequado dos conectores:** Conectores como “pois” e “que” devem ser usados com cuidado, para evitar ambiguidades.

- **Exemplo inadequado:** Ele foi aprovado, pois estudou, que era seu sonho.

- **Melhor:** Ele foi aprovado porque estudou; isso era seu sonho.

A relação de explicação enriquece o texto ao esclarecer ou justificar as ideias apresentadas, facilitando a compreensão pelo leitor.

Dominar os conectores e as estruturas que introduzem explicações permite ao estudante interpretar textos com mais precisão e produzir discursos claros e detalhados, uma habilidade indispensável em contextos acadêmicos e profissionais.

#### RELAÇÃO DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO

As relações de inclusão e exclusão são mecanismos semântico-discursivos que indicam, respectivamente, a adição de elementos ou a delimitação de partes de um conjunto. Essas relações organizam as informações no texto de forma precisa, tornando-se úteis para detalhar ou restringir ideias, ampliando a compreensão do leitor.

##### ► Relação de Inclusão

A inclusão introduz informações adicionais que complementam a ideia principal, ampliando seu escopo. É utilizada para somar elementos, reforçar argumentos ou fornecer exemplos que abrangem o sentido da oração anterior.

#### Conectores de Inclusão:

Os conectores mais comuns são:

- “e”
- “bem como”
- “além de”
- “também”
- “inclusive”
- “não só... mas também”
- “não apenas... como também”

#### Exemplos de Uso:

- O relatório analisa questões econômicas e sociais. O uso do conector “e” adiciona outro aspecto analisado pelo relatório.

- Ele contribuiu financeiramente, bem como participou ativamente da organização. A expressão “bem como” indica uma contribuição adicional.

- Não só foi um excelente profissional, mas também um líder inspirador. A construção inclusiva reforça a ideia inicial, somando uma característica ao sujeito.

#### Dicas para Identificação

- **Pergunte:** “O que mais?”

- Se a resposta acrescenta uma nova ideia ou elemento, há uma relação de inclusão.

- **Exemplo:** O evento discutiu políticas ambientais e iniciativas de sustentabilidade.

- **Pergunta:** O que mais foi discutido? Resposta: Iniciativas de sustentabilidade.

- Atente-se aos conectores que indicam soma ou adição de informações.

#### Relação de Exclusão:

A exclusão, por outro lado, restringe o escopo de uma ideia ou delimita um conjunto ao especificar elementos que não fazem parte do contexto. É usada para excluir, limitar ou indicar exceções.

#### Conectores de Exclusão

Os conectores típicos são:

- “exceto”
- “salvo”
- “mas não”
- “apenas”
- “somente”
- “unicamente”

#### Exemplos de Uso:

- Todos participaram da reunião, exceto o gerente. O conector “exceto” exclui o gerente do grupo mencionado.

- O benefício será concedido somente aos inscritos no programa.

- A palavra “somente” restringe o benefício a um grupo específico.

- Ele aceitou todas as condições, menos a última.

- “Menos” marca a exclusão de uma única condição.

#### Dicas para Identificação

- **Pergunte:** “Com exceção de quem ou do quê?”

- A oração que responde a essa pergunta indica exclusão.

- **Exemplo:** Todos compareceram ao evento, menos os convidados internacionais.

- **Pergunta:** Quem foi excluído? Resposta: Os convidados internacionais.

- Procure conectores que delimitem ou excluam parte do todo.

##### ► Diferenças entre Inclusão e Exclusão

A principal diferença está no efeito no sentido do texto:

- **Inclusão:** Adiciona informações para ampliar o escopo.

- **Exemplo:** O time tem ótimos atacantes, além de uma defesa sólida.

- **Exclusão:** Remove ou restringe elementos.

- **Exemplo:** Todos os atletas viajaram, exceto os que estavam lesionados.

#### Erros Comuns:

- **Confundir inclusão com oposição:** Na inclusão, as informações se somam, enquanto na oposição há ideias contrastantes.

- **Inclusão:** Participaram professores e estudantes.

- **Oposição:** Participaram professores, mas não estudantes.

▪ **Uso inadequado de conectores:** Algumas palavras têm significados diferentes em contextos diversos. Por exemplo, “apenas” pode ser usado para exclusão (somente os professores participaram) ou para enfatizar algo já dito.

As relações de inclusão e exclusão são ferramentas linguísticas que estruturam o texto de maneira clara e precisa, seja para ampliar as informações apresentadas ou para delimitar seu escopo.

Dominar o uso de conectores associados a essas relações é essencial para interpretar e produzir textos coesos, objetivos e alinhados à lógica discursiva exigida em contextos acadêmicos e provas de concursos públicos.

### RELAÇÃO DE OPOSIÇÃO

A relação de oposição conecta ideias contrastantes ou contraditórias dentro de um texto, estabelecendo um vínculo em que as informações divergem, se contrapõem ou apresentam uma relação de exclusão mútua.

Essa relação é fundamental em textos argumentativos e analíticos, pois permite ao autor articular diferenças, ressalvas ou contrapontos em seus argumentos.

#### ► Conectores de Oposição

Os conectores mais comuns que expressam oposição são:

- “mas”
- “porém”
- “todavia”
- “contudo”
- “entretanto”
- “não obstante”
- “ao passo que”
- “em contrapartida”
- “no entanto”

Esses conectores introduzem uma ideia que contrasta ou contradiz o que foi apresentado anteriormente, criando um movimento de tensão semântica.

#### Estrutura da Relação de Oposição:

A oposição pode ser apresentada de duas maneiras principais:

▪ **Oposição Simples:** Há contraste direto entre duas ideias. Exemplo: Estudou muito, mas não passou na prova.

▪ **Oposição Argumentativa:** Uma ideia é contraposta para enfatizar ou ressaltar outra. Exemplo: A empresa reduziu custos, entretanto, a qualidade do serviço piorou.

#### Exemplos de Uso:

▪ Queríamos sair cedo, mas o trânsito estava intenso. O desejo de sair cedo é contraposto pela dificuldade causada pelo trânsito.

▪ O governo prometeu investimentos, porém, poucos recursos foram liberados. A promessa inicial é contradita pela falta de ação.

▪ Ele é um profissional excelente, todavia cometeu um erro grave neste projeto. A ideia de excelência é contrastada pela ressalva do erro cometido.

▪ Os lucros aumentaram significativamente; no entanto, os custos também subiram. Os lucros são contrapostos ao aumento dos custos, criando uma relação de tensão.

#### Oposição Implícita:

Nem sempre a oposição é marcada por conectores explícitos; ela pode ser sugerida pelo contexto:

▪ Ele passou no concurso. Falhou, no entanto, em manter o cargo.

▪ O contraste entre as ideias está implícito na mudança de perspectiva entre as frases.

#### Diferenças entre Oposição e Concessão:

Embora ambas lidem com contraste, a oposição contrapõe ideias excludentes, enquanto a concessão ressalta que algo ocorre apesar de uma dificuldade:

#### Oposição:

Ele estava bem preparado, mas não foi aprovado.

▪ O contraste enfatiza a incompatibilidade entre a preparação e o resultado.

#### Concessão:

Embora estivesse bem preparado, não foi aprovado.

▪ A concessão reconhece a preparação como um obstáculo superado pela rejeição.

#### Dicas para Identificação:

▪ **Pergunte “o que contradiz ou contrasta?”:** A resposta indicará a relação de oposição.

▪ Ela foi gentil, contudo, sua atitude não foi suficiente para resolver o problema.

▪ **Pergunta:** O que contrasta com a gentileza? Resposta: A insuficiência para resolver o problema.

▪ Observe a relação lógica entre as ideias: há oposição direta ou apenas um contraste parcial?

#### Erros Comuns:

▪ **Confundir oposição com continuidade:** Alguns conectores, como “mas”, podem ser usados de forma inadequada para introduzir uma ideia que não contrasta com a anterior.

▪ **Errado:** O evento foi um sucesso, mas muitos participaram.

▪ **Certo:** O evento foi um sucesso, e muitos participaram.

▪ **Uso excessivo de conectores:** Repetir conectores de oposição desnecessariamente pode prejudicar a clareza do texto.

▪ **Errado:** Estudou, mas, todavia, contudo, não foi aprovado.

▪ **Certo:** Estudou, mas não foi aprovado.

A relação de oposição é essencial para criar tensões discursivas, destacar diferenças ou ressaltar contrapontos em um texto. Dominar os conectores e a lógica que fundamenta essa relação é indispensável para a interpretação de textos argumentativos e para a construção de discursos claros e convincentes.

A habilidade de reconhecer e empregar a oposição adequadamente permite ao estudante estruturar ideias com maior precisão e sofisticação, especialmente em provas e redações de concursos públicos.

### ADEQUAÇÃO LINGUÍSTICA: EMPREGO ADEQUADO DE ITENS LEXICAIS E EXPRESSÕES NO CONTEXTO EM QUE OCORREM

A adequação linguística é a capacidade de empregar a língua de forma apropriada ao contexto em que a comunicação ocorre, considerando fatores como o público-alvo, a situação comunicativa, o objetivo da interação e a variedade linguística utilizada.

Trata-se de escolher palavras, expressões e construções gramaticais que sejam eficazes para transmitir a mensagem desejada de maneira clara, respeitando as normas e expectativas sociais associadas ao ambiente em que o ato comunicativo se dá.

#### ELEMENTOS DA ADEQUAÇÃO LINGUÍSTICA

▪ **Contexto comunicativo:** Inclui o local, o propósito e o formato da comunicação. Em um ambiente formal, como uma entrevista de emprego, espera-se o uso da norma-padrão, enquanto em uma conversa informal entre amigos, o uso de gírias ou expressões coloquiais pode ser mais adequado.

▪ **Exemplo formal:** “Solicito a gentileza de enviar o relatório até amanhã.”

▪ **Exemplo informal:** “Manda o relatório pra mim até amanhã, por favor.”

▪ **Interlocutores:** A escolha da linguagem deve levar em conta as características de quem participa da interação, como idade, nível de escolaridade e proximidade.

▪ **Exemplo:** Para explicar um conceito científico a crianças, um professor simplifica termos técnicos e usa exemplos do cotidiano.

▪ **Registro linguístico:** Refere-se ao grau de formalidade da linguagem, que pode variar entre registros formal, informal e técnico, dependendo da situação.

▪ **Registro formal:** “Agradeço pela oportunidade de participar desta reunião.”

▪ **Registro informal:** “Valeu por me chamar pra reunião!”

#### ▶ A Importância da Adequação Linguística

A adequação linguística é essencial para evitar mal-entendidos e para garantir que a comunicação atenda às expectativas do interlocutor e da situação. Ela também está relacionada à competência comunicativa, que é a habilidade de usar a língua de forma eficaz e apropriada. Um discurso inadequado ao contexto pode prejudicar a clareza, a credibilidade e até mesmo as relações interpessoais.

#### Dicas para Praticar a Adequação Linguística:

▪ **Leia textos variados:** Ampliar o repertório lexical e estilístico é fundamental.

▪ **Observe o contexto:** Analise a situação antes de escolher as palavras e expressões.

▪ **Reveja e ajuste:** Ao escrever ou falar, revise para garantir que o tom e o vocabulário estejam adequados.

▪ **Aprenda com feedback:** Ouça críticas construtivas para ajustar sua comunicação em diferentes situações.

A adequação linguística, portanto, não é apenas uma habilidade técnica, mas também social e cultural, exigindo sensibilidade e conhecimento da diversidade da língua portuguesa em seus múltiplos usos.

#### Emprego de Itens Lexicais e Sua Relação com o Contexto

O emprego adequado de itens lexicais — palavras e expressões que compõem o vocabulário — é fundamental para a eficácia comunicativa. Cada palavra carrega não apenas seu significado literal (denotação), mas também associações culturais, sociais e emocionais (conotação), que podem variar dependendo do contexto em que são empregadas.

Assim, a escolha lexical deve considerar a situação, o objetivo da comunicação e as características dos interlocutores.

#### ▶ O Que São Itens Lexicais?

Itens lexicais são as unidades do léxico de uma língua, ou seja, as palavras e expressões utilizadas para transmitir significados. Eles podem incluir:

▪ **Palavras isoladas:** Como “casa”, “estudar”, “responsável”.

▪ **Expressões idiomáticas:** Como “matar dois coelhos com uma cajadada só”.

▪ **Termos técnicos ou especializados:** Como “jurisprudência” no direito ou “fotossíntese” na biologia.

A escolha desses elementos linguísticos é guiada pela necessidade de garantir clareza, adequação e eficácia na comunicação.

#### ▶ Contexto Comunicativo e Escolha de Itens Lexicais

A relação entre os itens lexicais e o contexto é determinante para a comunicação bem-sucedida. Os principais fatores a considerar são:

#### ▪ Formalidade do contexto:

Em situações formais, como palestras ou textos acadêmicos, espera-se o uso da norma-padrão e de um vocabulário técnico ou neutro.

▪ **Exemplo:** “Solicitamos que encaminhe o relatório financeiro.”

Em contextos informais, é comum o uso de gírias, expressões regionais ou vocabulário mais simples.

▪ **Exemplo:** “Manda o relatório pra gente dar uma olhada.”

#### Objetivo da comunicação:

▪ **Informar:** Vocabulário claro e objetivo.

▪ **Exemplo:** “A entrega do projeto ocorrerá na sexta-feira.”

▪ **Persuadir:** Uso de palavras emotivas ou que despertem engajamento.

▪ **Exemplo:** “Este produto revolucionará sua vida!”

#### Interlocutores:

Considerar idade, escolaridade e familiaridade com o tema tratado ajuda a ajustar o vocabulário.

▪ **Explicação para crianças:** “As plantas se alimentam da luz do sol para crescer.”

▪ **Explicação para especialistas:** “A fotossíntese é o processo bioquímico no qual a energia solar é convertida em energia química.”

► **Problemas Decorrentes de Escolhas Lexicais Inadequadas**  
**Ambiguidade:**

- Quando palavras polissêmicas (com vários significados) são usadas em contextos inadequados.
- **Exemplo ambíguo:** “O banco está cheio.” (Pode ser um banco de sentar ou uma instituição financeira.)
- **Revisão adequada:** “A agência bancária está cheia.”

**Desrespeito ao registro:**

Uso de gírias em situações formais pode causar estranheza ou desrespeito.

- **Inadequado:** “A parada vai ser adiada.”
- **Adequado:** “O evento será adiado.”

**Falta de clareza técnica:**

Quando termos técnicos são usados sem explicação, dificultando o entendimento do público leigo.

- **Inadequado:** “O tratamento envolve processos hemodinâmicos complexos.”
- **Adequado:** “O tratamento envolve processos ligados à circulação do sangue.”

► **Exemplos Práticos de Escolha Lexical**

**Vocabulário Técnico:**

- **Contexto:** Reunião corporativa.
- **Adequado:** “Precisamos aumentar a sinergia entre os departamentos para otimizar os resultados.”
- **Inadequado:** “Temos que fazer todo mundo se entender pra dar certo.”

**Vocabulário Coloquial:**

- **Contexto:** Conversa informal.
- **Adequado:** “Tá tudo bem por aí?”
- **Inadequado:** “Está tudo em conformidade com as expectativas?”

**Vocabulário Culturalmente Sensível:**

Expressões idiomáticas e regionalismos devem ser usados com cuidado em contextos amplos.

- **Exemplo:** A expressão “dar um jeito” é compreensível no Brasil, mas pode ser estranha ou confusa para falantes de português europeu.

► **Estratégias para Escolha Adequada de Itens Lexicais**

- **Conheça seu público:** Avalie o nível de conhecimento, cultura e expectativas do interlocutor.
- **Prefira clareza à complexidade:** Especialmente em contextos de aprendizado ou instrução.
- **Evite exageros:** Palavras difíceis ou expressões rebuscadas podem confundir ou parecer pedantes.
- **Revisão constante:** Antes de se comunicar, revise a mensagem para identificar possíveis problemas de adequação.

O emprego adequado de itens lexicais exige sensibilidade ao contexto comunicativo e habilidade em ajustar o vocabulário às circunstâncias. Essa prática não apenas evita ruídos na comunicação, mas também promove uma interação eficaz, respeitosa e eficiente, independentemente da formalidade ou do objetivo da mensagem.

**ADEQUAÇÃO EM REGISTROS FORMAIS E INFORMAIS**

A adequação ao registro linguístico é essencial para garantir a eficácia comunicativa. O registro refere-se ao grau de formalidade da linguagem usada em uma interação, variando entre os extremos mais formais e os mais informais.

A escolha entre esses registros depende do contexto comunicativo, da relação entre os interlocutores e do objetivo da mensagem. O uso correto dos registros linguísticos demonstra competência na comunicação e evita mal-entendidos.

► **O Que São Registros Formais e Informais?**

**Registro Formal:**

É caracterizado pela obediência às normas gramaticais, pelo uso de vocabulário mais neutro ou técnico e pela ausência de expressões coloquiais ou gírias.

Aplica-se a situações formais, como reuniões de trabalho, discursos, textos acadêmicos, documentos oficiais e entrevistas de emprego.

- **Exemplo:** “Gostaríamos de convidá-lo para participar da reunião de planejamento estratégico, que será realizada na próxima segunda-feira.”

**Registro Informal:**

É marcado pela descontração na linguagem, com uso de gírias, expressões regionais, contrações e estruturas gramaticais mais simplificadas.

Adequado para interações casuais, entre amigos, familiares ou em contextos onde a proximidade permite maior liberdade na comunicação.

- **Exemplo:** “Ei, tá afim de ir na reunião de segunda?”

► **Quando Usar Cada Registro**

**Registro Formal:**

- Documentos escritos: cartas formais, petições, e-mails profissionais, relatórios.
- Situações públicas ou cerimoniais: discursos, entrevistas, palestras.
- Comunicação com desconhecidos ou superiores hierárquicos.
- **Exemplo:** “Venho por meio desta informar que a entrega do projeto foi adiada para o próximo mês.”

**Registro Informal:**

- Conversas entre amigos, familiares ou pessoas com quem se tem intimidade.
- Comunicação em redes sociais, aplicativos de mensagens, blogs pessoais (dependendo do público).
- **Exemplo:** “A entrega do projeto vai atrasar pro mês que vem.”

**Problemas de Inadequação no Registro:**

- **Uso de registro informal em situações formais:** Pode transmitir falta de profissionalismo ou ser visto como desrespeitoso.
- **Exemplo inadequado:** “E aí, chefe, beleza? Bora resolver aquele lance do contrato.”
- **Correção:** “Bom dia, senhor. Poderíamos discutir os detalhes do contrato?”

▪ **Uso de registro formal em situações informais:** Pode soar distante, artificial ou até mesmo causar desconforto entre os interlocutores.

▪ **Exemplo inadequado:** “Solicito a gentileza de me informar se comparecerá ao evento no final de semana.”

▪ **Correção:** “Você vai na festa de sábado?”

#### Estratégias para Escolher o Registro Adequado:

▪ **Análise o contexto:** Pergunte-se: A situação é formal ou descontraída? Quem é o público? Qual é o objetivo da mensagem?

▪ **Conheça seu interlocutor:** Considere a relação de proximidade, idade e nível de formalidade esperado.

▪ **Avalie o meio de comunicação:** E-mails, relatórios e reuniões formais geralmente demandam um registro formal, enquanto mensagens de texto ou diálogos pessoais permitem um registro mais descontraído.

▪ **Pratique a flexibilidade:** Desenvolva a habilidade de alternar entre os registros conforme necessário, garantindo que a mensagem seja apropriada ao contexto.

#### Exemplos de Aplicação:

▪ **Situação:** Convite para um evento.

▪ **Formal:** “Prezado(a) senhor(a), convidamos Vossa Senhoria a participar do evento de inauguração da nova unidade.”

▪ **Informal:** “Ei, tá convidado pra inauguração da nova loja! Bora?”

▪ **Situação:** Pedir informações.

▪ **Formal:** “Gostaria de saber se há disponibilidade para agendamento na próxima semana.”

▪ **Informal:** “Tem vaga pra semana que vem?”

A adequação ao registro linguístico é uma habilidade indispensável para quem busca se comunicar de maneira eficaz e estratégica. Dominar a transição entre registros formais e informais é essencial em diferentes contextos sociais e profissionais.

Isso garante não apenas a clareza da mensagem, mas também a construção de uma interação mais fluida, respeitosa e assertiva.

#### AMBIGUIDADE E CLAREZA NA ESCOLHA LEXICAL

A escolha lexical é um elemento essencial da comunicação eficaz, pois o uso inadequado de palavras e expressões pode gerar ambiguidades e comprometer a clareza da mensagem. A ambiguidade ocorre quando uma palavra, expressão ou estrutura apresenta mais de um significado ou interpretação, enquanto a clareza implica o uso de termos precisos e compreensíveis, de acordo com o contexto.

Saber evitar ambiguidades desnecessárias é uma habilidade crucial em textos técnicos, jurídicos, acadêmicos e em qualquer situação que demande precisão comunicativa.

#### ► O Que É Ambiguidade?

A ambiguidade lexical surge quando uma palavra ou expressão pode ser interpretada de diferentes maneiras. Essa característica pode ser intencional, como em textos literários ou poéticos, para enriquecer a mensagem, ou não intencional, prejudicando a clareza e causando confusão.

#### Exemplos de Ambiguidade Não Intencional:

“O banco estava cheio.”

▪ Interpretações possíveis:

▪ Um banco de sentar estava cheio de pessoas.

▪ Uma instituição financeira estava cheia de clientes.

“João viu o amigo com o binóculo.”

▪ Interpretações possíveis:

▪ João usou o binóculo para ver o amigo.

▪ O amigo estava com o binóculo quando João o viu.

#### ► Como a Falta de Clareza Prejudica a Comunicação

A falta de clareza compromete a eficiência da mensagem e pode gerar:

▪ **Mal-entendidos:** O receptor pode interpretar a mensagem de maneira diferente do que foi pretendido.

▪ **Confusão:** Textos ou falas ambíguas dificultam a compreensão.

▪ **Erros em decisões:** Em contextos técnicos ou jurídicos, ambiguidades podem levar a interpretações equivocadas com consequências graves.

#### Exemplo de Falta de Clareza em Contexto Jurídico:

▪ **Frase:** “Os responsáveis pelo projeto serão sancionados.”

▪ **Ambiguidade:** Não está claro se “responsáveis” refere-se aos que cometeram irregularidades ou aos que gerenciam o projeto.

#### ► Tipos de Ambiguidade

##### Ambiguidade Lexical:

Decorre do uso de palavras polissêmicas (com vários significados).

▪ **Exemplo:** “O médico examinou o paciente com cuidado.” (Não está claro se o “cuidado” é do médico ou do paciente.)

##### Ambiguidade Sintática:

Resulta da organização das palavras na frase.

▪ **Exemplo:** “Ele disse ao professor que o aluno errou.” (Quem errou? O aluno ou o professor?)

##### Ambiguidade Pragmática:

Relaciona-se ao contexto ou à intenção do falante.

▪ **Exemplo:** “Pode fechar a janela?” (É uma pergunta ou um pedido?)

#### ► Estratégias para Garantir Clareza

##### Escolha de Palavras Precisas:

Prefira termos que não sejam polissêmicos em contextos técnicos ou formais.

▪ **Exemplo:** Em vez de “dar entrada no hospital”, use “internar-se no hospital”.

##### Estruturação Correta das Frases:

Use pontuação e organização lógica para evitar interpretações ambíguas.

▪ **Exemplo:** “João disse ao professor: ‘O aluno errou.’” (Elimina a dúvida sobre quem errou.)

**Contextualização Adequada:**

Apresente informações de suporte para eliminar possíveis interpretações múltiplas.

▪ **Exemplo:** “O banco financeiro estava cheio de clientes.” (Especifica o tipo de banco.)

**Revisão do Texto:**

Identifique e corrija ambiguidades ao revisar seu texto.

▪ **Sugestão:** Leia a mensagem sob a perspectiva do interlocutor para verificar clareza.

**► Ambiguidade em Diferentes Contextos****Comunicação Formal:**

Exige rigor na escolha lexical, pois ambiguidades podem comprometer a seriedade da mensagem.

▪ **Exemplo inadequado:** “A reunião será na segunda.”

▪ **Exemplo adequado:** “A reunião será na segunda-feira, às 14h.”

**Comunicação Informal:**

Algumas ambiguidades são aceitáveis em diálogos coloquiais, mas não devem prejudicar o entendimento básico.

▪ **Exemplo:** “Já te conto o que aconteceu mais tarde!” (Pode ser intencionalmente vago.)

**Textos Acadêmicos e Jurídicos:**

Ambiguidade deve ser evitada ao máximo, pois esses textos demandam precisão e exatidão.

▪ **Exemplo inadequado:** “Os documentos serão entregues pelo responsável amanhã.”

▪ **Exemplo adequado:** “O gerente administrativo entregará os documentos amanhã.”

**► Exemplos Práticos****Original Ambíguo:**

▪ “Maria disse a Ana que sua ideia era boa.”

▪ Problema: Não está claro se a ideia era de Maria ou de Ana.

**Correção:**

▪ “Maria disse a Ana: ‘Sua ideia é boa’.” (A ideia é de Ana.)

▪ “Maria disse a Ana que a própria ideia era boa.” (A ideia é de Maria.)

**Original Ambíguo:**

▪ “A entrega do projeto foi concluída pelo gerente e a equipe.”

▪ Problema: Não se sabe se foi concluída pelo gerente e pela equipe juntos ou por um deles.

**Correção:**

▪ “A entrega do projeto foi concluída pelo gerente com a colaboração da equipe.”

▪ “A entrega do projeto foi concluída pela equipe, sob a supervisão do gerente.”

A escolha lexical é uma habilidade essencial para evitar ambiguidades e garantir clareza na comunicação. Em contextos formais e técnicos, a precisão é indispensável para evitar mal-entendidos e assegurar que a mensagem seja interpretada corretamente.

Para isso, é fundamental adotar práticas como revisão cuidadosa, uso de termos específicos e organização lógica do texto. Uma comunicação clara promove entendimento, eficiência e credibilidade.

**A IMPORTÂNCIA DA NORMA-PADRÃO E DAS VARIANTES LINGUÍSTICAS**

A língua portuguesa, como qualquer idioma, é rica em diversidade e apresenta diferentes formas de manifestação, conhecidas como variantes linguísticas. Essas variantes refletem fatores geográficos, sociais, culturais e históricos.

No entanto, em determinados contextos, a norma-padrão desempenha um papel central para garantir a uniformidade e a compreensão entre os falantes, especialmente em situações formais e institucionais.

Compreender a relação entre a norma-padrão e as variantes linguísticas é essencial para valorizar a diversidade da língua e, ao mesmo tempo, promover sua adequação ao contexto comunicativo.

**► O Que É a Norma-Padrão?**

A norma-padrão é a variante da língua que segue as regras gramaticais codificadas em gramáticas e dicionários. Ela é usada em situações formais, como documentos oficiais, textos acadêmicos, discursos públicos e na mídia jornalística. A norma-padrão é reconhecida como uma referência para a comunicação formal e desempenha as seguintes funções:

▪ **Unificação:** Promove a uniformidade da língua em um território vasto, como os países lusófonos.

▪ **Legitimação:** É usada como modelo em sistemas educacionais e processos seletivos.

▪ **Estabilidade:** Assegura padrões linguísticos para garantir a clareza e a compreensão em contextos formais.

**Exemplo de Norma-Padrão:**

“Gostaríamos de solicitar a Vossa Senhoria a gentileza de comparecer à reunião marcada para o dia 15 do corrente mês.”

**► O Que São Variantes Linguísticas?**

As variantes linguísticas são as diferentes formas de uso da língua, influenciadas por fatores como:

▪ **Região (variação geográfica):** Inclui diferenças entre os falares de regiões distintas. Exemplo: “trem” (Sudeste do Brasil) versus “ônibus” (Nordeste do Brasil).

▪ **Grupo social (variação social):** Reflete as diferenças entre classes sociais, faixas etárias ou níveis de escolaridade. Exemplo: “nóis vai” (popular) versus “nós vamos” (norma-padrão).

▪ **Contexto (variação situacional):** Refere-se ao grau de formalidade ou informalidade da interação. Exemplo: “Tá tudo bem?” (informal) versus “Está tudo bem?” (formal).

▪ **História (variação histórica):** Mudanças linguísticas ao longo do tempo. Exemplo: “Vossa Mercê” (arcaico) transformou-se em “você” no português contemporâneo.

**Exemplo de Variante Geográfica:**

No Brasil, é comum ouvir “manga” como gíria para camisa em algumas regiões, enquanto em outras a palavra é usada apenas para a fruta.

**► Relação Entre Norma-Padrão e Variantes Linguísticas**

A norma-padrão e as variantes linguísticas não estão em oposição, mas em uma relação complementar. Cada uma cumpre funções específicas:

▪ **Norma-padrão:** Garante a unidade e a comunicação formal. É especialmente relevante em contextos profissionais, acadêmicos e legais.

▪ **Variantes linguísticas:** Refletem a riqueza cultural e histórica da língua, promovendo identidade e pertencimento entre falantes.

Por exemplo, em um ambiente acadêmico, espera-se o uso da norma-padrão:

“A pesquisa foi realizada em conformidade com as diretrizes estabelecidas.”

Por outro lado, em uma conversa informal, uma variante coloquial pode ser mais adequada:

“A gente fez a pesquisa do jeito que pediram.”

**Importância da Norma-Padrão:**

A norma-padrão é fundamental porque:

▪ **Facilita a comunicação formal:** Em textos legais, administrativos e acadêmicos, promove precisão e uniformidade.

▪ **É critério de avaliação:** É usada como referência em exames, concursos públicos e processos seletivos.

▪ **Fortalece a aprendizagem:** Fornece um modelo unificado para o ensino da língua.

▪ **Promove a acessibilidade linguística:** Torna a comunicação compreensível em territórios amplos e diversificados.

Apesar de sua importância, a norma-padrão não deve ser vista como superior às variantes. Todas as formas de uso da língua têm valor cultural e funcional.

**► Importância das Variantes Linguísticas**

As variantes linguísticas têm grande importância porque:

▪ **Promovem identidade cultural:** Cada variante reflete a história, os costumes e a vivência de uma comunidade.

▪ **Democratizam a comunicação:** São adequadas para o dia a dia, aproximando as pessoas.

▪ **Evidenciam a diversidade da língua:** Mostram que a língua portuguesa é viva e adaptável.

▪ **Combatem o preconceito linguístico:** Ensinam que falar diferente não significa falar errado.

**Exemplo de Preconceito Linguístico:**

Criticar uma pessoa que diz “nóis vai” sem compreender o contexto social e educacional em que ela vive.

**Conciliação Entre Norma-Padrão e Variantes Linguísticas:**

Para garantir uma abordagem equilibrada:

▪ **Ensinar a norma-padrão sem desvalorizar as variantes:** Mostrar que o aprendizado da norma-padrão é uma ferramenta para ampliar oportunidades, sem deslegitimar o uso das variantes em contextos informais.

▪ **Respeitar o contexto:** Usar a norma-padrão em situações formais e as variantes em situações descontraídas, promovendo a adequação linguística.

▪ **Valorizar a diversidade linguística:** Enfatizar que cada variante tem seu espaço e valor cultural.

A norma-padrão e as variantes linguísticas desempenham papéis distintos e complementares na comunicação. Enquanto a norma-padrão assegura uniformidade e clareza em contextos formais, as variantes enriquecem a língua com diversidade cultural e funcionalidade no cotidiano.

Compreender essa relação é essencial para evitar preconceitos linguísticos e promover o uso consciente e eficaz da língua portuguesa em todas as suas formas.

**ESTRATÉGIAS PARA APRIMORAR A ADEQUAÇÃO LINGUÍSTICA**

A adequação linguística é a habilidade de usar a língua de forma apropriada ao contexto, respeitando fatores como o público, o propósito da comunicação e a situação em que ela ocorre. Essa competência é essencial para uma comunicação eficaz, especialmente em ambientes formais, acadêmicos e profissionais.

Desenvolver a adequação linguística requer prática, observação e a aplicação de estratégias que ajudem a ajustar o vocabulário, o tom e a estrutura da mensagem.

**► Conhecer o Público e o Contexto**

Um dos passos mais importantes para garantir a adequação linguística é compreender o perfil do interlocutor e o ambiente onde a comunicação ocorrerá.

**Como fazer isso?**

▪ **Analise o público:** Considere fatores como idade, nível de escolaridade, cultura e proximidade com o interlocutor. Exemplo: Um e-mail profissional para um gestor demandará mais formalidade do que uma mensagem enviada a um colega próximo.

▪ **Entenda o objetivo:** Determine se a comunicação busca informar, persuadir, entreter ou resolver um problema.

▪ **Avalie o meio de comunicação:** Textos escritos em e-mails e relatórios exigem maior formalidade do que mensagens de texto em aplicativos.

**Exemplo Prático:**

▪ **Formal:** “Prezado Sr. João, gostaria de solicitar informações sobre o andamento do projeto.”

▪ **Informal:** “Oi, João! Como está o andamento do projeto?”

**► Desenvolver um Repertório Lexical Diversificado**

O domínio de palavras e expressões variadas permite ao falante adaptar sua linguagem com mais flexibilidade, adequando-se a diferentes situações.

**Como aprimorar?**

▪ **Leitura diversificada:** Leia textos de diferentes gêneros, como notícias, artigos científicos, romances e textos técnicos.

▪ **Anote novos vocábulos:** Ao encontrar palavras desconhecidas, registre-as e busque entender seus significados e contextos de uso.

▪ **Amplie seu conhecimento de sinônimos e antônimos:** Isso ajuda a evitar repetições e a encontrar a palavra mais precisa para cada situação.

**Exemplo Prático:**

- **Vocabulário técnico:** “A análise apresentou resultados significativos.”
- **Vocabulário coloquial:** “Os resultados foram muito importantes.”

**▶ Praticar a Revisão e Reescrita**

Revisar textos e falas antes de apresentá-los é essencial para ajustar o tom, o vocabulário e a estrutura da mensagem.

**Como fazer isso?**

- **Leia em voz alta:** Isso ajuda a identificar frases confusas ou palavras inadequadas.
- **Simplifique:** Retire termos excessivamente rebuscados, especialmente em textos dirigidos a públicos mais amplos.
- **Peça feedback:** Solicite que outras pessoas revisem sua comunicação e apontem possíveis ambiguidades ou inadequações.

**Exemplo Prático:**

- **Antes da revisão:** “Enfatizamos que vossa senhoria está plenamente autorizada a tomar as devidas providências necessárias.”
- **Após a revisão:** “Informamos que o senhor está autorizado a tomar as providências necessárias.”

**▶ Dominar a Norma-Padrão**

Embora as variantes linguísticas sejam legítimas e importantes, o domínio da norma-padrão é essencial para contextos formais, como provas, concursos e comunicações profissionais.

**Como fazer isso?**

- **Estude gramática e ortografia:** Familiarize-se com as principais regras gramaticais e ortográficas, como concordância verbal, regência e pontuação.
- **Pratique a escrita formal:** Redija textos que sigam as normas, como cartas, e-mails e relatórios.
- **Consulte materiais confiáveis:** Utilize gramáticas, dicionários e guias de estilo para tirar dúvidas.

**Exemplo Prático:**

- **Inadequado:** “Os documento foi analisado e não teve nenhum erro encontrado.”
- **Adequado:** “Os documentos foram analisados e nenhum erro foi encontrado.”

**▶ Reconhecer e Respeitar as Variantes Linguísticas**

Embora a norma-padrão seja importante, é fundamental reconhecer o valor das variantes linguísticas e saber utilizá-las em contextos apropriados.

**Como fazer isso?**

- **Aprenda sobre as diferenças regionais e sociais:** Conheça palavras, expressões e gírias típicas de diferentes grupos ou regiões.
- **Adapte-se ao ambiente informal:** Use variantes linguísticas para criar empatia e fortalecer vínculos em contextos descontraídos.
- **Evite preconceitos linguísticos:** Valorize a diversidade da língua e respeite os modos de falar de diferentes grupos.

**Exemplo Prático:**

- **Formal:** “Não havia disponibilidade de transporte no local.”
- **Informal/regional:** “Não tinha jeito de pegar um ônibus lá.”

**▶ Desenvolver Consciência Pragmática**

A pragmática é o estudo do uso da língua no contexto. Desenvolver consciência pragmática ajuda a compreender como diferentes formas de expressão impactam o significado e o tom da mensagem.

**Como fazer isso?**

- **Pratique a empatia linguística:** Coloque-se no lugar do receptor da mensagem para avaliar como ele interpretará o que foi dito.
- **Observe a intenção comunicativa:** Ajuste o tom da mensagem para que ela não pareça rude, autoritária ou condescendente.
- **Treine cenários:** Simule situações formais e informais para praticar a escolha de palavras e o ajuste do tom.

**Exemplo Prático:**

- **Mensagem rude:** “Isso precisa ser feito agora!”
- **Mensagem pragmática:** “Poderíamos priorizar essa tarefa para concluí-la o mais rápido possível?”

**▶ Participar de Interações Diversificadas**

A prática é indispensável para aprimorar a adequação linguística. Quanto mais variados forem os contextos de interação, maior será a capacidade de adaptação.

**Como fazer isso?**

- **Converse com diferentes públicos:** Relacione-se com pessoas de idades, níveis de escolaridade e culturas diferentes.
- **Pratique a escrita em múltiplos gêneros:** Experimente redigir textos como e-mails formais, mensagens informais e artigos técnicos.
- **Observe profissionais habilidosos:** Analise como jornalistas, professores e líderes comunicam-se em diferentes situações.

A adequação linguística é uma habilidade que se desenvolve com estudo, prática e sensibilidade aos contextos comunicativos. Por meio do domínio da norma-padrão, do respeito às variantes linguísticas e da aplicação das estratégias descritas, é possível comunicar-se de maneira eficaz, clara e apropriada. Esse aperfeiçoamento não apenas enriquece a interação social, mas também amplia oportunidades no âmbito profissional e acadêmico.

**MORFOSSINTAXE: CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL; REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL; COLOCAÇÃO PRONOMINAL; ORDEM DAS PALAVRAS NOS CONSTITUINTES E MUDANÇAS DE SENTIDO OCASIONADAS PELA ALTERAÇÃO DESSA ORDEM; ORDEM DAS ORAÇÕES NO ENUNCIADO E EFEITOS DE SENTIDO OCASIONADOS PELA INVERSÃO**

### MORFOSSINTAXE

A sintaxe é um ramo da gramática que estuda a organização das palavras em uma frase, oração ou período; bem como as relações que se estabelecem entre elas.

#### — Frase

É todo enunciado capaz de transmitir ao outro tudo aquilo que pensamos, queremos ou sentimos, ou seja, é um conjunto de palavras que transmite uma ideia completa. Além disso, ela pode possuir verbo ou não.

Exemplos:

Caía uma chuva.  
Dia lindo.

#### — Oração

É a frase que apresenta pelo menos um verbo conjugado e uma estrutura sintática (normalmente, como sujeito e predicado, ou só o predicado).

Exemplos:

**Ninguém segura este menino** – (Ninguém: sujeito; segura: verbo; segura este menino: predicado).

**Havia muitos suspeitos** – (Sujeito: suspeitos; havia: verbo; havia muitos suspeitos: predicado).

#### — Termos da oração

<b>Termos essenciais</b>	{	Sujeito; Predicado	}	objeto direto objeto indireto
<b>Termos integrantes</b>	{	Complemento verbal; Complemento nominal; gente da passiva.		
<b>Termos acessórios</b>	{	Adjunto adnominal; adjunto adverbial; aposto.		
<b>Vocativo</b>				

Diz-se que sujeito e predicado são termos “essenciais”, mas note que os termos que realmente são, é o **núcleo da oração** e o **verbo**.

Exemplo:

Choveu muito durante a noite – (Núcleo: choveu; verbo: choveu; predicado: muito durante a noite).

**Obs:** Choveu – (Não há referência a sujeito; fenômeno da natureza).

Os termos “acessórios” são assim chamados por serem supostamente dispensáveis, o que nem sempre é verídico.

#### — Sujeito

Sujeito é o termo da oração com o qual, normalmente, sofre ou realiza a ação expressa pelo verbo.

Exemplos:

**A notícia** corria rápida como pólvora – (A notícia – sujeito; Corria – verbo; Corria está no singular concordando com a notícia).

**As notícias** corriam rápidas como pólvora – (Corriam, no plural, concordando com as notícias).

O **núcleo** do sujeito é a palavra principal do sujeito, que encerra a essência de sua significação. Em torno dela, como que gravitam as demais.

Exemplo: Os teus **lírios** brancos embelezam os campos – (Lírios é o núcleo do sujeito).

Podem exercer a função de núcleo do sujeito o substantivo e palavras de natureza substantiva. Veja:

O **medo** salvou-lhe a vida – (substantivo).

Os **medrosos** fugiram – (Adjetivo exercendo papel de substantivo: adjetivo substantivado).

**Sujeito simples:** tem um só núcleo.

Exemplo: **As flores** morreram.

**Sujeito composto:** tem mais de um núcleo.

Exemplo: O **rapaz e a moça** foram encostados ao muro.

**Sujeito elíptico (ou oculto): não expresso** e que pode ser determinado pela desinência verbal ou pelo contexto.

Exemplo: **Viajarei** amanhã – (sujeito oculto: eu, descrito pela desinência verbal).

**Sujeito indeterminado:** é aquele que existe, mas não podemos ou não queremos identificá-lo com precisão. Ocorre:

– Quando o verbo está na 3ª pessoa do plural, sem referência a nenhum substantivo anteriormente expresso.

Exemplo: Batem à porta.

– Com verbos intransitivo (VI), transitivo indireto (VTI) ou de ligação (VL) acompanhados da partícula SE, chamada de índice de indeterminação do sujeito (IIS).

Exemplos:

Vive-se bem. (VI)

Precisa-se de pedreiros. (VTI)

Falava-se baixo. (VI)

Era-se feliz naquela época. (VL)

**Orações sem sujeito**

São orações cujos verbos são impessoais, com sujeito inexistente.

Ocorrem nos seguintes casos:

– Com verbos que se referem a fenômenos meteorológicos.

Exemplo: **Chovia e Ventava** durante a noite.

– Haver no sentido de existir ou quando se refere a tempo decorrido.

Exemplo: **Há** duas semanas não o vejo. (= Faz duas semanas).

– Fazer referindo-se a fenômenos meteorológicos ou a tempo decorrido.

Exemplo: **Fazia 40 à sombra**.

– Ser nas indicações de horas, datas e distâncias.

Exemplo: **São** duas horas.

#### – Predicado

O predicado é uma parte essencial da estrutura de uma oração, expressando o que é dito sobre o sujeito.

#### Predicado nominal

O núcleo do predicado é um nome, ou seja, o núcleo fica em torno do qual as demais palavras do predicado gravitam e contém o que de mais importante se comunica a respeito do sujeito.

Esse núcleo é um nome, isto é, um substantivo ou adjetivo, ou palavra de natureza substantiva. Com isso, o verbo de *ligação* liga o núcleo ao sujeito, indicando estado (*ser, estar, continuar, ficar, permanecer*; também *andar*, com o sentido de *estar*; *virar*, com o sentido de *transformar-se em*; e *viver*, com o sentido de *estar sempre*), e por fim temos o predicado nominal que dá característica ao núcleo.

Exemplo:

Os príncipes **viraram sapos muito feios** – (verbo de ligação (viraram) mais núcleo substantivo (sapos) = Predicado Nominal: feios).

#### Verbos de ligação

São aqueles que, sem possuírem significação precisa, ligam um sujeito a um predicativo. São verbos de ligação: *ser, estar, ficar, parecer, permanecer, continuar, tornar-se etc.*

Exemplo: A rua **estava** calma.

#### Predicativo do sujeito

É o termo da oração que, no predicado, expressa qualificação ou classificação do sujeito.

Exemplo: Você será **engenheiro**.

O predicativo do sujeito, além de vir com verbos de ligação, pode também ocorrer com verbos **intransitivos** ou com verbos **transitivos**.

#### Predicado verbal

Ocorre quando o núcleo é um verbo. Logo, não apresenta predicativo. É formado por verbos transitivos ou intransitivos.

Exemplo: A população da vila **assistia** ao embarque. (Núcleo do sujeito: população; núcleo do predicado: assistia, verbo transitivo indireto).

#### – Verbos intransitivos

São verbos que não exigem complemento algum; como a ação verbal não passa, não transita para nenhum complemento, recebem o nome de **verbos intransitivos**. Podem formar predicado sozinhos ou com adjuntos adverbiais.

Exemplo: Os visitantes **retornaram** ontem à noite.

#### – Verbos transitivos

São verbos que, ao declarar alguma coisa a respeito do sujeito, exigem um complemento para a perfeita compreensão do que se quer dizer. Tais verbos se denominam **transitivos** e a pessoa ou coisa para onde se dirige a atividade transitiva do verbo se denomina **objeto**. Dividem-se em: diretos, indiretos e diretos e indiretos.

**Verbos transitivos diretos:** Exigem um objeto direto.

Exemplo: **Espero-o** no aeroporto.

**Verbos transitivos indiretos:** Exigem um objeto indireto.

Exemplo: **Gosto** de flores.

**Verbos transitivos diretos e indiretos:** Exigem um objeto direto e um objeto indireto.

Exemplo: Os ministros **informaram** a nova política econômica aos trabalhadores. (VTDI)

#### – Complementos verbais

Os **complementos verbais** são representados pelo objeto direto (OD) e pelo objeto indireto (OI).

#### Objeto indireto

É o complemento verbal que se liga ao verbo pela preposição por ele exigida. Nesse caso o verbo pode ser transitivo indireto ou transitivo direto e indireto. Normalmente, as preposições que ligam o objeto indireto ao verbo são *a, de, em, com, por, contra, para etc.*

Exemplo: Acredito **em você**.

#### Objeto direto

Complemento verbal que se liga ao verbo sem preposição obrigatória. Nesse caso o verbo pode ser transitivo direto ou transitivo direto e indireto.

Exemplo: Comunicaram **o fato** aos leitores.

#### Objeto direto preposicionado

É aquele que, contrariando sua própria definição e característica, aparece regido de preposição (geralmente preposição *a*).

Exemplo:

O pai dizia aos filhos que adorava **a ambos**.

#### Objeto pleonástico

É a repetição do objeto (direto ou indireto) por meio de um pronome. Essa repetição assume valor enfático (reforço) da noção contida no objeto direto ou no objeto indireto.

Exemplos:

Ao colega, já **lhe** perdoei. (objeto indireto pleonástico)

Ao filme, assistimos **a ele** emocionados. (objeto indireto pleonástico)

#### – Predicado verbo-nominal

Esse predicado tem dois núcleos (um verbo e um nome), é formado por **predicativo** com **verbo transitivo** ou **intransitivo**.

Exemplos:

A multidão **assistia ao jogo emocionada**. (predicativo do sujeito com verbo transitivo indireto)

A riqueza **tornou-o orgulhoso**. (predicativo do objeto com verbo transitivo direto)

#### — Predicativo do sujeito

O predicativo do sujeito, além de vir com verbos de ligação, pode também ocorrer com verbos intransitivos ou transitivos. Nesse caso, o predicado é verbo-nominal.

**Exemplo:** A criança brincava alegre no parque.

#### — Predicativo do objeto

Exprime qualidade, estado ou classificação que se referem ao objeto (direto ou indireto).

Exemplo de **predicativo do objeto direto:**

O juiz declarou o réu **culpado**.

Exemplo de **predicativo do objeto indireto:**

Gosto de você **alegre**.

#### — Adjunto adnominal

É o termo acessório que vem junto ao nome (substantivo), restringindo-o, qualificando-o, determinando-o (adjunto: “que vem junto a”; adnominal: “junto ao nome”).

Observe:

Os meus três grandes **amigos** [amigos: nome substantivo] vieram me fazer uma **visita** [visita: nome substantivo] agradável ontem à noite.

São adjuntos adnominais os (artigo definido), meus (pronomes possessivos adjetivos), três (numeral), grandes (adjetivo), que estão gravitando em torno do núcleo do sujeito, o substantivo amigos; o mesmo acontece com uma (artigo indefinido) e agradável (adjetivo), que determinam e qualificam o núcleo do objeto direto, o substantivo visita.

O adjunto adnominal prende-se diretamente ao substantivo, ao passo que o predicativo se refere ao substantivo por meio de um verbo.

#### — Complemento nominal

É o termo que completa o sentido de substantivos, adjetivos e advérbios porque estes não têm sentido completo.

**Objeto:** recebe a atividade transitiva de um verbo.

**Complemento nominal:** recebe a atividade transitiva de um nome.

O complemento nominal é **sempre** ligado ao nome por preposição, tal como o objeto indireto.

Exemplo: Tenho necessidade **de dinheiro**.

#### — Adjunto adverbial

É o termo da oração que modifica o verbo ou um adjetivo ou o próprio advérbio, expressando uma circunstância: lugar, tempo, fim, meio, modo, companhia, exclusão, inclusão, negação, afirmação, dúvida, concessão, condição etc.

#### — Período

Enunciado formado de uma ou mais orações, finalizado por: ponto final (.), reticências (...), ponto de exclamação (!) ou ponto de interrogação (?). De acordo com o número de orações, classifica-se em:

Apresenta apenas uma oração que é chamada absoluta.

O período é simples quando só traz uma oração, chamada absoluta; o período é composto quando traz mais de uma oração. Exemplo: Comeu toda a refeição. (Período simples, oração absoluta.); Quero que você leia. (Período composto.)

Uma maneira fácil de saber quantas orações há num período é contar os verbos ou locuções verbais. Num período haverá tantas orações quantos forem os verbos ou as locuções verbais nele existentes.

Há três tipos de período composto: por coordenação, por subordinação e por coordenação e subordinação ao mesmo tempo (também chamada de misto).

#### — Período Composto por Coordenação

As três orações que formam esse período têm sentido próprio e não mantêm entre si nenhuma dependência sintática: são independentes. Há entre elas uma relação de sentido, mas uma não depende da outra sintaticamente.

As orações independentes de um período são chamadas de orações coordenadas (OC), e o período formado só de orações coordenadas é chamado de período composto por coordenação.

As orações coordenadas podem ser assindéticas e sindéticas. As orações são coordenadas assindéticas (OCA) quando não vêm introduzidas por conjunção.

Exemplo:

Os jogadores correram, / chutaram, / driblaram.

OCA OCA OCA

— As orações são coordenadas sindéticas (OCS) quando vêm introduzidas por conjunção coordenativa.

Exemplo:

A mulher saiu do prédio / e entrou no táxi.

OCA OCS

As orações coordenadas sindéticas se classificam de acordo com o sentido expresso pelas conjunções coordenativas que as introduzem. Pode ser:

— **Orações coordenadas sindéticas aditivas:** e, nem, não só... mas também, não só... mas ainda.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa ideia de acréscimo ou adição com referência à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa aditiva.

— **Orações coordenadas sindéticas adversativas:** mas, porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa ideia de oposição à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa adversativa.

— **Orações coordenadas sindéticas conclusivas:** portanto, por isso, pois, logo.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa ideia de conclusão de um fato enunciado na oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa conclusiva.

— **Orações coordenadas sindéticas alternativas:** ou, ou... ou, ora... ora, seja... seja, quer... quer.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que estabelece uma relação de alternância ou escolha com referência à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa alternativa.

– **Orações coordenadas sindéticas explicativas:** que, porque, pois, porquanto.

A 2ª oração é introduzida por uma conjunção que expressa ideia de explicação, de justificativa em relação à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa explicativa.

#### — Período Composto por Subordinação

Nesse período, a segunda oração exerce uma função sintática em relação à primeira, sendo subordinada a ela. Quando um período é formado de pelo menos um conjunto de duas orações em que uma delas (a subordinada) depende sintaticamente da outra (principal), ele é classificado como período composto por subordinação. As orações subordinadas são classificadas de acordo com a função que exercem.

#### — Orações Subordinadas Adverbiais

Exercem a função de adjunto adverbial da oração principal (OP). São classificadas de acordo com a conjunção subordinativa que as introduz:

**Causais:** expressam a causa do fato enunciado na oração principal. Conjunções: porque, que, como (= porque), pois que, visto que.

**Condicionais:** expressam hipóteses ou condição para a ocorrência do que foi enunciado na principal. Conjunções: se, contanto que, a menos que, a não ser que, desde que.

**Concessivas:** expressam ideia ou fato contrário ao da oração principal, sem, no entanto, impedir sua realização. Conjunções: embora, ainda que, apesar de, se bem que, por mais que, mesmo que.

**Conformativas:** expressam a conformidade de um fato com outro. Conjunções: conforme, como (=conforme), segundo.

**Temporais:** acrescentam uma circunstância de tempo ao que foi expresso na oração principal. Conjunções: quando, assim que, logo que, enquanto, sempre que, depois que, mal (=assim que).

**Finais:** expressam a finalidade ou o objetivo do que foi enunciado na oração principal. Conjunções: para que, a fim de que, porque (=para que), que.

**Consecutivas:** expressam a consequência do que foi enunciado na oração principal. Conjunções: porque, que, como (= porque), pois que, visto que.

**Comparativas:** expressam ideia de comparação com referência à oração principal. Conjunções: como, assim como, tal como, (tão)... como, tanto como, tal qual, que (combinado com menos ou mais).

**Proporcionais:** Expressam uma ideia que se relaciona proporcionalmente ao que foi enunciado na principal. Conjunções: à medida que, à proporção que, ao passo que, quanto mais, quanto menos.

#### — Orações Subordinadas Substantivas

São aquelas que, num período, exercem funções sintáticas próprias de substantivos, geralmente são introduzidas pelas conjunções integrantes que e se.

**Oração Subordinada Substantiva Objetiva Direta:** é aquela que exerce a função de objeto direto do verbo da oração principal.

Observe:

O filho quer **que você o ajude.** (objeto direto)

**Oração Subordinada Substantiva Objetiva Indireta:** é aquela que exerce a função de objeto indireto do verbo da oração principal.

Observe:

Preciso **que você me ajude.** (objeto indireto)

**Oração Subordinada Substantiva Subjetiva:** é aquela que exerce a função de sujeito do verbo da oração principal.

Observe:

É importante **que você ajude.** (sujeito)

**Oração Subordinada Substantiva Completiva Nominal:** é aquela que exerce a função de complemento nominal de um termo da oração principal.

Observe:

Estamos certos **de que ele é inocente.** (complemento nominal)

**Oração Subordinada Substantiva Predicativa:** é aquela que exerce a função de predicativo do sujeito da oração principal, vindo sempre depois do verbo ser.

Observe:

O principal é **que você esteja feliz.** (predicativo)

**Oração Subordinada Substantiva Apositiva:** é aquela que exerce a função de aposto de um termo da oração principal.

Observe:

Ela tinha um objetivo: **que todos fossem felizes.** (aposto)

#### — Orações Subordinadas Adjetivas

Exercem a função de adjunto adnominal de algum termo da oração principal.

As orações subordinadas adjetivas são sempre introduzidas por um pronome relativo (que, qual, cujo, quem, etc.) e são classificadas em:

**Subordinadas Adjetivas Restritivas:** são restritivas quando restringem ou especificam o sentido da palavra a que se referem.

**Subordinadas Adjetivas Explicativas:** são explicativas quando apenas acrescentam uma qualidade à palavra a que se referem, esclarecendo um pouco mais seu sentido, mas sem restringi-lo ou especificá-lo.

#### — Orações Reduzidas

São caracterizadas por possuírem o verbo nas formas de gerúndio, particípio ou infinitivo. Ao contrário das demais orações subordinadas, as orações reduzidas não são ligadas através dos conectivos. Há três tipos de orações reduzidas:

##### Orações reduzidas de infinitivo:

Infinitivo: terminações –ar, er, ir.

**Reduzida:** Meu desejo era **ganhar** na loteria.

**Desenvolvida:** Meu desejo era que eu ganhasse na loteria. (Oração Subordinada Substantiva Predicativa)

**Orações Reduzidas de Particípio:**

Particípio: terminações – ado, ido.

**Reduzida:** A mulher **sequestrada** foi resgatada.**Desenvolvida:** A mulher que sequestraram foi resgatada. (Oração Subordinada Adjetiva Restritiva)**Orações Reduzidas de Gerúndio:**

Gerúndio: terminação – ndo.

**Reduzida:** Respeitando as regras, não terão problemas.**Desenvolvida:** Desde que respeitem as regras, não terão problemas. (Oração Subordinada Adverbial Condicional).**MORFOLOGIA: CLASSES DE PALAVRAS**

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

Exemplo: mulher; gato; cidade...

– **Próprio:** geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar.

Exemplo: 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.

Exemplo: matilha; enxame; cardume...

– **Concreto:** nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.).

Exemplo: menina; cachorro; praça...

– **Abstrato:** depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc.

Exemplo: saudade; sede; imaginação...

– **Primitivo:** substantivo que dá origem a outras palavras.

Exemplo: livro; água; noite...

– **Derivado:** formado a partir de outra(s) palavra(s).

Exemplo: pedreiro; livraria; noturno...

– **Simplex:** nomes formados por apenas uma palavra (um radical).

Exemplo: casa; pessoa; cheiro...

– **Composto:** nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical).

Exemplo: passatempo; guarda-roupa; girassol...

#### – Flexão de gênero

Na língua portuguesa, todo substantivo é flexionado em um dos dois gêneros possíveis: **feminino** e **masculino**.

O **substantivo biforme** é aquele que flexiona entre masculino e feminino, mudando a desinência de gênero, isto é, geralmente o final da palavra sendo **-o** ou **-a**, respectivamente (Ex: menino / menina). Há, ainda, os que se diferenciam por meio da pronúncia / acentuação (Ex: avô / avó), e aqueles em que há ausência ou presença de desinência (Ex: irmão / irmã; cantor / cantora).

O **substantivo uniforme** é aquele que possui apenas uma forma, independente do gênero, podendo ser diferenciados quanto ao gênero a partir da flexão de gênero no artigo ou adjetivo que o acompanha (Ex: a cadeira / o poste). Pode ser classificado em **epiceno** (refere-se aos animais), **sobrecomum** (refere-se a pessoas) e **comum de dois gêneros** (identificado por meio do artigo).

É preciso ficar atento à **mudança semântica** que ocorre com alguns substantivos quando usados no masculino ou no feminino, trazendo alguma especificidade em relação a ele. No exemplo “o fruto X a fruta” temos significados diferentes: o primeiro diz respeito ao órgão que protege a semente dos alimentos, enquanto o segundo é o termo popular para um tipo específico de fruto.

#### – Flexão de número

No português, é possível que o substantivo esteja no **singular**, usado para designar apenas uma única coisa, pessoa, lugar (Ex: bola; escada; casa) ou no **plural**, usado para designar maio-

res quantidades (Ex: bolas; escadas; casas) — sendo este último representado, geralmente, com o acréscimo da letra **S** ao final da palavra.

Há, também, casos em que o substantivo não se altera, de modo que o plural ou singular devem estar marcados a partir do contexto, pelo uso do artigo adequado (Ex: o lápis / os lápis).

#### – Variação de grau

Usada para marcar diferença na grandeza de um determinado substantivo, a variação de grau pode ser classificada em **aumentativo** e **diminutivo**.

Quando acompanhados de um substantivo que indica grandeza ou pequenez, é considerado **analítico** (Ex: menino grande / menino pequeno).

Quando acrescentados sufixos indicadores de aumento ou diminuição, é considerado **sintético** (Ex: meninão / menininho).

#### Novo Acordo Ortográfico

De acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, as **letras maiúsculas** devem ser usadas em nomes próprios de pessoas, lugares (cidades, estados, países, rios), animais, acidentes geográficos, instituições, entidades, nomes astronômicos, de festas e festividades, em títulos de periódicos e em siglas, símbolos ou abreviaturas.

Já as **letras minúsculas** podem ser usadas em dias de semana, meses, estações do ano e em pontos cardeais.

Existem, ainda, casos em que o **uso de maiúscula ou minúscula é facultativo**, como em título de livros, nomes de áreas do saber, disciplinas e matérias, palavras ligadas a alguma religião e em palavras de categorização.

#### Adjetivo

Os adjetivos podem ser **simples** (educado) ou **compostos** (mal-educado); **primitivos** (alegre) ou **derivados** (tristonho). Eles podem flexionar entre o **feminino** (estudiosa) e o **masculino** (engaçado), e o **singular** (bonito) e o **plural** (bonitos).

Há, também, os **adjetivos pátrios ou gentílicos**, sendo aqueles que indicam o local de origem de uma pessoa, ou seja, sua nacionalidade (brasileiro; mineiro).

É possível, ainda, que existam **locuções adjetivas**, isto é, conjunto de duas ou mais palavras usadas para caracterizar o substantivo. São formadas, em sua maioria, pela preposição **DE** + substantivo:

- de criança = infantil
- de mãe = maternal
- de cabelo = capilar

#### – Variação de grau

Os adjetivos podem se encontrar em grau **normal** (sem ênfases), ou com intensidade, classificando-se entre **comparativo** e **superlativo**.

- **Normal:** A Bruna é inteligente.
- **Comparativo de superioridade:** A Bruna é *mais* inteligente *que* o Lucas.
- **Comparativo de inferioridade:** O Gustavo é *menos* inteligente *que* a Bruna.
- **Comparativo de igualdade:** A Bruna é *tão* inteligente *quanto* a Maria.
- **Superlativo relativo de superioridade:** A Bruna é *a mais* inteligente da turma.



- **Superlativo relativo de inferioridade:** O Gustavo é *o menos* inteligente da turma.
- **Superlativo absoluto analítico:** A Bruna é *muito inteligente*.
- **Superlativo absoluto sintético:** A Bruna é *intelligentíssima*.

#### – Adjetivos de relação

São chamados adjetivos de relação aqueles que **não podem sofrer variação de grau**, uma vez que possui valor semântico objetivo, isto é, não depende de uma impressão pessoal (subjativa). Além disso, eles **aparecem após o substantivo**, sendo formados por **sufixação de um substantivo** (Ex: vinho do Chile = vinho chileno).

#### Advérbio

Os advérbios são palavras que **modificam** um **verbo**, um **adjetivo** ou um outro **advérbio**. Eles se classificam de acordo com a tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	ADVÉRBIOS	LOCUÇÕES ADVERBIAIS
DE MODO	bem; mal; assim; melhor; depressa	ao contrário; em detalhes
DE TEMPO	ontem; sempre; afinal; já; agora; doravante; primeiramente	logo mais; em breve; mais tarde, nunca mais, de noite
DE LUGAR	aqui; acima; embaixo; longe; fora; embaixo; ali	Ao redor de; em frente a; à esquerda; por perto
DE INTENSIDADE	muito; tão; demasiado; imenso; tanto; nada	em excesso; de todos; muito menos
DE AFIRMAÇÃO	sim, indubitavelmente; certo; decerto; deveras	com certeza; de fato; sem dúvidas
DE NEGAÇÃO	não; nunca; jamais; tampouco; nem	nunca mais; de modo algum; de jeito nenhum
DE DÚVIDA	Possivelmente; acaso; será; talvez; quiçá	Quem sabe

#### – Advérbios interrogativos

São os advérbios ou locuções adverbiais utilizadas para introduzir perguntas, podendo expressar circunstâncias de:

- **Lugar:** onde, aonde, de onde
- **Tempo:** quando
- **Modo:** como
- **Causa:** por que, por quê

#### – Grau do advérbio

Os advérbios podem ser **comparativos** ou **superlativos**.

- **Comparativo de igualdade:** tão/tanto + advérbio + quanto
- **Comparativo de superioridade:** mais + advérbio + (do) que
- **Comparativo de inferioridade:** menos + advérbio + (do) que
- **Superlativo analítico:** muito cedo
- **Superlativo sintético:** cedíssimo

#### Curiosidades

Na **linguagem coloquial**, algumas variações do superlativo são aceitas, como o diminutivo (cedinho), o aumentativo (cedão) e o uso de alguns prefixos (supercedo).

Existem advérbios que exprimem ideia de **exclusão** (somente; salvo; exclusivamente; apenas), **inclusão** (também; ainda; mesmo) e **ordem** (ultimamente; depois; primeiramente).

Alguns advérbios, além de algumas preposições, aparecem sendo usados como uma **palavra denotativa**, acrescentando um sentido próprio ao enunciado, podendo ser elas de **inclusão** (até, mesmo, inclusive); de **exclusão** (apenas, senão, salvo); de **designação** (eis); de **realce** (cá, lá, só, é que); de **retificação** (aliás, ou melhor, isto é) e de **situação** (afinal, agora, então, e aí).

#### Pronomes

Os pronomes são palavras que fazem referência aos nomes, isto é, aos substantivos. Assim, dependendo de sua função no enunciado, ele pode ser classificado da seguinte maneira:

- **Pronomes pessoais:** indicam as 3 pessoas do discurso, e podem ser **retos** (*eu, tu, ele...*) ou **oblíquos** (*mim, me, te, nos, si...*).
- **Pronomes possessivos:** indicam posse (*meu, minha, sua, teu, nossos...*)
- **Pronomes demonstrativos:** indicam localização de seres no tempo ou no espaço. (*este, isso, essa, aquela, aquilo...*)
- **Pronomes interrogativos:** auxiliam na formação de questionamentos (*qual, quem, onde, quando, que, quantas...*)
- **Pronomes relativos:** retomam o substantivo, substituindo-o na oração seguinte (*que, quem, onde, cujo, o qual...*)



– **Pronomes indefinidos:** substituem o substantivo de maneira imprecisa (*alguma, nenhum, certa, vários, qualquer...*)

– **Pronomes de tratamento:** empregados, geralmente, em situações formais (*senhor, Vossa Majestade, Vossa Excelência, você...*)

#### – Colocação pronominal

Diz respeito ao conjunto de regras que indicam a **posição do pronome oblíquo átono** (*me, te, se, nos, vos, lhe, lhes, o, a, os, as, lo, la, no, na...*) em relação ao verbo, podendo haver **próclise** (antes do verbo), **ênclise** (depois do verbo) ou **mesóclise** (no meio do verbo).

Veja, então, quais as principais situações para cada um delas:

– **Próclise:** expressões negativas; conjunções subordinativas; advérbios sem vírgula; pronomes indefinidos, relativos ou demonstrativos; frases exclamativas ou que exprimem desejo; verbos no gerúndio antecidos por “em”.

Nada **me** faria mais feliz.

– **Ênclise:** verbo no imperativo afirmativo; verbo no início da frase (não estando no futuro e nem no pretérito); verbo no gerúndio não acompanhado por “em”; verbo no infinitivo pessoal.

Inscreveu-**se** no concurso para tentar realizar um sonho.

– **Mesóclise:** verbo no futuro iniciando uma oração.

Orgulhar-**me**-ei de meus alunos.

**DICA:** o pronome não deve aparecer no início de frases ou orações, nem após ponto-e-vírgula.

#### Verbos

Os verbos podem ser flexionados em três tempos: **pretérito** (passado), **presente** e **futuro**, de maneira que o pretérito e o futuro possuem subdivisões.

Eles também se dividem em três flexões de modo: **indicativo** (certeza sobre o que é passado), **subjuntivo** (incerteza sobre o que é passado) e **imperativo** (expressar ordem, pedido, comando).

– **Tempos simples do modo indicativo:** presente, pretérito perfeito, pretérito imperfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito.

– **Tempos simples do modo subjuntivo:** presente, pretérito imperfeito, futuro.

Os **tempos verbais compostos** são formados por um verbo auxiliar e um verbo principal, de modo que o verbo auxiliar sofre flexão em tempo e pessoa, e o verbo principal permanece no particípio. Os verbos auxiliares mais utilizados são “*ter*” e “*haver*”.

– **Tempos compostos do modo indicativo:** pretérito perfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito.

– **Tempos compostos do modo subjuntivo:** pretérito perfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro.

As **formas nominais do verbo** são o **infinitivo** (dar, fazerem, aprender), o **particípio** (dado, feito, aprendido) e o **gerúndio** (dando, fazendo, aprendendo). Eles podem ter função de verbo ou função de nome, atuando como substantivo (infinitivo), adjetivo (particípio) ou advérbio (gerúndio).

#### – Tipos de verbos

Os verbos se classificam de acordo com a sua **flexão verbal**. Desse modo, os verbos se dividem em:

– **Regulares:** possuem regras fixas para a flexão (cantar, amar, vender, abrir...)

– **Irregulares:** possuem alterações nos radicais e nas terminações quando conjugados (medir, fazer, poder, haver...)

– **Anômalos:** possuem diferentes radicais quando conjugados (ser, ir...)

– **Defectivos:** não são conjugados em todas as pessoas verbais (falir, banir, colorir, adequar...)

– **Impessoais:** não apresentam sujeitos, sendo conjugados sempre na 3ª pessoa do singular (chover, nevar, escurecer, anoitecer...)

– **Unipessoais:** apesar de apresentarem sujeitos, são sempre conjugados na 3ª pessoa do singular ou do plural (latir, miar, cusstar, acontecer...)

– **Abundantes:** possuem duas formas no particípio, uma regular e outra irregular (aceitar = aceito, aceitado)

– **Pronominais:** verbos conjugados com pronomes oblíquos átonos, indicando ação reflexiva (suicidar-se, queixar-se, sentar-se, pentear-se...)

– **Auxiliares:** usados em tempos compostos ou em locuções verbais (ser, estar, ter, haver, ir...)

– **Principais:** transmitem totalidade da ação verbal por si próprios (comer, dançar, nascer, morrer, sorrir...)

– **De ligação:** indicam um estado, ligando uma característica ao sujeito (ser, estar, parecer, ficar, continuar...)

#### – Vozes verbais

As vozes verbais indicam se o sujeito pratica ou recebe a ação, podendo ser três tipos diferentes:

– **Voz ativa:** sujeito é o agente da ação (Vi o pássaro)

– **Voz passiva:** sujeito sofre a ação (O pássaro foi visto)

– **Voz reflexiva:** sujeito pratica e sofre a ação (Vi-me no reflexo do lago)

Ao passar um discurso para a voz passiva, é comum utilizar a **partícula apassivadora “se”**, fazendo com o que o pronome seja equivalente ao verbo “ser”.

#### – Conjugação de verbos

Os tempos verbais são **primitivos** quando não derivam de outros tempos da língua portuguesa. Já os tempos verbais **derivados** são aqueles que se originam a partir de verbos primitivos, de modo que suas conjugações seguem o mesmo padrão do verbo de origem.

**1ª conjugação:** verbos terminados em “-ar” (aproveitar, imaginar, jogar...)

**2ª conjugação:** verbos terminados em “-er” (beber, correr, erguer...)

**3ª conjugação:** verbos terminados em “-ir” (dormir, agir, ouvir...)

Confira os exemplos de conjugação apresentados abaixo:

Verbo LUTAR					
<b>Gerúndio:</b>	lutando		<b>Tipo de verbo:</b>	Regular	
<b>Participio passado:</b>	lutado		<b>Transitividade:</b>	Transtivo e intransitivo	
<b>Infinitivo:</b>	lutar		<b>Separação silábica:</b>	lu-tar	
INDICATIVO					
Presente		Pretérito Imperfeito		Pretérito Perfeito	
eu	luto	eu	lutava	eu	lutei
tu	lutas	tu	lutavas	tu	lutaste
ele	luta	ele	lutava	ele	lutou
nós	lutamos	nós	lutávamos	nós	lutamos
vós	lutais	vós	lutáveis	vós	lutastes
eles	lutam	eles	lutavam	eles	lutaram
Pretérito Mais-que-perfeito		Futuro do Presente		Futuro do Pretérito	
eu	lutara	eu	lutarei	eu	lutaria
tu	lutaras	tu	lutarás	tu	lutarias
ele	lutara	ele	lutará	ele	lutaria
nós	lutáramos	nós	lutaremos	nós	lutariamos
vós	lutáreis	vós	lutareis	vós	lutarieis
eles	lutaram	eles	lutarão	eles	lutariam
SUBJUNTIVO					
Presente		Pretérito Imperfeito		Futuro	
que eu	lute	se eu	lutasse	quando eu	lutar
que tu	lutes	se tu	lutasses	quando tu	lutares
que ele	lute	se ele	lutasse	quando ele	lutar
que nós	lutemos	se nós	lutássemos	quando nós	lutarmos
que vós	luteis	se vós	lutásseis	quando vós	lutardes
que eles	lutem	se eles	lutassem	quando eles	lutarem
Imperativo Afirmativo		Imperativo Negativo		Infinitivo Pessoal	
--		--		por	lutaria eu
luta	tu	não	lutes tu	por	lutarias tu
lute	você	não	lute você	por	lutaria ele
lutemos	nós	não	lutemos nós	por	lutariamos nós
lutai	vós	não	luteis vós	por	lutarieis vós
lutem	vocês	não	lutem vocês	por	lutariam eles

**Fonte**

[www.conjugação.com.br/verbo-lutar](http://www.conjugação.com.br/verbo-lutar)

**Verbo IMPOR**

Este verbo é derivado do verbo pôr, considerado um verbo irregular da 2ª conjugação. Assim, deverá ser conjugado conforme o verbo pôr. Não deverá, contudo, ser escrito com acento circunflexo na sua forma infinitiva.

<b>Gerúndio:</b>	impondo	<b>Tipo de verbo:</b>	irregular
<b>Particípio passado:</b>	imposto	<b>Transitividade:</b>	Transtivo direto, Transtivo indireto, Transtivo direto e indireto e pronominal
<b>Infinitivo:</b>	impor	<b>Separação silábica:</b>	im-por

**INDICATIVO**

Presente		Pretérito Imperfeito		Pretérito Perfeito	
eu	imponho*	eu	impunha*	eu	impus*
tu	impões*	tu	impunhas*	tu	impuseste*
ele	impõe*	ele	impunha*	ele	impôs*
nós	impomos*	nós	impúnhamos*	nós	impusemos*
vós	impondes*	vós	impúnheis*	vós	impusestes*
eles	impõem*	eles	impunham*	eles	impuseram*
Pretérito Mais-que-perfeito		Futuro do Presente		Futuro do Pretérito	
eu	impusera*	eu	imporei*	eu	imporia*
tu	impuseras*	tu	imporás*	tu	imporias*
ele	impusera*	ele	imporá*	ele	imporia*
nós	impuséramos*	nós	imporemos*	nós	imporíamos*
vós	impuséreis*	vós	imporeis*	vós	imporíeis*
eles	impuseram*	eles	imporão*	eles	imporiam*

**SUBJUNTIVO**

Presente		Pretérito Imperfeito		Futuro	
que eu	imponha*	se eu	impusesse*	quando eu	impuser*
que tu	imponhas*	se tu	impusesse*	quando eu	impuseres*
que ele	imponha*	se ele	impusesse*	quando eu	impuser*
que nós	imponhemos*	se nós	impuséssemos*	quando eu	impusermos*
que vós	imponhais*	se vós	impusésseis*	quando eu	impuserdes*
que eles	imponham*	se eles	impusessem*	quando eu	impuserem*
Imperativo Afirmativo		Imperativo Negativo			
--		--		por	impor*
impõe*	tu	não	imponhas*	tu	por
imponha*	você	não	imponha*	você	por
imponhemos*	nós	não	imponhemos*	nós	por
imponde*	vós	não	imponhais*	vós	por
imponham*	vocês	não	imponham*	vocês	por

\* As formas verbais destacadas são formas irregulares ou formas regulares que apresentam alguma particularidade gráfica.

**Fonte**

[www.conjugação.com.br/verbo-impor](http://www.conjugação.com.br/verbo-impor)



**Preposições**

As preposições são palavras invariáveis que servem para ligar dois termos da oração numa relação subordinada, e são divididas entre **essenciais** (só funcionam como preposição) e **acidentais** (palavras de outras classes gramaticais que passam a funcionar como preposição em determinadas sentenças).

– **Preposições essenciais:** a, ante, após, de, com, em, contra, para, per, perante, por, até, desde, sobre, sob, sem, entre.

– **Preposições acidentais:** afora, como, conforme, consoante, durante, exceto, mediante, menos, salvo, segundo, visto etc.

– **Locuções prepositivas:** abaixo de, afim de, além de, à custa de, defronte a, a par de, perto de, por causa de, em que pese a etc.

Ao conectar os termos das orações, as preposições estabelecem uma **relação semântica** entre eles, podendo passar ideia de:

- **Causa:** Morreu de câncer.
- **Distância:** Retorno a 3 quilômetros.
- **Finalidade:** A filha retornou para o enterro.
- **Instrumento:** Ele cortou a foto com uma tesoura.
- **Modo:** Os rebeldes eram colocados em fila.
- **Lugar:** O vírus veio de Portugal.
- **Companhia:** Ela saiu com a amiga.
- **Posse:** O carro de Maria é novo.
- **Meio:** Viajou de trem.

**Combinações e contrações**

Algumas preposições podem aparecer combinadas a outras palavras de duas maneiras: sem haver perda fonética (**combinação**) e havendo perda fonética (**contração**).

- **Combinação:** ao, aos, aonde
- **Contração:** de, dum, desta, neste, nisso

**Conjunção**

As conjunções se subdividem de acordo com a relação estabelecida entre as ideias e as orações. Por ter esse papel importante de conexão, é uma classe de palavras que merece destaque, pois reconhecer o sentido de cada conjunção ajuda na compreensão e interpretação de textos, além de ser um grande diferencial no momento de redigir um texto.

Elas se dividem em duas opções: conjunções coordenativas e conjunções subordinativas.

**Conjunções coordenativas**

As orações coordenadas não apresentam dependência sintática entre si, servindo também para ligar termos que têm a mesma função gramatical. As conjunções coordenativas se subdividem em cinco grupos:

- **Aditivas:** e, nem, bem como.
- **Adversativas:** mas, porém, contudo.
- **Alternativas:** ou, ora...ora, quer...quer.
- **Conclusivas:** logo, portanto, assim.
- **Explicativas:** que, porque, porquanto.

**Conjunções subordinativas**

As orações subordinadas são aquelas em que há uma relação de dependência entre a oração principal e a oração subordinada. Desse modo, a conexão entre elas (bem como o efeito de sentido) se dá pelo uso da conjunção subordinada adequada.

Elas podem se classificar de dez maneiras diferentes:

- **Integrantes:** usadas para introduzir as orações subordinadas substantivas, definidas pelas palavras que e se.
- **Causais:** porque, que, como.
- **Concessivas:** embora, ainda que, se bem que.
- **Condicionais:** e, caso, desde que.
- **Conformativas:** conforme, segundo, consoante.
- **Comparativas:** como, tal como, assim como.
- **Consecutivas:** de forma que, de modo que, de sorte que.
- **Finais:** a fim de que, para que.
- **Proporcionais:** à medida que, ao passo que, à proporção que.
- **Temporais:** quando, enquanto, agora.

**CONCORDÂNCIA NOMINAL**

Concordância é o efeito gramatical causado por uma relação harmônica entre dois ou mais termos. Desse modo, ela pode ser verbal — refere-se ao verbo em relação ao sujeito — ou nominal — refere-se ao substantivo e suas formas relacionadas.

- Concordância em gênero: flexão em masculino e feminino
- Concordância em número: flexão em singular e plural
- Concordância em pessoa: 1ª, 2ª e 3ª pessoa

**Concordância nominal**

Para que a concordância nominal esteja adequada, adjetivos, artigos, pronomes e numerais devem **flexionar em número e gênero**, de acordo com o substantivo. Há algumas regras principais que ajudam na hora de empregar a concordância, mas é preciso estar atento, também, aos casos específicos.

Quando há dois ou mais adjetivos para apenas um substantivo, o substantivo permanece no singular se houver um artigo entre os adjetivos. Caso contrário, o substantivo deve estar no plural: A comida mexicana e a japonesa. / As comidas mexicana e japonesa.

Quando há dois ou mais substantivos para apenas um adjetivo, a concordância depende da posição de cada um deles. Se o adjetivo vem antes dos substantivos, o adjetivo deve concordar com o substantivo mais próximo: Linda casa e bairro.

Se o adjetivo vem depois dos substantivos, ele pode concordar tanto com o substantivo mais próximo, ou com todos os substantivos (sendo usado no plural):

Casa e apartamento arrumado. / *Apartamento e casa arrumada.*

Casa e apartamento arrumados. / *Apartamento e casa arrumados.*

Quando há a modificação de dois ou mais nomes próprios ou de parentesco, os adjetivos devem ser flexionados no plural: *As talentosas Clarice Lispector e Lygia Fagundes Telles estão entre os melhores escritores brasileiros.*

Quando o adjetivo assume função de predicativo de um sujeito ou objeto, ele deve ser flexionado no plural caso o sujeito ou objeto seja ocupado por dois substantivos ou mais:

*O operário e sua família estavam preocupados com as consequências do acidente.*

CASOS ESPECÍFICOS	REGRA	EXEMPLO
<b>É PROIBIDO É PERMITIDO É NECESSÁRIO</b>	Deve concordar com o substantivo quando há presença de um artigo. Se não houver essa determinação, deve permanecer no singular e no masculino.	É proibida a entrada. É proibido entrada.
<b>OBRIGADO / OBRIGADA</b>	Deve concordar com a pessoa que fala.	Mulheres dizem “obrigada” Homens dizem “obrigado”.
<b>BASTANTE</b>	Quando tem função de adjetivo para um substantivo, concorda em número com o substantivo. Quando tem função de advérbio, permanece invariável.	As bastantes crianças ficaram doentes com a volta às aulas. Bastante criança ficou doente com a volta às aulas. O prefeito considerou bastante a respeito da suspensão das aulas.
<b>MENOS</b>	É sempre invariável, ou seja, a palavra “ <i>menas</i> ” não existe na língua portuguesa.	Havia menos mulheres que homens na fila para a festa.
<b>MESMO PRÓPRIO</b>	Devem concordar em gênero e número com a pessoa a que fazem referência.	As crianças mesmas limparam a sala depois da aula. Eles próprios sugeriram o tema da formatura.
<b>MEIO / MEIA</b>	Quando tem função de numeral adjetivo, deve concordar com o substantivo. Quando tem função de advérbio, modificando um adjetivo, o termo é invariável.	Adicione meia xícara de leite. Manuela é meio artista, além de ser engenheira.
<b>ANEXO INCLUSO</b>	Devem concordar com o substantivo a que se referem.	Segue anexo o orçamento. Seguem anexas as informações adicionais As professoras estão inclusas na greve. O material está incluso no valor da mensalidade.

#### Concordância verbal

Para que a concordância verbal esteja adequada, é preciso haver **flexão do verbo em número e pessoa**, a depender do sujeito com o qual ele se relaciona.

Quando o **sujeito composto** é colocado anterior ao verbo, o verbo ficará no plural:

A menina e seu irmão viajaram para a praia nas férias escolares.

Mas, se o **sujeito composto** aparece depois do verbo, o verbo pode tanto ficar no plural quanto concordar com o sujeito mais próximo:

Discutiram marido e mulher. / Discutiu marido e mulher.

Se o **sujeito composto** for formado por pessoas gramaticais diferentes, o verbo deve ficar no plural e concordando com a pessoa que tem prioridade, a nível gramatical — 1ª pessoa (eu, nós) tem prioridade em relação à 2ª (tu, vós); a 2ª tem prioridade em relação à 3ª (ele, eles): *Eu e vós vamos à festa.*

Quando o sujeito apresenta uma **expressão partitiva** (sugere “parte de algo”), seguida de substantivo ou pronome no plural, o verbo pode ficar tanto no singular quanto no plural:

A maioria dos alunos não se preparou para o simulado. / A maioria dos alunos não se prepararam para o simulado.

Quando o sujeito apresenta uma **porcentagem**, deve concordar com o valor da expressão. No entanto, quando seguida de um substantivo (expressão partitiva), o verbo poderá concordar tanto com o numeral quanto com o substantivo:

27% deixaram de ir às urnas ano passado. / 1% dos eleitores votou nulo / 1% dos eleitores votaram nulo.

Quando o sujeito apresenta alguma expressão que indique **quantidade aproximada**, o verbo concorda com o substantivo que segue a expressão:

Cerca de duzentas mil pessoas compareceram à manifestação. / Mais de um aluno ficou abaixo da média na prova.

Quando o **sujeito é indeterminado**, o verbo deve estar sempre na terceira pessoa do singular:

Precisa-se de balconistas. / Precisa-se de balconista.

Quando o **sujeito é coletivo**, o verbo permanece no singular, concordando com o coletivo partitivo:

A multidão delirou com a entrada triunfal dos artistas. / A matilha cansou depois de tanto puxar o trenó.

Quando **não existe sujeito na oração**, o verbo fica na terceira pessoa do singular (impessoal):

*Faz chuva hoje*

Quando o **pronome relativo “que”** atua como sujeito, o verbo deverá concordar em número e pessoa com o termo da oração principal ao qual o pronome faz referência:

Foi Maria que arrumou a casa.

Quando o sujeito da oração é o **pronome relativo “quem”**, o verbo pode concordar tanto com o antecedente do pronome quanto com o próprio nome, na 3ª pessoa do singular:

Fui eu quem arrumei a casa. / Fui eu quem arrumou a casa.

Quando o **pronome indefinido ou interrogativo**, atuando como sujeito, estiver no singular, o verbo deve ficar na 3ª pessoa do singular:

Nenhum de nós merece adoecer.

Quando houver um **substantivo que apresenta forma plural**, porém com sentido singular, o verbo deve permanecer no singular. Exceto caso o substantivo vier precedido por determinante:

*Férias é indispensável para qualquer pessoa. / Meus olhos sumiram.*

### REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL

A regência, tanto nominal quanto verbal, é um dos principais pilares que sustentam a correta estruturação das frases na língua portuguesa. Ela trata das relações de dependência entre palavras, determinando como os termos se conectam para formar sentido completo. No caso da regência nominal, o foco está nos nomes (substantivos, adjetivos e advérbios) que exigem complementos para completar seu significado. Já a regência verbal aborda as relações entre os verbos e os termos que os complementam, conhecidos como objetos diretos ou indiretos, conforme a transitividade do verbo.

O estudo da regência é fundamental para garantir a clareza e a precisão da comunicação, uma vez que o uso incorreto das preposições pode alterar completamente o sentido de uma frase. Além disso, a regência revela nuances sobre a exigência de preposições, demonstrando que certos verbos e nomes precisam ser seguidos de preposições específicas para que a relação semântica entre os termos se mantenha correta.

#### — Regência Nominal

##### Conceito de Regência Nominal

A regência nominal refere-se à relação de dependência entre um nome – que pode ser um substantivo, adjetivo ou advérbio – e o termo que complementa o seu sentido, conhecido como complemento nominal. Essa relação é intermediada por preposições que indicam a conexão entre o termo regente (nome) e o termo regido (complemento). Assim como ocorre com os verbos, muitos nomes exigem complementos para que a frase tenha um sentido completo e preciso.

Por exemplo, na frase “Ele é fiel aos seus princípios”, a palavra “fiel” necessita de um complemento nominal que explique sua relação, sendo “aos seus princípios” o complemento regido pela preposição “a”. A regência nominal garante que os nomes

utilizados na construção da frase estejam adequadamente conectados aos seus complementos, evitando ambiguidade e assegurando a correta transmissão de significado.

#### Preposições e Nomes Relacionados

Na regência nominal, as preposições desempenham um papel essencial para conectar o nome ao seu complemento. Diferentes nomes exigem diferentes preposições, e em alguns casos, um mesmo nome pode admitir mais de uma preposição, dependendo do contexto. Abaixo, estão listadas algumas das preposições mais comuns usadas na regência nominal, junto com exemplos de nomes que as exigem:

Preposição	Nomes
<b>a</b>	acessível, devoto, fiel, leal, próximo, sensível
<b>de</b>	amigo, ciente, convicto, escasso, natural, passível, seguro;
<b>em</b>	hábil, constante, firme, residente, versado;
<b>com</b>	compatível, cuidadoso, satisfeito, solícito, triste;
<b>sobre</b>	dúvida, insistência, influência, informação;
<b>contra</b>	protesto, luta, reclamação, conspiração.

Esses são apenas alguns exemplos da relação entre preposições e nomes. A escolha da preposição correta é fundamental para garantir que o sentido da frase seja mantido de forma clara e precisa.

#### Exemplos de Uso da Regência Nominal

“Ele é leal aos seus amigos”: neste exemplo, “leal” é o termo regente, e a preposição “a” estabelece a relação com o complemento “seus amigos”.

“Estou convicto de que fiz a escolha certa”: o adjetivo “convicto” exige a preposição “de” para se conectar à oração completiva “que fiz a escolha certa”.

“Ela tem dúvida sobre a decisão tomada”: A palavra “dúvida” exige a preposição “sobre” para ligar-se ao complemento “a decisão tomada”.

#### — Regência Verbal

##### Conceito de Regência Verbal

A regência verbal trata da relação entre o verbo e seus complementos, que podem ser objetos diretos, objetos indiretos ou adjuntos adverbiais.

A transitividade do verbo é o que determina se ele exigirá complemento, e, em caso afirmativo, se esse complemento será acompanhado ou não de preposição. Dessa forma, a regência verbal influencia diretamente a construção de frases e a precisão do significado transmitido.

Os verbos podem ser classificados, em relação à sua regência, como intransitivos, transitivos diretos, transitivos indiretos ou transitivos diretos e indiretos.

Cada uma dessas categorias demanda um tipo específico de complemento, o que torna fundamental o entendimento das regras de regência verbal para a construção correta e clara das orações.

**Verbos Transitivos Diretos e Indiretos**

Os verbos transitivos são aqueles que necessitam de complementos para completar o sentido da ação. Esses complementos podem ser diretos ou indiretos:

– **Verbos Transitivos Diretos:** São verbos que exigem um complemento sem preposição, chamado de objeto direto. O complemento se refere diretamente à ação do verbo. Por exemplo: “O aluno escreveu a redação”. Nesse caso, “a redação” é o objeto direto do verbo “escrever”, sem preposição intermediando a relação.

– **Verbos Transitivos Indiretos:** São verbos que necessitam de um complemento acompanhado de preposição, chamado de objeto indireto. A preposição é necessária para estabelecer a conexão correta entre o verbo e seu complemento. Exemplo: “Ela confiou em mim”. O verbo “confiar” exige a preposição “em”, tornando “em mim” o objeto indireto.

– **Verbos Transitivos Diretos e Indiretos:** Alguns verbos exigem tanto um objeto direto quanto um objeto indireto, simultaneamente. Esse tipo de verbo requer um complemento direto sem preposição e outro indireto com preposição. Exemplo: “Ele entregou o presente ao amigo”. “O presente” é o objeto direto e “ao amigo” é o objeto indireto, regido pela preposição “a”.

**Exemplos de Uso da Regência Verbal**

A seguir, são apresentados exemplos que ilustram as diferentes formas de regência verbal:

– **Verbo Intransitivo:** “Ela sorriu.”

O verbo “sorriu” é intransitivo, ou seja, não necessita de complemento para que a frase tenha sentido completo.

– **Verbo Transitivo Direto:** “O aluno leu o livro.”

O verbo “ler” exige um objeto direto, no caso, “o livro”, para completar o seu sentido.

– **Verbo Transitivo Indireto:** “Ele precisa de ajuda.”

O verbo “precisar” exige a preposição “de” para se conectar ao complemento “ajuda”, formando um objeto indireto.

– **Verbo Transitivo Direto e Indireto:** “A professora explicou a matéria aos alunos.”

O verbo “explicar” exige dois complementos: “a matéria” (objeto direto) e “aos alunos” (objeto indireto, regido pela preposição “a”).

**Casos Especiais de Regência Verbal**

Alguns verbos podem mudar sua regência de acordo com o contexto em que são usados, alterando seu significado. Por exemplo:

– **Assistir:**

– “Eu assisti ao filme.” (No sentido de ver, o verbo exige a preposição “a”, sendo transitivo indireto).

– “Ela assistiu o paciente.” (No sentido de dar assistência, o verbo é transitivo direto, sem preposição).

Essas variações fazem parte da complexidade da regência verbal, e é importante conhecer os contextos específicos para usar a preposição correta.

Dominar as regras de regência nominal e verbal é essencial para garantir a clareza e a coerência da comunicação escrita e falada. Tanto a regência nominal, que regula a relação entre nomes e seus complementos, quanto a regência verbal, que estabelece as relações entre os verbos e seus objetos, desempenham um papel fundamental na estruturação das frases. O uso

correto das preposições é um dos principais fatores que garantem essa relação e previnem ambiguidades que possam surgir na interpretação do discurso.

Além disso, compreender as nuances da regência verbal – em especial a distinção entre verbos transitivos diretos, indiretos e intransitivos – permite uma aplicação precisa da linguagem, ajustando-se ao contexto e ao sentido pretendido. Na regência nominal, o reconhecimento das preposições que acompanham certos nomes, como substantivos e adjetivos, é crucial para evitar construções inadequadas.

Por fim, o estudo das regras de regência não apenas fortalece o domínio da gramática normativa, mas também contribui para uma comunicação mais eficaz e refinada, facilitando o entendimento entre os interlocutores e garantindo que as ideias sejam expressas com a máxima precisão possível.

**COLOCAÇÃO PRONOMINAL**

A colocação pronominal refere-se à posição dos pronomes oblíquos átonos (me, te, se, o, a, lhe, nos, vos, etc.) em relação ao verbo na estrutura da frase. Esses pronomes são chamados de átonos por não possuírem acento próprio, ou seja, sua pronúncia depende de um verbo, com o qual se conectam diretamente. A posição desses pronomes é regida por regras bem definidas, e seu uso incorreto pode comprometer a correção gramatical e a clareza do texto. Na norma culta da Língua Portuguesa, existem três posições principais para os pronomes oblíquos: a ênclise, a próclise e a mesóclise. Cada uma dessas posições depende de fatores sintáticos específicos que determinam a sua obrigatoriedade ou preferência. Compreender o funcionamento dessas regras é essencial para quem busca dominar a escrita formal, especialmente em contextos como concursos públicos.

**— Ênclise**

A ênclise é a colocação do pronome oblíquo átono depois do verbo. É considerada a posição padrão e mais neutra, utilizada em situações em que o verbo aparece no início da oração, sem elementos que justifiquem outra colocação. Essa posição ocorre principalmente em frases afirmativas e quando o verbo está no infinitivo impessoal, no gerúndio ou em algumas formas de futuro (futuro do presente e futuro do pretérito). A ênclise, além de ser exigida em muitos casos, é vista como mais formal em determinados contextos.

**Exemplo de uso correto:**

Entregou-me o relatório no prazo estipulado.

**– Regras de aplicação da ênclise:**

– **Verbo no início da oração:** Quando o verbo aparece no início da frase, sem nenhuma palavra que justifique o uso de próclise, a ênclise é a escolha obrigatória.

**Exemplo:** Disse-me que iria viajar.

Nesse caso, o verbo disse está no início da frase, sem elementos que o antecedam, o que obriga a colocação do pronome após o verbo.

- **Infinitivo impessoal e gerúndio:** O infinitivo impessoal (não conjugado para uma pessoa específica) e o gerúndio (ação em progresso) exigem a ênclise, desde que não haja fatores que favoreçam a próclise.

**Exemplo:** Pretendo convidá-lo para a festa.

**Exemplo:** Estava explicando-lhe o problema.

- **Verbos no futuro do presente e futuro do pretérito:** Quando o verbo está no futuro do presente ou do pretérito, em frases sem palavras que exijam próclise, a ênclise ou a mesóclise é permitida.

**Exemplo:** Resolveremos o problema amanhã mesmo.

**Exemplo:** Explicar-lhe-ei a questão com mais calma.

#### — Próclise

A próclise ocorre quando o pronome oblíquo átono aparece antes do verbo. É comum em orações que contenham palavras que atraem o pronome para essa posição, como advérbios, pronomes relativos, pronomes indefinidos, conjunções subordinativas e palavras negativas. Esses elementos funcionam como “atraentes” da próclise, obrigando a antecipação do pronome. A próclise também ocorre quando o sujeito da oração é indefinido, ou seja, quando não há um sujeito específico.

#### Exemplo de uso correto:

Não me disseram a verdade.

#### — Principais fatores que atraem a próclise:

- **Palavras negativas:** Sempre que a oração contém palavras de negação (não, nunca, ninguém, nada, etc.), o pronome deve ser antecipado ao verbo.

**Exemplo:** Nada me faz mudar de ideia.

Nesse exemplo, a palavra negativa nada força o uso da próclise, colocando o pronome antes do verbo.

- **Advérbios e locuções adverbiais:** Quando há advérbios que modificam o verbo ou locuções adverbiais, a próclise se torna obrigatória.

**Exemplo:** Aqui se faz, aqui se paga.

O advérbio aqui antecede o verbo, exigindo que o pronome se venha antes dele.

- **Pronomes indefinidos:** Palavras como todos, ninguém, alguém e algum atraem o pronome para a posição anterior ao verbo.

**Exemplo:** Todos me aguardavam ansiosamente.

- **Pronomes relativos:** Pronomes como que, quem, onde e cujo também atraem a próclise.

**Exemplo:** O documento que me entregaram está incompleto.

O pronome relativo que exige a próclise, antecipando o pronome em relação ao verbo entregaram.

- **Conjunções subordinativas:** Conjunções como se, porque, embora e quando também provocam a próclise.

**Exemplo:** Se me encontrar, avise-me imediatamente.

#### — Mesóclise

A mesóclise é a colocação do pronome no meio do verbo. Esse fenômeno ocorre apenas com verbos no futuro do presente ou no futuro do pretérito, desde que o verbo esteja no início da oração e não haja palavras que exijam a próclise. A mesóclise é mais rara na linguagem coloquial, sendo geralmente associada a um nível mais elevado de formalidade, especialmente em textos jurídicos e na literatura.

#### Exemplo de uso correto:

Dar-te-ei uma resposta amanhã.

#### — Regras de aplicação da mesóclise:

- **Futuro do presente e futuro do pretérito:** Nos tempos verbais de futuro, a mesóclise é permitida quando o verbo inicia a oração e não há elementos atrativos de próclise.

**Exemplo:** Informar-te-ei sobre o ocorrido.

Aqui, o verbo informar está no futuro do presente, permitindo o uso da mesóclise.

- **Uso formal:** A mesóclise é típica de um registro formal e arcaico, sendo mais comum em documentos oficiais e textos literários de épocas passadas.

**Exemplo:** Far-se-ia o possível para resolver a questão.

#### — Casos Especiais

Há casos específicos em que a colocação pronominal pode variar de acordo com a estrutura da frase. Um exemplo disso ocorre nas locuções verbais, que são formadas por um verbo auxiliar e um verbo principal no infinitivo, particípio ou gerúndio. Nesses casos, a posição do pronome pode variar, dependendo do verbo auxiliar e do contexto.

#### Locuções verbais:

Quando há um verbo auxiliar, o pronome pode ser colocado antes do verbo auxiliar ou após o verbo principal, especialmente quando este está no infinitivo ou gerúndio.

**Exemplo:** Devem-se seguir as orientações.

**Exemplo:** Estava-me preparando para a prova.

#### Infinitivo pessoal e gerúndio:

No infinitivo pessoal, a próclise é possível se houver palavras atrativas, enquanto a ênclise é a colocação natural em frases afirmativas. No gerúndio, a ênclise é obrigatória se não houver fatores de próclise.

**Exemplo:** Ao fazer-lhe um favor, ajudou a todos.

**Exemplo:** Estavam-se preparando para a prova.

#### — Colocação Proibida

Existem regras que proíbem determinadas colocações pronominais em situações específicas. É proibido, por exemplo, iniciar uma frase com pronomes oblíquos átonos, bem como usar ênclise após certas palavras atrativas de próclise.

#### Proibições comuns:

- **Início de frase:** Não se pode iniciar uma frase com pronomes oblíquos átonos.

Incorreto: Me ajudaram ontem.

Correto: Ajudaram-me ontem.

- **Ênclise após palavras atrativas:** A ênclise não pode ser usada após palavras que atraem a próclise.

**Incorreto:** Todos procuraram-me.

**Correto:** Todos me procuraram.

**SEMÂNTICA: SINONÍMIA, HOMONÍMIA, ANTONÍMIA, AMBIGUIDADE, HIPONÍMIA, HIPERONÍMIA; LINGUAGEM DENOTATIVA (EMPREGO LITERAL) E CONOTATIVA (EMPREGO DE FIGURAS DE SINTAXE, DE PENSAMENTO E DE LINGUAGEM)**

A significação das palavras desempenha um papel fundamental na comunicação humana, sendo essencial para a compreensão precisa e eficaz das mensagens transmitidas. Esse estudo pertence à área da semântica, ramo da linguística que se dedica ao significado das palavras e às relações de sentido que elas estabelecem entre si.

Através do entendimento dessas relações, como sinonímia, antonímia, polissemia, entre outras, é possível aprimorar a interpretação de textos e discursos, evitando ambiguidades e mal-entendidos.

O objetivo deste estudo é explorar as principais classificações de significados e suas interconexões, oferecendo exemplos práticos que ilustram como as palavras podem assumir diferentes funções de acordo com o contexto em que são inseridas.

Ao analisar essas nuances, busca-se proporcionar uma visão mais aprofundada da dinâmica linguística, evidenciando a riqueza e a complexidade da língua portuguesa.

#### — Relações de Sentido

No estudo da semântica, as palavras podem ser classificadas de acordo com as relações de sentido que estabelecem entre si. Essas relações são fundamentais para a construção de significados e para a clareza na comunicação. Entre as principais relações de sentido, destacam-se a sinonímia e a antonímia.

##### Sinonímia

A sinonímia refere-se à relação entre palavras que possuem significados semelhantes ou próximos. Palavras sinônimas podem ser usadas de forma intercambiável em diferentes contextos, embora nuances de sentido ou grau de formalidade possam variar entre elas. Um exemplo clássico de sinonímia é a relação entre “inteligente” e “esperto”, onde ambas as palavras denotam alguém com rapidez de raciocínio ou habilidade para resolver problemas.

Vale notar, entretanto, que o uso de sinônimos deve considerar o contexto para evitar distorções de sentido. Mesmo que duas palavras sejam sinônimas, uma pode ser mais adequada em um ambiente formal, enquanto outra pode ter um tom mais coloquial ou específico.

##### Antonímia

Por outro lado, a antonímia estabelece uma relação de oposição entre palavras, ou seja, são palavras que têm significados contrários. A compreensão dos antônimos é essencial para a formação de contrastes e oposição de ideias no discurso. Por exemplo, “forte” e “fraco” são antônimos que expressam conceitos opostos de intensidade física ou resistência.

Assim como na sinonímia, é importante estar atento às variações de uso dos antônimos, pois alguns termos podem ter oposição mais direta ou abrangente que outros, dependendo do contexto. O uso adequado de antônimos permite uma comunicação mais precisa e um melhor entendimento das ideias que se quer expressar.

#### — Parônimos e Homônimos

Outra importante relação de sentido entre palavras diz respeito à semelhança na forma, seja na grafia, na pronúncia ou em ambos os aspectos. Essas semelhanças podem gerar confusão no uso das palavras, sendo essencial diferenciá-las adequadamente. As principais categorias são parônimos e homônimos, que se distinguem pela maneira como se assemelham e diferem entre si.

##### Parônimos

Os parônimos são palavras que possuem grafia e pronúncia semelhantes, mas que apresentam significados diferentes. Devido à proximidade fonética e ortográfica, essas palavras são frequentemente confundidas, exigindo atenção especial ao contexto em que são usadas. Um exemplo clássico de parônimos é a dupla “cumprimento” (saudação) e “comprimento” (medida de extensão). Embora muito parecidas, suas definições e usos são completamente distintos, o que torna essencial a correta distinção na escrita e na fala.

Outro exemplo comum é a confusão entre “tráfego” (movimento de veículos ou pessoas) e “tráfico” (comércio ilegal, especialmente de drogas). Nesse caso, o uso incorreto de uma dessas palavras pode alterar profundamente o significado de uma frase.

##### Homônimos

Já os homônimos são palavras que compartilham a mesma grafia ou pronúncia, mas que têm significados diferentes. Dentro dessa categoria, há subdivisões importantes:

– **Homônimos Perfeitos:** São palavras que possuem a mesma grafia e pronúncia, mas significam coisas diferentes. Um exemplo disso é “rio” (curso d’água) e “rio” (verbo rir). Nesse caso, o contexto da frase é o que define qual significado deve ser atribuído à palavra.

– **Homófonos:** São palavras que possuem a mesma pronúncia, mas com grafia e significados distintos. Um exemplo de homófonos é “cem” (numeral) e “sem” (preposição que indica ausência). Aqui, a semelhança na fala pode gerar ambiguidade, mas a diferença na grafia ajuda a esclarecer o sentido.

– **Homógrafos:** São palavras que possuem a mesma grafia, mas com sons e significados diferentes. Por exemplo, “colher” pode ser o talher ou o verbo de ação. A maneira como a palavra é pronunciada, juntamente com o contexto, é o que diferencia os dois significados.

Essas nuances entre parônimos e homônimos são cruciais para a correta interpretação e produção textual, especialmente em situações formais ou acadêmicas, onde a precisão linguística é indispensável.

#### — Polissemia e Monossemia

A relação entre palavras e seus significados também pode ser entendida pela quantidade de sentidos que elas assumem. Nesse contexto, distinguem-se dois fenômenos linguísticos es-

senciais: a polissemia, que se refere a palavras com múltiplos significados, e a monosssemia, que envolve palavras com um único significado.

#### Polissemia

A polissemia ocorre quando uma palavra apresenta mais de um significado, dependendo do contexto em que é utilizada. É um fenômeno comum na língua portuguesa e em muitas outras línguas, permitindo que uma única palavra se ajuste a diferentes situações comunicativas. Por exemplo, a palavra “cabeça” pode ser usada para se referir tanto à parte do corpo humano (“Ela machucou a cabeça”) quanto ao líder de um grupo (“Ele é a cabeça da equipe”).

Esse fenômeno enriquece a língua, mas também exige do leitor ou ouvinte a capacidade de interpretar corretamente o sentido da palavra conforme o contexto. Na literatura, a polissemia é frequentemente explorada para criar camadas de significados, permitindo interpretações múltiplas e sofisticadas de textos.

#### Monosssemia

Em contraposição à polissemia, a monosssemia refere-se a palavras que possuem um único significado. Essas palavras são precisas e não permitem variações interpretativas, independentemente do contexto. Um exemplo de palavra monossêmica é “eneágono”, que só pode significar “polígono de nove ângulos”.

Embora as palavras monossêmicas ofereçam clareza e objetividade, elas são menos comuns no uso cotidiano, sendo mais frequentes em áreas especializadas, como matemática, ciências e termos técnicos. Isso se deve ao fato de que a maioria das palavras do cotidiano tende a adquirir novos significados conforme sua aplicação em diferentes contextos.

#### — Denotação e Conotação

As palavras podem ser empregadas de maneiras que vão além de seus significados literais, dependendo do contexto e da intenção do falante. Nesse sentido, a distinção entre denotação e conotação é fundamental para entender como o significado de uma palavra pode variar entre o uso objetivo e o simbólico.

#### Denotação

A denotação refere-se ao sentido literal de uma palavra, ou seja, seu significado objetivo e direto, como está registrado nos dicionários. Quando utilizamos uma palavra de forma denotativa, estamos nos referindo ao seu conceito básico, sem atribuições subjetivas ou figuradas. Por exemplo, na frase “Está fazendo frio”, o termo “frio” é empregado em seu sentido denotativo, significando a baixa temperatura.

O uso da denotação é comum em textos científicos, técnicos e jurídicos, onde a precisão e a objetividade são essenciais para evitar ambiguidades e garantir que a mensagem seja interpretada de maneira uniforme por todos os leitores.

#### Conotação

A conotação, por sua vez, ocorre quando uma palavra é utilizada em um sentido figurado ou simbólico, atribuindo-lhe significados que vão além do literal. Em contextos conotativos, as palavras adquirem nuances emocionais, culturais ou subjetivas. Por exemplo, na frase “Você me olha com frieza”, a palavra

“frieza” não está sendo usada para descrever a temperatura, mas para sugerir indiferença ou falta de emoção, o que evidencia um sentido figurado.

A conotação é amplamente utilizada na literatura, na poesia, na publicidade e em outros tipos de comunicação que buscam evocar emoções ou transmitir mensagens subjacentes. Esse uso permite criar múltiplas interpretações e valorizar a linguagem com criatividade e expressividade.

#### — Hiperonímia e Hiponímia

As palavras na língua portuguesa também se organizam em hierarquias de sentido, estabelecendo relações de inclusão semântica. Esse fenômeno é conhecido como hiperonímia e hiponímia, e é crucial para entender como as palavras podem abarcar significados mais amplos ou mais específicos dentro de uma mesma categoria.

#### Hiperonímia

A hiperonímia refere-se a uma palavra cujo significado é mais amplo e que engloba outros termos com significados mais específicos. O hiperônimo, portanto, é um termo genérico que abarca um conjunto de palavras mais particulares. Por exemplo, “fruta” é um hiperônimo, pois engloba várias outras palavras mais específicas, como “maçã”, “banana” e “limão”.

Os hiperônimos são úteis para generalizações ou classificações mais amplas, sendo muito utilizados em contextos descritivos ou acadêmicos quando se quer referir a uma categoria ampla sem especificar exemplos.

#### Hiponímia

A hiponímia é o oposto da hiperonímia e se refere a uma palavra que tem um significado mais restrito e específico dentro de uma categoria maior. A palavra “limão”, por exemplo, é um hipônimo de “fruta”, pois é uma instância particular dentro do conjunto mais amplo que a palavra “fruta” representa.

Entender a relação entre hiperônimos e hipônimos é importante para a organização do vocabulário e para a precisão na comunicação. Usar um termo mais específico (hipônimo) ou mais genérico (hiperônimo) pode alterar o grau de detalhamento de uma mensagem, dependendo do contexto e do objetivo da comunicação.

#### — Formas Variantes

As formas variantes são variações ortográficas aceitas para certas palavras, permitindo que sejam escritas de maneiras diferentes sem que haja alteração em seus significados. Essas variações são comuns em línguas vivas como o português, que passam por mudanças ao longo do tempo e adotam diferentes normas em função de questões regionais, históricas ou de atualização ortográfica.

#### Exemplos de Formas Variantes

Um exemplo clássico de formas variantes na língua portuguesa é a dupla “loiro” e “louro”, ambas corretas e com o mesmo significado de referir-se a uma pessoa com cabelos claros. Da mesma forma, “enfarte” e “infarto” são termos variantes, usados de maneira intercambiável para descrever a mesma condição médica.

Essas variações não comprometem a comunicação, desde que as formas sejam utilizadas de acordo com a norma culta e aceitas nos diferentes contextos. Em alguns casos, no entanto, é importante estar atento às variantes mais usadas ou recomendadas em determinadas regiões ou grupos linguísticos.

#### Variações na Ortografia

Algumas formas variantes surgem devido a mudanças nas regras ortográficas, como ocorreu com a Reforma Ortográfica de 2009, que unificou algumas normas entre os países lusófonos. Palavras que anteriormente tinham grafias diferentes em Portugal e no Brasil, por exemplo, passaram a ter uma grafia única. No entanto, algumas variantes ainda permanecem aceitas em determinadas situações.

Essas variantes também incluem formas coloquiais ou antigas que, embora menos comuns no uso moderno, ainda são consideradas corretas em contextos específicos. A adaptação às variantes corretas ajuda a evitar erros de interpretação e garante o uso adequado da língua, especialmente em contextos formais.

#### — Arcaísmo

O arcaísmo refere-se ao uso de palavras, expressões ou construções linguísticas que, ao longo do tempo, caíram em desuso ou foram substituídas por termos mais modernos. Embora essas palavras tenham perdido a frequência no uso cotidiano, elas ainda podem ser encontradas em textos antigos, obras literárias clássicas ou em contextos específicos, como o jurídico ou religioso.

O estudo dos arcaísmos é importante para entender a evolução da língua e a forma como certos termos foram adaptados ou substituídos ao longo dos anos.

#### Exemplos de Arcaísmos

Muitos arcaísmos são substituídos por palavras de uso mais corrente. Um exemplo é a palavra “botica”, que antigamente designava uma farmácia e foi gradualmente substituída por este último termo. Outro exemplo é “franqueza”, que hoje foi em grande parte substituído por “sinceridade” na linguagem cotidiana.

Além disso, arcaísmos podem ser encontrados em textos literários e jurídicos. Expressões como “vossa mercê”, que deu origem ao termo “você”, ou “alvorçado”, que poderia ser substituído por “agitado”, ilustram como a linguagem se transforma, enquanto certas palavras caem em desuso.

#### Uso e Preservação dos Arcaísmos

Apesar de serem considerados ultrapassados, os arcaísmos ainda desempenham um papel importante, principalmente em contextos culturais e acadêmicos. Na literatura, por exemplo, o uso de arcaísmos pode conferir autenticidade a uma obra histórica ou evocar um estilo de escrita de uma época passada. No direito, certos termos arcaicos permanecem em uso por convenção, preservando o rigor técnico e a tradição das normas jurídicas.

O reconhecimento e o estudo de arcaísmos ajudam a enriquecer o vocabulário e a compreensão da história da língua portuguesa, permitindo que o falante moderno entenda melhor os textos de épocas anteriores.

O estudo das relações de significado entre as palavras revela a riqueza e a complexidade da língua portuguesa. Conceitos como sinonímia, antonímia, parônimos, homônimos, polissemia, monossemia, entre outros, demonstram que as palavras não são elementos fixos, mas entidades dinâmicas, cujo sentido pode variar de acordo com o contexto e a intenção do falante.

Compreender essas nuances é essencial para aprimorar a comunicação, seja em contextos formais ou informais. O domínio dos diferentes níveis de significado permite ao usuário da língua expressar-se com mais precisão, evitar ambiguidades e enriquecer o conteúdo de seus textos. Além disso, o conhecimento de fenômenos como arcaísmos e formas variantes conecta o presente ao passado, fornecendo uma perspectiva histórica que enriquece a interpretação de textos antigos e contemporâneos.

Portanto, a investigação semântica não só contribui para a eficácia da comunicação, mas também promove uma apreciação mais profunda da evolução e do funcionamento da língua. Ao dominar as diversas relações de sentido, o falante se torna mais consciente das possibilidades e das sutilezas do idioma, alcançando um nível mais elevado de clareza e sofisticação na expressão verbal e escrita.

#### Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

#### — Figuras de Palavras

<sup>1</sup>São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

#### – Metáfora

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

**Ex.:** “Sua boca **era** um pássaro escarlate.” (*Castro Alves*)

#### – Catacrese

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o “emprestamos” para outra coisa.

**Ex.:** Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara.

1 <https://bit.ly/37nLTfx>

### – Comparação ou Símile

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

**Ex.:** “Como um anjo caído, fiz questão de esquecer...”  
(*Legião Urbana*)

### – Sinestesia

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

**Ex.:** “De **amargo** e então **salgado** ficou **doce**, - *Paladar*  
Assim que teu **cheiro** forte e lento - *Olfato*  
Fez casa nos **meus braços** e ainda leve - *Tato*  
E forte e **cego** e tenso fez saber - *Visão*  
Que ainda era muito e muito pouco.” (*Legião Urbana*)

### – Antonomásia

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

**Ex.:** O Águia de Haia (= Rui Barbosa)  
O Pai da Aviação (= Santos Dumont)

### – Epíteto

Significa “posto ao lado”, “acrescentado”. É um termo que designa “apelido” ou “alunha”, isto é, expressões ou palavras que são acrescentados a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, “algo adicionado, apelido”, de *EPI-*, “sobre”, e *TITHENAI*, “colocar”.

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

**Ex.:** Nelson Rodrigues: o “Anjo Pornográfico”, por sua obra de cunho bastante sexual.

Augusto Dos Anjos: o “Poeta da Morte”, já que seu principal tema era a morte.

### – Metonímia

Troca-se uma palavra por outra com a qual ela se relaciona. Ocorre quando um único nome é citado para representar um todo referente a ele.

A metonímia ocorre quando substituímos:

– **O autor ou criador pela obra.** **Ex.:** Gosto de ler *Jorge Amado* (observe que o nome do autor está sendo usado no lugar de suas obras).

– **O efeito pela causa e vice-versa.** **Ex.:** Ganho a vida com o *suor* do meu rosto. (o *suor* é o efeito ou resultado e está sendo usado no lugar da causa, ou seja, o “trabalho”).

– **O continente pelo conteúdo.** **Ex.:** Ela comeu uma *caixa* de doces. (= doces).

– **O abstrato pelo concreto e vice-versa.** **Ex.:** A *velhice* deve ser respeitada. (= pessoas velhas).

– **O instrumento pela pessoa que o utiliza.** **Ex.:** Ele é bom no *volante*. (= piloto ou motorista).

– **O lugar pelo produto.** **Ex.:** Gosto muito de tomar um *Porto*. (= o vinho da cidade do Porto).

– **O símbolo ou sinal pela coisa significada.** **Ex.:** Os revolucionários queriam o *trono*. (= império, o poder).

– **A parte pelo todo.** **Ex.:** Não há *teto* para os necessitados. (= a casa).

– **O indivíduo pela classe ou espécie.** Exemplo: Ele foi o *judas* do grupo. (= espécie dos homens traidores).

– **O singular pelo plural.** **Ex.:** O *homem* é um animal racional. (o singular homem está sendo usado no lugar do plural homens).

– **O gênero ou a qualidade pela espécie.** **Ex.:** Nós *mortais*, somos imperfeitos. (= seres humanos).

– **A matéria pelo objeto.** **Ex.:** Ele não tem um *níquel*. (= moeda).

**Observação:** os últimos 5 casos recebem também o nome de **Sinédoque**.

### – Sinédoque

Significa a troca que ocorre por relação de compreensão e que consiste no uso do todo, pela parte do plural pelo singular, do gênero pela espécie, ou vice-versa.

**Ex.:** O mundo é violento. (= os homens)

### – Perífrase

Trata-se da substituição de um nome por uma expressão por alguma característica marcante ou por algum fato que o tenha tornado célebre.

**Ex.:** O *país do futebol* acredita no seu povo. (país do futebol = Brasil)

### – Analogia

Trata-se de uma espécie de comparação, contudo, neste caso, realizada por meio de uma correspondência entre duas entidades diferentes.

Na escrita, pode ocorrer a analogia quando o autor pretender estabelecer uma aproximação equivalente entre elementos através do sentido figurado e dos conectivos de comparação.

**Ex.:** A árvore é um ser vivo. Tem metabolismo e reproduz-se. O ser humano também. Nisto são semelhantes. Ora se são semelhantes nestas coisas e a árvore cresce podemos concluir que o ser humano também cresce.

### – Hipérbole

É a figura do exagero, a fim de proporcionar uma imagem chocante ou emocionante. É a exaltação de uma ideia, visando causar maior impacto.

**Ex.:** “Rios te correrão dos olhos, se chorares!” (*Olavo Bilac*)  
“Estou morta de fome”.

### – Eufemismo

Figura que atenua, que dá um tom mais leve a uma expressão.

**Ex.:** “E pela paz derradeira que enfim vai nos redimir Deus lhe pague.” (*Chico Buarque*)

Paz derradeira = morte

“Aquele homem de índole duvidosa apropriou-se (ladrão) indevidamente dos meus pertences.” (roubou)

### – Disfemismo

Expressão grosseira em lugar de outra, que poderia ser mais suave, branda.

**Ex.:** “Você não passa de um porco ... um pobretão.”

**– Pleonasm**

Repetição da ideia, ou seja, redundância semântica e sintática, divide-se em:

– **Gramatical:** com objetos direto ou indireto redundantes, chamam-nos pleonásticos.

**Ex.:** “Perdoe-te a ti, meu amor.”

“O carro velho, eu o vendi ontem.”

– **Vicioso:** deve ser evitado por não acrescentar informação nova ao que já havia sido dito anteriormente.

**Ex.:** subir para cima; descer para baixo; repetir de novo; hemorragia sanguínea; protagonista principal; monopólio exclusivo.

**– Anáfora**

É a repetição intencional de palavras, no início de um período, frase ou verso.

**Ex.:** “Eu quase não saio

Eu quase não tenho amigo

Eu quase não consigo

Ficar na cidade sem viver contrariado.”

(Gilberto Gil)

**– Ambiguidade ou Anfibologia**

Esta é uma figura de linguagem bastante utilizada no meio artístico, de forma poética e literária. Entretanto, em textos técnicos e redações, ela é considerada um vício (e precisa ser evitada). Ocorre quando uma frase fica com duplo sentido, dificultando sua interpretação.

**Ex.:** A mãe avisou à filha que estava terminando o serviço. (Quem terminava o serviço: a mãe ou a filha?)

**– Alegoria**

Utilizada de maneira retórica, com o objetivo de ampliar o significado de uma palavra (ou oração). A alegoria ajuda a transmitir um (ou mais) sentidos do texto, além do literal.

**Ex.:** “Vivemos em uma constante montanha russa: estamos em alta velocidade e os altos e baixos se revezam de maneira vertiginosa, sem que possamos pensar direito.” (Aqui, o enunciador propõe equalizarmos o cotidiano a uma “montanha russa” e, na sequência, cria relações contínuas entre os dias e os movimentos propiciados pelo mecanismo de brinquedo.)

**– Simbologia**

É o uso de simbologias para indicar algo.

**Ex.:** “A pomba branca simboliza a paz.”

**– Figuras de Harmonia**

São as que reproduzem os efeitos de repetição de sons, ou ainda quando se busca representa-los. São elas:

**– Aliteração**

Repetição **consonantal** fonética (som da letra) geralmente no início da palavra. Dá ritmo e também pode criar trava-línguas.

**Ex.:** “O rato roeu a roupa do rei de Roma”;

“Quem com ferro fere, com ferro será ferido”.

**– Assonância**

Repetição da vogal tônica ou de sílabas com as mesmas consoantes e vogais distintas.

**Ex.:** “É a **moda** / da **menina muda** / da **menina** trombuda / que **muda** de **modos** / e dá **medo**” (*Moda da Menina Trombuda* - Cecília Meireles)

**– Paronomásia**

É o uso de palavras iguais ou com sons semelhantes, porém que possuem sentidos distintos.

**Ex.:** “Berro pelo **aterro** pelo **desterro**

Berro por seu **berro** pelo seu **erro**” (*Caetano Veloso*)

“Quem **casa**, quer **casa**”.

**– Cacofonia**

Trata-se da junção de duas palavras (as últimas sílabas de uma + as sílabas iniciais da outra), que podem tornar o som diferente e criar um novo significado. A cacofonia é notada ao falar, com o som fazendo parecer algo diferente daquilo que realmente foi dito.

**Ex.:** A boca **dela**. (cadela)

A prova valia 10 pontos, um **por cada** acerto. (porcada)

**– Onomatopeia**

Este é um recurso empregado com a intenção de reproduzir um barulho, som ou ruído. É muito usada em histórias em quadrinhos e na literatura. No exemplo a seguir, o “tic-tac” reproduz o som de um relógio.

**Ex.:** “Passa, tempo, tic-tac / Tic-tac, passa, hora / Chega logo, tic-tac / Tic-tac, e vai-te embora” (*O Relógio* - Vinícius de Moraes)

**– Figuras de Construção**

Dizem respeito aos desvios de padrão de concordância quer quanto à ordem, omissões ou excessos. Dão maior fluidez ao texto. Dividem-se em:

**– Assíndeto**

Ocorre por falta ou supressão de conectivos. Geralmente, é substituído por vírgula.

**Ex.:** “Saí, bebi, enfim, vivi.” (*Nel de Moraes*)

“Meu filho não quer trabalhar, estudar, ser autônomo, ser independente”.

**– Polissíndeto**

Repetição enfática de conectivos que ligam termos da oração ou períodos. Na maioria das vezes, as conjunções coordenativas são repetidas.

**Ex.:** “E saber, e crescer, e ser, e haver

E perder, e sofrer, e ter horror.”

(Vinícius de Moraes)

**– Elipse**

É a omissão de um termo que não prejudica ou altera o sentido da frase.

**Ex.:** “Quería ser um pássaro dentro da noite.” (omissão de “Eu”)

“Quero mais respeito.” (omissão de “Eu” e “receber”)

**– Zeugma**

Elipse especial que consiste na supressão de um termo já expresso, anteriormente, no contexto.

**Ex.:** “Nós nos desejamos e não nos possuímos.” (supressão de “nós”)

“Eu prefiro literatura, ele, linguística” (supressão de “prefere”)

**– Anacoluto**

É uma alteração na estrutura da frase, que é interrompida por algum elemento inserido de maneira “solta”. Há estudiosos que defendem que o anacoluto é um erro gramatical. O anacoluto é parecido com o pleonasma, ou melhor, na tentativa de um pleonasma sintático, muitas vezes, acaba-se por criar a ruptura.

**Ex.:** “Os meus vizinhos, não confio mais neles.” - a função sintática de “os meus vizinhos” é nula; entretanto, se houvesse preposição (“Nos meus vizinhos, não confio mais neles”), o termo seria objeto indireto, enquanto “neles” seria o objeto indireto pleonástico.

**– Anástrofe**

Inversão sintática leve.

**Ex.:** “Tão leve estou que já nem sombra tenho.” (ordem inversa) (*Mário Quintana*)

“Estou tão leve que já não tenho sombra.” (ordem direta)

**– Hipálage**

Inversão de um adjetivo (uma qualidade que pertence a um é atribuída a outro substantivo).

**Ex.:** “A mulher degustava lânguida cigarrilha.”

Lânguida = sensual, portanto lânguida é a mulher, e não a cigarrilha como faz supor.

“Em cada olho um grito castanho de ódio.” (*Dalton Trevisan*)  
Castanhos são os olhos, e não o grito.

**– Hipérbato ou Inversão**

É a inversão da ordem direta da frase (sujeito-verbo-objeto-complementos).

**Ex.:** “Enquanto manda as ninfas amorosas grinaldas nas cabeças pôr de rosas.” (*Camões*)

“Enquanto manda as ninfas amorosas pôr grinaldas de rosas na cabeça.”

**– Síquise**

Há uma inversão violenta de distantes partes da oração. É um hipérbato “hiperbólico”.

**Ex.:** “...entre vinhedo e sebe

corre uma linfa e ele no seu de faia

de ao pé do Alfeu Tarro escultado bebe.” (*Alberto de Oliveira*)

“Uma linfa corre entre vinhedo e sebe, e ele bebe no seu Tarro escultado, de faia, ao pé do Alfeu.”

**– Silepse**

Ocorre quando há concordância com uma ideia, e não com uma palavra — isto é, é feita com um elemento implícito. Pode acontecer nos seguintes âmbitos: de gênero, de número e de pessoa.

**Ex.:** “O casal se atrasou, estavam se arrumando”

Neste exemplo, há uma silepse de número. Num primeiro momento, a frase aparenta estar errada — uma vez que o verbo “estar” deveria aparecer no singular, para concordar com “casal” —, porém não se preocupe, essa construção é permitida.

**– De Gênero:** masculino e feminino não concordam.

**Ex.:** “A vítima era lindo e o carrasco estava temerosa quanto à reação da população.”

Perceba que vítima e carrasco não receberam de seus adjetivos lindo e temerosa a ‘atenção’ devida, por quê? Isso se deve à ideia de que os substantivos sobrecomuns designam ambos os sexos, e não ambos os gêneros, portanto, por questões estilísticas, o autor do texto preferiu a ideia à regra gramatical rígida que impõe que adjetivos concordem em gênero com o substantivo, não em sexo.

**– De Pessoa:** sujeito e verbo não concordam entre si.

**Ex.:** “A gente não sabemos escolher presidente.”

“A gente não sabemos tomar conta da gente.” (*Ultraje a Rigor*)

Nos casos de silepse de pessoa há, por parte do autor, uma clara intromissão, característica do discurso indireto livre, quando, ao informar, o emissor se coloca como parte da ação.

**– Figuras de Pensamento**

São recursos de linguagem que se referem ao aspecto semântico, ou seja, ao significado dentro de um contexto.

**– Antítese**

É a aproximação de palavras de sentidos contrários, antagônicos.

**Ex.:** “Onde queres prazer, sou o que dói

E onde queres tortura, mansidão

Onde, queres um lar, Revolução

E onde queres bandido, sou herói.”

(*Caetano Veloso*)

**– Paradoxo ou Oximoro**

É mais que a aproximação antitética; é a própria ideia que se contradiz.

**Ex.:** “O mito é o nada que é tudo.” (*Fernando Pessoa*)

“Mas tão certo quanto o erro de seu barco a motor é insistir em usar remos.” (*Legião Urbana*)

**– Apóstrofe**

É a evocação, o chamamento. Identifica-se facilmente na função sintática do **vocativo**.

**Ex.:** “Minha Nossa Senhora!” (usada quando alguém se espanta com algo)

**– Quiasmo**

Cruzamento de palavras que se repetem. Muito utilizado sado para enfatizar algum feito.

**Ex.:** “Tinha uma pedra no meio do meu caminho. / No meio do meu caminho tinha uma pedra.” (*C. D. Andrade*)

**– Gradação ou Clímax**

É uma sequência de palavras ou ideias que servem de intensificação numa sequência temporal. O clímax é obtido com a gradação ascendente, já o anticlímax, é a organização de forma contrária.

**Ex.:** “Mais dez, mais cem, mais mil e mais um bilhão, uns cingidos de luz, outros ensanguentados.” (*Ocidentais - Machado de Assis*)

**– Ironia**

Consiste em dizer o oposto do que se pensa, com intenção sarcástica ou depreciativa.

**Ex.:** “A excelente Dona Inácia era mestra na arte de judiar de criança.” (*Monteiro Lobato*)

“Dona Clotilde, o arcanjo do seu filho, quebrou minhas vidraças.”

**– Personificação ou Prosopopeia**

É a atribuição de características humanas e qualidades a objetos inanimados e irracionais.

**Ex.:** “O vento beija meus cabelos

As ondas lambem minhas pernas

O sol abraça o meu corpo.” (*Lulu Santos - Nelson Motta*)

**– Reificação**

Consiste em “coisificar” os seres humanos.

**Ex.:** “Tia, já botei os candidatos na lista.”

“Fiquei plantada duas horas no consultório médico.”

**– Lítotes**

Consiste em negar por afirmação ou vice-versa.

**Ex.:** “Ela até que não é feia.” (logo, é bonita)

“Você está exagerando. Não subestime a sua inteligência.” (porque ela é inteligente)

**– Alusão**

Este é um recurso usado para fazer referência ou citação, relacionando uma ideia a outra — podendo ocorrer de maneira explícita ou não. Ao realizar referência a um acontecimento, pessoas, personagens ou outros trabalhos, a alusão ajuda na compreensão da ideia que se deseja passar.

**Ex.:** “Eles estavam apaixonados como Romeu e Julieta.”

Neste exemplo, a intenção é explicar a grande paixão que uma pessoa sente pela outra.

**Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem**

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

**– Figuras de Palavras**

<sup>2</sup>São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

**– Metáfora**

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

**Ex.:** “Sua boca **era** um pássaro escarlate.” (*Castro Alves*)

**– Catacrese**

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o “emprestamos” para outra coisa.

**Ex.:** Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara.

**– Comparação ou Símile**

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

**Ex.:** “Como um anjo caído, fiz questão de esquecer...” (*Legião Urbana*)

**– Sinestesia**

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

**Ex.:** “De **amargo** e então **salgado** ficou **doce**, - *Paladar*

Assim que teu **cheiro** forte e lento - *Olfato*

Fez casa nos **meus braços** e ainda leve - *Tato*

E forte e **cego** e tenso fez saber - *Visão*

Que ainda era muito e muito pouco.” (*Legião Urbana*)

**– Antonomásia**

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

**Ex.:** O Águia de Haia (= Rui Barbosa)

O Pai da Aviação (= Santos Dumont)

**– Epíteto**

Significa “posto ao lado”, “acrescentado”. É um termo que designa “apelido” ou “alcunha”, isto é, expressões ou palavras que são acrescentados a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, “algo adicionado, apelido”, de *EPI-*, “sobre”, e *TITHENAI*, “colocar”.

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

**Ex.:** Nelson Rodrigues: o “Anjo Pornográfico”, por sua obra de cunho bastante sexual.

Augusto Dos Anjos: o “Poeta da Morte”, já que seu principal tema era a morte.

#### – Metonímia

Troca-se uma palavra por outra com a qual ela se relaciona. Ocorre quando um único nome é citado para representar um todo referente a ele.

A metonímia ocorre quando substituímos:

– **O autor ou criador pela obra.** **Ex.:** Gosto de ler *Jorge Amado* (observe que o nome do autor está sendo usado no lugar de suas obras).

– **O efeito pela causa e vice-versa.** **Ex.:** Ganho a vida com o *suor* do meu rosto. (o *suor* é o efeito ou resultado e está sendo usado no lugar da causa, ou seja, o “trabalho”).

– **O continente pelo conteúdo.** **Ex.:** Ela comeu uma *caixa* de doces. (= doces).

– **O abstrato pelo concreto e vice-versa.** **Ex.:** A *velhice* deve ser respeitada. (= pessoas velhas).

– **O instrumento pela pessoa que o utiliza.** **Ex.:** Ele é bom no *volante*. (= piloto ou motorista).

– **O lugar pelo produto.** **Ex.:** Gosto muito de tomar um *Porto*. (= o vinho da cidade do Porto).

– **O símbolo ou sinal pela coisa significada.** **Ex.:** Os revolucionários queriam o *trono*. (= império, o poder).

– **A parte pelo todo.** **Ex.:** Não há *teto* para os necessitados. (= a casa).

– **O indivíduo pela classe ou espécie.** Exemplo: Ele foi o *judas* do grupo. (= espécie dos homens traidores).

– **O singular pelo plural.** **Ex.:** O *homem* é um animal racional. (o singular homem está sendo usado no lugar do plural homens).

– **O gênero ou a qualidade pela espécie.** **Ex.:** Nós *mortais*, somos imperfeitos. (= seres humanos).

– **A matéria pelo objeto.** **Ex.:** Ele não tem um *níquel*. (= moeda).

**Observação:** os últimos 5 casos recebem também o nome de **Sinédoque**.

#### – Sinédoque

Significa a troca que ocorre por relação de compreensão e que consiste no uso do todo, pela parte do plural pelo singular, do gênero pela espécie, ou vice-versa.

**Ex.:** O mundo é violento. (= os homens)

#### – Perífrase

Trata-se da substituição de um nome por uma expressão por alguma característica marcante ou por algum fato que o tenha tornado célebre.

**Ex.:** O *país do futebol* acredita no seu povo. (país do futebol = Brasil)

#### – Analogia

Trata-se de uma espécie de comparação, contudo, neste caso, realizada por meio de uma correspondência entre duas entidades diferentes.

Na escrita, pode ocorrer a analogia quando o autor pretender estabelecer uma aproximação equivalente entre elementos através do sentido figurado e dos conectivos de comparação.

**Ex.:** A árvore é um ser vivo. Tem metabolismo e reproduz-se. O ser humano também. Nisto são semelhantes. Ora se são semelhantes nestas coisas e a árvore cresce podemos concluir que o ser humano também cresce.

#### – Hipérbole

É a figura do exagero, a fim de proporcionar uma imagem chocante ou emocionante. É a exaltação de uma ideia, visando causar maior impacto.

**Ex.:** “Rios te correrão dos olhos, se chorares!” (*Olavo Bilac*)  
“Estou morta de fome”.

#### – Eufemismo

Figura que atenua, que dá um tom mais leve a uma expressão.

**Ex.:** “E pela paz derradeira que enfim vai nos redimir Deus lhe pague.” (*Chico Buarque*)

Paz derradeira = morte

“Aquele homem de índole duvidosa apropriou-se (ladrão) indevidamente dos meus pertences.” (roubou)

#### – Disfemismo

Expressão grosseira em lugar de outra, que poderia ser mais suave, branda.

**Ex.:** “Você não passa de um porco ... um pobretão.”

#### – Pleonasm

Repetição da ideia, ou seja, redundância semântica e sintática, divide-se em:

– **Gramatical:** com objetos direto ou indireto redundantes, chamam-nos pleonásticos.

**Ex.:** “Perdo-te a ti, meu amor.”

“O carro velho, eu o vendi ontem.”

– **Vicioso:** deve ser evitado por não acrescentar informação nova ao que já havia sido dito anteriormente.

**Ex.:** subir para cima; descer para baixo; repetir de novo; hemorragia sanguínea; protagonista principal; monopólio exclusivo.

#### – Anáfora

É a repetição intencional de palavras, no início de um período, frase ou verso.

**Ex.:** “Eu quase não saio

Eu quase não tenho amigo

Eu quase não consigo

Ficar na cidade sem viver contrariado.”

(*Gilberto Gil*)

#### – Ambiguidade ou Anfibologia

Esta é uma figura de linguagem bastante utilizada no meio artístico, de forma poética e literária. Entretanto, em textos técnicos e redações, ela é considerada um vício (e precisa ser evitada). Ocorre quando uma frase fica com duplo sentido, dificultando sua interpretação.

**Ex.:** A mãe avisou à filha que estava terminando o serviço. (Quem terminava o serviço: a mãe ou a filha?)

#### – Alegoria

Utilizada de maneira retórica, com o objetivo de ampliar o significado de uma palavra (ou oração). A alegoria ajuda a transmitir um (ou mais) sentidos do texto, além do literal.

**Ex.:** “Vivemos em uma constante montanha russa: estamos em alta velocidade e os altos e baixos se revezam de maneira vertiginosa, sem que possamos pensar direito.” (Aqui, o enunciador propõe equalizarmos o cotidiano a uma “montanha russa” e, na sequência, cria relações contínuas entre os dias e os movimentos propiciados pelo mecanismo de brinquedo.)

#### – Simbologia

É o uso de simbologias para indicar algo.

**Ex.:** “A pomba branca simboliza a paz.”

#### – Figuras de Harmonia

São as que reproduzem os efeitos de repetição de sons, ou ainda quando se busca representa-los. São elas:

#### – Aliteração

Repetição **consonantal** fonética (som da letra) geralmente no início da palavra. Dá ritmo e também pode criar trava-línguas.

**Ex.:** “O rato roeu a roupa do rei de Roma”;  
“Quem com ferro fere, com ferro será ferido”.

#### – Assonância

Repetição da vogal tônica ou de sílabas com as mesmas consoantes e vogais distintas.

**Ex.:** “É a moda / da menina muda / da menina trombuda / que muda de modos / e dá medo” (*Moda da Menina Trombuda - Cecília Meireles*)

#### – Paronomásia

É o uso de palavras iguais ou com sons semelhantes, porém que possuem sentidos distintos.

**Ex.:** “Berro pelo **aterro** pelo **desterro**  
Berro por seu **berro** pelo seu **erro**” (*Caetano Veloso*)  
“Quem **casa**, quer **casa**”.

#### – Cacofonia

Trata-se da junção de duas palavras (as últimas sílabas de uma + as sílabas iniciais da outra), que podem tornar o som diferente e criar um novo significado. A cacofonia é notada ao falar, com o som fazendo parecer algo diferente daquilo que realmente foi dito.

**Ex.:** A boca dela. (cadela)

A prova valia 10 pontos, um **por cada** acerto. (porcada)

#### – Onomatopeia

Este é um recurso empregado com a intenção de reproduzir um barulho, som ou ruído. É muito usada em histórias em quadrinhos e na literatura. No exemplo a seguir, o “tic-tac” reproduz o som de um relógio.

**Ex.:** “Passa, tempo, tic-tac / Tic-tac, passa, hora / Chega logo, tic-tac / Tic-tac, e vai-te embora” (*O Relógio - Vinícius de Moraes*)

#### – Figuras de Construção

Dizem respeito aos desvios de padrão de concordância quer quanto à ordem, omissões ou excessos. Dão maior fluidez ao texto. Dividem-se em:

#### – Assíndeto

Ocorre por falta ou supressão de conectivos. Geralmente, é substituído por vírgula.

**Ex.:** “Saí, bebi, enfim, vivi.” (*Nel de Moraes*)

“Meu filho não quer trabalhar, estudar, ser autônomo, ser independente”.

#### – Polissíndeto

Repetição enfática de conectivos que ligam termos da oração ou períodos. Na maioria das vezes, as conjunções coordenativas são repetidas.

**Ex.:** “E saber, e crescer, e ser, e haver

E perder, e sofrer, e ter horror.”

(*Vinícius de Moraes*)

#### – Elipse

É a omissão de um termo que não prejudica ou altera o sentido da frase.

**Ex.:** “Queria ser um pássaro dentro da noite.” (omissão de “Eu”)

“Quero mais respeito.” (omissão de “Eu” e “receber”)

#### – Zeugma

Elipse especial que consiste na supressão de um termo já exposto, anteriormente, no contexto.

**Ex.:** “Nós nos desejamos e não nos possuímos.” (supressão de “nós”)

“Eu prefiro literatura, ele, linguística” (supressão de “prefere”)

#### – Anacoluto

É uma alteração na estrutura da frase, que é interrompida por algum elemento inserido de maneira “solta”. Há estudiosos que defendem que o anacoluto é um erro gramatical. O anacoluto é parecido com o pleonismo, ou melhor, na tentativa de um pleonismo sintático, muitas vezes, acaba-se por criar a ruptura.

**Ex.:** “Os meus vizinhos, não confio mais neles.” - a função sintática de “os meus vizinhos” é nula; entretanto, se houvesse preposição (“Nos meus vizinhos, não confio mais neles”), o termo seria objeto indireto, enquanto “neles” seria o objeto indireto pleonástico.

#### – Anástrofe

Inversão sintática leve.

**Ex.:** “Tão leve estou que já nem sombra tenho.” (ordem inversa) (*Mário Quintana*)

“Estou tão leve que já não tenho sombra.” (ordem direta)

#### – Hipálage

Inversão de um adjetivo (uma qualidade que pertence a um é atribuída a outro substantivo).

**Ex.:** “A mulher degustava lânguida cigarrilha.”

Lânguida = sensual, portanto lânguida é a mulher, e não a cigarrilha como faz supor.

“Em cada olho um grito castanho de ódio.” (*Dalton Trevisan*)

Castanhos são os olhos, e não o grito.

**– Hipérbato ou Inversão**

É a inversão da ordem direta da frase (sujeito-verbo-objeto-complementos).

**Ex.:** “Enquanto manda as ninfas amorosas grinaldas nas cabeças pôr de rosas.” (*Camões*)

“Enquanto manda as ninfas amorosas pôr grinaldas de rosas na cabeça.”

**– Síquise**

Há uma inversão violenta de distantes partes da oração. É um hipérbato “hiperbólico”.

**Ex.:** “...entre vinhedo e sebe corre uma linfa e ele no seu de faia de ao pé do Alfeu Tarro escultado bebe.” (*Alberto de Oliveira*)

“Uma linfa corre entre vinhedo e sebe, e ele bebe no seu Tarro escultado, de faia, ao pé do Alfeu.”

**– Silepse**

Ocorre quando há concordância com uma ideia, e não com uma palavra — isto é, é feita com um elemento implícito. Pode acontecer nos seguintes âmbitos: de gênero, de número e de pessoa.

**Ex.:** “O casal se atrasou, estavam se arrumando”

Neste exemplo, há uma silepse de número. Num primeiro momento, a frase aparenta estar errada — uma vez que o verbo “estar” deveria aparecer no singular, para concordar com “casal” —, porém não se preocupe, essa construção é permitida.

**– De Gênero:** masculino e feminino não concordam.

**Ex.:** “A vítima era lindo e o carrasco estava temerosa quanto à reação da população.”

Perceba que vítima e carrasco não receberam de seus adjetivos lindo e temerosa a ‘atenção’ devida, por quê? Isso se deve à ideia de que os substantivos sobrecomuns designam ambos os sexos, e não ambos os gêneros, portanto, por questões estilísticas, o autor do texto preferiu a ideia à regra gramatical rígida que impõe que adjetivos concordem em gênero com o substantivo, não em sexo.

**– De Pessoa:** sujeito e verbo não concordam entre si.

**Ex.:** “A gente não sabemos escolher presidente.”

“A gente não sabemos tomar conta da gente.” (*Ultraje a Rigor*)

Nos casos de silepse de pessoa há, por parte do autor, uma clara intromissão, característica do discurso indireto livre, quando, ao informar, o emissor se coloca como parte da ação.

**– Figuras de Pensamento**

São recursos de linguagem que se referem ao aspecto semântico, ou seja, ao significado dentro de um contexto.

**– Antítese**

É a aproximação de palavras de sentidos contrários, antagônicos.

**Ex.:** “Onde queres prazer, sou o que dói

E onde queres tortura, mansidão  
Onde, queres um lar, Revolução  
E onde queres bandido, sou herói.”

(*Caetano Veloso*)

**– Paradoxo ou Oximoro**

É mais que a aproximação antitética; é a própria ideia que se contradiz.

**Ex.:** “O mito é o nada que é tudo.” (*Fernando Pessoa*)

“Mas tão certo quanto o erro de seu barco a motor é insistir em usar remos.” (*Legião Urbana*)

**– Apóstrofe**

É a evocação, o chamamento. Identifica-se facilmente na função sintática do **vocativo**.

**Ex.:** “Minha Nossa Senhora!” (usada quando alguém se espanta com algo)

**– Quiasmo**

Cruzamento de palavras que se repetem. Muito utilizado sado para enfatizar algum feito.

**Ex.:** “Tinha uma pedra no meio do meu caminho. / No meio do meu caminho tinha uma pedra.” (*C. D. Andrade*)

**– Gradação ou Clímax**

É uma sequência de palavras ou ideias que servem de intensificação numa sequência temporal. O clímax é obtido com a gradação ascendente, já o anticlímax, é a organização de forma contrária.

**Ex.:** “Mais dez, mais cem, mais mil e mais um bilião, uns cingidos de luz, outros ensanguentados.” (*Ocidentais - Machado de Assis*)

**– Ironia**

Consiste em dizer o oposto do que se pensa, com intenção sarcástica ou depreciativa.

**Ex.:** “A excelente Dona Inácia era mestra na arte de judiar de criança.” (*Monteiro Lobato*)

“Dona Clotilde, o arcanjo do seu filho, quebrou minhas vidraças.”

**– Personificação ou Prosopopeia**

É a atribuição de características humanas e qualidades a objetos inanimados e irracionais.

**Ex.:** “O vento beija meus cabelos

As ondas lambem minhas pernas

O sol abraça o meu corpo.” (*Lulu Santos - Nelson Motta*)

**– Reificação**

Consiste em “coisificar” os seres humanos.

**Ex.:** “Tia, já botei os candidatos na lista.”

“Fiquei plantada duas horas no consultório médico.”

**– Lítotes**

Consiste em negar por afirmação ou vice-versa.

**Ex.:** “Ela até que não é feia.” (logo, é bonita)

“Você está exagerando. Não subestime a sua inteligência.” (porque ela é inteligente)

**– Alusão**

Este é um recurso usado para fazer referência ou citação, relacionando uma ideia a outra — podendo ocorrer de maneira explícita ou não. Ao realizar referência a um acontecimento, pessoas, personagens ou outros trabalhos, a alusão ajuda na compreensão da ideia que se deseja passar.

**Ex.:** “Eles estavam apaixonados como Romeu e Julieta.”

Neste exemplo, a intenção é explicar a grande paixão que uma pessoa sente pela outra.

**REGRAS DE ESCRITA: ORTOGRAFIA, ACENTUAÇÃO  
GRÁFICA (ACENTO GRAVE, AGUDO, CIRCUNFLEXO),  
PONTUAÇÃO**

**ORTOGRAFIA****– Alfabeto**

O alfabeto da língua portuguesa é formado por 26 letras. A – B – C – D – E – F – G – H – I – J – K – L – M – N – O – P – Q – R – S – T – U – V – W – X – Y – Z.

**Observação:** emprega-se também o “ç”, que representa o fonema /s/ diante das letras: a, o, e u em determinadas palavras.

**– Emprego das Letras e Fonemas****Emprego das letras K, W e Y**

Utilizam-se nos seguintes casos:

1) Em antropônimos originários de outras línguas e seus derivados. Exemplos: Kant, kantismo; Darwin, darwinismo; Taylor, taylorista.

2) Em topônimos originários de outras línguas e seus derivados. Exemplos: Kuwait, kuwaitiano.

3) Em siglas, símbolos, e mesmo em palavras adotadas como unidades de medida de curso internacional. Exemplos: K (Potássio), W (West), kg (quilograma), km (quilômetro), Watt.

**Emprego do X**

Se empregará o “X” nas seguintes situações:

1) Após ditongos.

Exemplos: caixa, frouxo, peixe.

Exceção: recauchutar e seus derivados.

2) Após a sílaba inicial “en”.

Exemplos: enxame, enxada, enxaqueca.

Exceção: palavras iniciadas por “ch” que recebem o prefixo “en-”. Ex.: encharcar (de charco), enriqueirar (de chiqueiro), encher e seus derivados (enchente, enchimento, preencher...)

3) Após a sílaba inicial “me-”.

Exemplos: mexer, mexerica, mexicano, mexilhão.

Exceção: mecha.

4) Se empregará o “X” em vocábulos de origem indígena ou africana e em palavras inglesas aportuguesadas.

Exemplos: abacaxi, xavante, orixá, xará, xerife, xampu, bexiga, bruxa, coaxar, faxina, graxa, lagartixa, lixa, lixo, puxar, rixa, oxalá, praxe, roxo, vexame, xadrez, xarope, xaxim, xícara, xale, xingar, etc.

**Emprego do Ch**

Se empregará o “Ch” nos seguintes vocábulos: bochecha, bucha, cachimbo, chalé, charque, chimarrão, chuchu, chute, cochilo, debochar, fachada, fanteche, ficha, flecha, mochila, pechincha, salsicha, tchau, etc.

**Emprego do G**

Se empregará o “G” em:

1) Substantivos terminados em: -agem, -igem, -ugem.

Exemplos: barragem, miragem, viagem, origem, ferrugem.

Exceção: pajem.

2) Palavras terminadas em: -ágio, -égio, -ígio, -ógio, -úgio.

Exemplos: estágio, privilégio, prestígio, relógio, refúgio.

3) Em palavras derivadas de outras que já apresentam “G”.

Exemplos: engessar (de gesso), massagista (de massagem), vertiginoso (de vertigem).

**Observação** também se emprega com a letra “G” os seguintes vocábulos: algema, auge, bege, estrangeiro, geada, gengiva, gibi, gilete, hegemonia, herege, megera, monge, rabugento, vagem.

**Emprego do J**

Para representar o fonema “j” na forma escrita, a grafia considerada correta é aquela que ocorre de acordo com a origem da palavra, como por exemplo no caso da na palavra jipe que origina-se do inglês *jeep*. Porém também se empregará o “J” nas seguintes situações:

1) Em verbos terminados em -jar ou -jear. Exemplos:

Arranjar: arranjo, arranje, arranjem

Despejar: despejo, despeje, despejem

Viajar: viajo, viaje, viajem

2) Nas palavras de origem tupi, africana, árabe ou exótica.

Exemplos: biju, jiboia, canjica, pajé, jerico, manjeriço, Moji.

3) Nas palavras derivadas de outras que já apresentam “J”.

Exemplos: laranja –laranjeira / loja – lojista / lisonja – lisonjeador / nojo – nojeira / cereja – cerejeira / varejo – varejista / rijo – enrijecer / jeito – ajeitar.

**Observação:** também se emprega com a letra “J” os seguintes vocábulos: berinjala, cafajeste, jeca, jegue, majestade, jeito, jejum, laje, traje, pegajento.

**Emprego do S**

Utiliza-se “S” nos seguintes casos:

1) Palavras derivadas de outras que já apresentam “S” no radical. Exemplos: análise – analisar / catálise – catalisador / casa – casinha ou casebre / liso – alisar.

2) Nos sufixos -ês e -esa, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. Exemplos: burguês – burguesa / inglês – inglesa / chinês – chinesa / milanês – milanesa.

3) Nos sufixos formadores de adjetivos -ense, -oso e -osa.  
Exemplos: catarinense / palmeirense / gostoso – gostosa / amoroso – amorosa / gasoso – gasosa / teimoso – teimosa.

4) Nos sufixos gregos -ese, -isa, -osa.  
Exemplos: catequese, diocese, poetisa, profetisa, sacerdotisa, glicose, metamorfose, virose.

5) Após ditongos.  
Exemplos: coisa, pouso, lousa, náusea.

6) Nas formas dos verbos *pôr* e *querer*, bem como em seus derivados.  
Exemplos: pus, pôs, pusemos, puseram, pusera, pusesse, puséssemos, quis, quisemos, quiseram, quisera, quisera, quiséssemos, repus, repusera, repusesse, repuséssemos.

7) Em nomes próprios personativos.  
Exemplos: Baltasar, Heloísa, Inês, Isabel, Luís, Luísa, Resende, Sousa, Teresa, Teresinha, Tomás.

**Observação:** também se emprega com a letra “S” os seguintes vocábulos: abuso, asilo, através, aviso, besouro, brasa, cortesia, decisão, despesa, empresa, freguesia, fusível, maisena, mesada, paisagem, paraíso, pêsames, presépio, presidio, querosene, raposa, surpresa, tesoura, usura, vaso, vigésimo, visita, etc.

#### Emprego do Z

Se empregará o “Z” nos seguintes casos:

1) Palavras derivadas de outras que já apresentam Z no radical.  
Exemplos: deslize – deslizar / razão – razoável / vazio – esvaziar / raiz – enraizar / cruz – cruzeiro.

2) Nos sufixos -ez, -eza, ao formarem substantivos abstratos a partir de adjetivos.  
Exemplos: inválido – invalidez / limpo – limpeza / macio – maciez / rígido – rigidez / frio – frieza / nobre – nobreza / pobre – pobreza / surdo – surdez.

3) Nos sufixos -izar, ao formar verbos e -ização, ao formar substantivos.  
Exemplos: civilizar – civilização / hospitalizar – hospitalização / colonizar – colonização / realizar – realização.

4) Nos derivados em -zal, -zeiro, -zinho, -zinha, -zito, -zita.  
Exemplos: cafezal, cafezeiro, cafezinho, arvorezinha, cãozinho, avezita.

5) Nos seguintes vocábulos: azar, azeite, azedo, amizade, buzina, bazar, catequizar, chafariz, cicatriz, coalizão, cuscuz, proeza, vizinho, xadrez, verniz, etc.

6) Em vocábulos homófonos, estabelecendo distinção no contraste entre o S e o Z. Exemplos:  
Cozer (cozinhar) e coser (costurar);  
Prezar (ter em consideração) e presar (prender);  
Traz (forma do verbo trazer) e trás (parte posterior).

**Observação:** em muitas palavras, a letra X soa como Z. Como por exemplo: exame, exato, exausto, exemplo, existir, exótico, inexorável.

#### Emprego do Fonema S

Existem diversas formas para a representação do fonema “S” no qual podem ser: s, ç, x e dos dígrafos sc, sç, ss, xc, xs. Assim vejamos algumas situações:

1) Emprega-se o S: nos substantivos derivados de verbos terminados em -andir, -ender, -verter e -pelir.  
Exemplos: expandir – expansão / pretender – pretensão / verter – versão / expelir – expulsão / estender – extensão / suspender – suspensão / converter – conversão / repelir – repulsão.

2) Emprega-se Ç: nos substantivos derivados dos verbos *ter* e *torcer*.  
Exemplos: ater – atenção / torcer – torção / deter – detenção / distorcer – distorção / manter – manutenção / contorcer – contorção.

3) Emprega-se o X: em casos que a letra X soa como Ss.  
Exemplos: auxílio, expectativa, experto, extroversão, sexta, sintaxe, texto, trouxe.

4) Emprega-se Sc: nos termos eruditos.  
Exemplos: acréscimo, ascensorista, consciência, descender, discente, fascículo, fascínio, imprescindível, miscigenação, miscível, plebiscito, rescisão, seiscientos, transcender, etc.

5) Emprega-se Sç: na conjugação de alguns verbos.  
Exemplos: nascer - nasço, nasça / crescer - cresço, cresça / Descer - desço, desça.

6) Emprega-se Ss: nos substantivos derivados de verbos terminados em -gredir, -mitir, -ceder e -cutir.  
Exemplos: agredir – agressão / demitir – demissão / ceder – cessão / discutir – discussão / progredir – progressão / transmitir – transmissão / exceder – excesso / repercutir – repercussão.

7) Emprega-se o Xc e o Xs: em dígrafos que soam como Ss.  
Exemplos: exceção, excêntrico, excedente, excepcional, exsudar.

**Atenção** - não se esqueça que uso da letra X apresenta algumas variações. Observe:

- 1) O “X” pode representar os seguintes fonemas:
  - “ch” - xarope, vexame;
  - “cs” - axila, nexa;
  - “z” - exame, exílio;
  - “ss” - máximo, próximo;
  - “s” - texto, extenso.



- 2) Não soa nos grupos internos -xce- e -xci-  
Exemplos: excelente, excitar.

#### **Emprego do E**

Se empregará o “E” nas seguintes situações:

- 1) Em sílabas finais dos verbos terminados em -oar, -uar  
Exemplos: magoar - magoe, magoes / continuar- continue, continues.
- 2) Em palavras formadas com o prefixo ante- (antes, anterior).  
Exemplos: antebraço, antecipar.
- 3) Nos seguintes vocábulos: cadeado, confete, disenteria, empecilho, irrequieto, mexerico, orquídea, etc.

#### **Emprego do I**

Se empregará o “I” nas seguintes situações:

- 1) Em sílabas finais dos verbos terminados em -air, -oer, -uir.  
Exemplos:  
Cair- cai  
Doer- dói  
Influir- influi
- 2) Em palavras formadas com o prefixo anti- (contra).  
Exemplos: anticristo, antitetânico.
- 3) Nos seguintes vocábulos: aborígine, artimanha, chefiar, digladiar, penicilina, privilégio, etc.

#### **Emprego do O/U**

A oposição o/u é responsável pela diferença de significado de algumas palavras. Veja os exemplos: comprimento (extensão) e cumprimento (saudação, realização) soar (emitir som) e suar (transpirar).

- Grafam-se com a letra “O”: bolacha, bússola, costume, moleque.
- Grafam-se com a letra “U”: camundongo, jabuti, Manuel, tábua.

#### **Emprego do H**

Esta letra, em início ou fim de palavras, não tem valor fonético. Conservou-se apenas como símbolo, por força da etimologia e da tradição escrita. A palavra hoje, por exemplo, grafa-se desta forma devido a sua origem na forma latina *hodie*. Assim vejamos o seu emprego:

- 1) Inicial, quando etimológico.  
Exemplos: hábito, hesitar, homologar, Horácio.
- 2) Medial, como integrante dos dígrafos ch, lh, nh.  
Exemplos: flecha, telha, companhia.
- 3) Final e inicial, em certas interjeições.  
Exemplos: ah!, ih!, eh!, oh!, hem?, hum!, etc.
- 4) Em compostos unidos por hífen, no início do segundo elemento, se etimológico.  
Exemplos: anti-higiênico, pré-histórico, super-homem, etc.

#### **Observações:**

- 1) No substantivo Bahia, o “h” sobrevive por tradição. Note que nos substantivos derivados como baiano, baianada ou baianinha ele não é utilizado.
- 2) Os vocábulos erva, Espanha e inverno não iniciam com a letra “h”. No entanto, seus derivados eruditos sempre são grafados com h, como por exemplo: herbívoro, hispânico, hibernal.



## ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (ç) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **Oxítona**: a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- **Paroxítona**: a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- **Proparoxítona**: a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

## Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
<b>OXÍTONAS</b>	– Terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural; – Seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
<b>PAROXÍTONAS</b>	– Terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, ã, ãs, ão, ãos ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico
<b>PROPAROXÍTONAS</b>	– Todas são acentuadas	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álbi

**OBS:** Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico

## Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
<b>Acentua-se</b> quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH”	saída, fâisca, baú, país feíúra, Bocaiúva, Sauípe
<b>Acentua-se</b> a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
<b>Não são acentuados</b> hiatos “OO” e “EE”	leem, voo, enjoó
<b>Não são acentuadas</b> palavras homógrafas <b>OBS:</b> A forma verbal “PÔDE” é uma exceção	pelo, pera, para

**OBS:** Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo

## PONTUAÇÃO

Os **sinais de pontuação** são recursos gráficos que se encontram na linguagem escrita, e suas funções são demarcar unidades e sinalizar limites de estruturas sintáticas. É também usado como um recurso estilístico, contribuindo para a coerência e a coesão dos textos.

São eles: o ponto (.), a vírgula (,), o ponto e vírgula (;), os dois pontos (:), o ponto de exclamação (!), o ponto de interrogação (?), as reticências (...), as aspas (“”), os parênteses ( ( ) ), o travessão (—), a meia-risca (–), o apóstrofo (’), o asterisco (\*), o hífen (-), o colchete ([]) e a barra (/).

Confira, no quadro a seguir, os principais sinais de pontuação e suas regras de uso.

SINAL	NOME	USO	EXEMPLOS
.	<b>Ponto</b>	– Indicar final da frase declarativa – Separar períodos – Abreviar palavras	Meu nome é Pedro. Fica mais. Ainda está cedo Sra.
:	<b>Dois-pontos</b>	– Iniciar fala de personagem – Antes de aposto ou orações afirmativas, enumerações ou sequência de palavras para resumir / explicar ideias apresentadas anteriormente – Antes de citação direta	A princesa disse: – Eu consigo sozinha. Esse é o problema da pandemia: as pessoas não respeitam a quarentena. Como diz o ditado: “olho por olho, dente por dente”.
...	<b>Reticências</b>	– Indicar hesitação – Interromper uma frase – Concluir com a intenção de estender a reflexão	Sabe... não está sendo fácil... Quem sabe depois...
( )	<b>Parênteses</b>	– Isolar palavras e datas – Frases intercaladas na função explicativa (podem substituir vírgula e travessão)	A Semana de Arte Moderna (1922) Eu estava cansada (trabalhar e estudar é puxado).
!	<b>Ponto de Exclamação</b>	– Indicar expressão de emoção – Final de frase imperativa – Após interjeição	Que absurdo! Estude para a prova! Ufa!
?	<b>Ponto de Interrogação</b>	– Em perguntas diretas	Que horas ela volta?
—	<b>Travessão</b>	– Iniciar fala do personagem do discurso direto e indicar mudança de interlocutor no diálogo – Substituir vírgula em expressões ou frases explicativas	A professora disse: — Boas férias! — Obrigado, professora. O corona vírus — Covid-19 — ainda está sendo estudado.

### Vírgula

A vírgula é um sinal de pontuação com muitas funções, usada para marcar uma pausa no enunciado. Veja, a seguir, as principais regras de uso obrigatório da vírgula.

- Separar termos coordenados: *Fui à feira e comprei abacate, mamão, manga, morango e abacaxi.*
- Separar aposto (termo explicativo): *Belo Horizonte, capital mineira, só tem uma linha de metrô.*
- Isolar vocativo: *Boa tarde, Maria.*
- Isolar expressões que indicam circunstâncias adverbiais (modo, lugar, tempo etc): *Todos os moradores, calmamente, deixaram o prédio.*
- Isolar termos explicativos: *A educação, a meu ver, é a solução de vários problemas sociais.*
- Separar conjunções intercaladas, e antes dos conectivos “mas”, “porém”, “pois”, “contudo”, “logo”: *A menina acordou cedo, mas não conseguiu chegar a tempo na escola. Não explicou, porém, o motivo para a professora.*
- Separar o conteúdo pleonástico: *A ela, nada mais abala.*

No caso da vírgula, é importante saber que, em alguns casos, ela não deve ser usada. Assim, **não** há vírgula para separar:

- Sujeito de predicado.
- Objeto de verbo.
- Adjunto adnominal de nome.
- Complemento nominal de nome.
- Predicativo do objeto do objeto.
- Oração principal da subordinada substantiva.
- Termos coordenados ligados por “e”, “ou”, “nem”.

**REDAÇÃO OFICIAL: ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DE REQUERIMENTOS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, RELATÓRIOS, ATAS DE REUNIÃO E DECLARAÇÕES**

A redação oficial é o conjunto de normas e princípios que orientam a produção de documentos utilizados no âmbito da administração pública. Esses textos têm o objetivo de garantir uma comunicação clara, precisa e formal entre órgãos públicos, bem como entre a administração pública e os cidadãos. A linguagem da redação oficial deve ser objetiva, impessoal e respeitar as normas gramaticais.

**1. Ata**

A ata é um documento que registra, de forma objetiva e fiel, tudo o que foi discutido e decidido em uma reunião ou assembleia. Ela serve como prova oficial do que foi tratado e é usada para formalizar as decisões tomadas. A ata deve ser redigida no momento em que a reunião acontece e não pode conter rasuras ou modificações.

**Estrutura da Ata:**

- **Cabeçalho:** Identificação da entidade, local, data e hora da reunião.
- **Abertura:** Registro dos participantes e do responsável por dirigir a reunião.
- **Relato dos fatos:** Descrição dos tópicos discutidos, das decisões tomadas e das deliberações.
- **Fechamento:** Indicação do encerramento da reunião e assinatura dos participantes ou do secretário responsável.

**Características:**

- **Linguagem impessoal:** A ata deve ser redigida em terceira pessoa.
- **Registro direto e objetivo:** As informações devem ser claras e sucintas.
- **Ausência de opiniões pessoais:** Não é permitida a inclusão de comentários ou impressões subjetivas.

**Exemplo de Ata:**

“Aos vinte e dois dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e quatro, às quatorze horas, no auditório da empresa XYZ, reuniu-se o Conselho Administrativo para discutir as pautas previstas. Estavam presentes os membros Fulano de Tal, Sicrano de Tal e Beltrano de Tal. O presidente da reunião, Sr. Fulano, deu início aos trabalhos com a leitura da ata anterior, que foi aprovada sem alterações...”

**2. Memorando**

O memorando é um documento de comunicação interna, utilizado entre setores de uma mesma organização pública. Ele é caracterizado pela agilidade e pela simplicidade de seu conteúdo. O memorando é usado para tratar de assuntos administrativos de rotina, solicitar informações, dar instruções ou comunicar decisões.

**Estrutura do Memorando:**

- **Cabeçalho:** Nome da instituição e a indicação do setor emissor.

- **Numeração:** O memorando deve ser numerado sequencialmente.
- **Destinatário:** Nome do setor ou pessoa a quem é dirigido.
- **Texto:** Contém o assunto de maneira clara e direta.
- **Data e assinatura:** Data da emissão e assinatura do responsável.

**Características:**

- **Comunicação rápida:** Utilizado para agilizar a troca de informações dentro da instituição.
- **Simplicidade:** Não há necessidade de formalidades extensas.
- **Circulação interna:** Exclusivo para uso entre departamentos da mesma organização.

**Exemplo de Memorando:**

“Memorando nº 023/2024

Para: Setor de Recursos Humanos

Assunto: Solicitação de informações sobre folha de pagamento

Prezados,

Solicito o envio da folha de pagamento do mês de dezembro de 2023 para análise. Aguardamos retorno até o dia 30 de janeiro.

Atenciosamente,  
Fulano de Tal  
Chefe do Setor Financeiro”

**3. Ofício**

O ofício é um documento formal utilizado para a comunicação externa entre órgãos públicos ou entre a administração pública e particulares. Ele é utilizado para solicitar informações, transmitir decisões, encaminhar documentos, entre outros. O ofício segue um padrão de formalidade maior em relação ao memorando e pode ser direcionado tanto a pessoas físicas quanto jurídicas.

**Estrutura do Ofício:**

- **Cabeçalho:** Identificação do órgão emissor.
- **Numeração:** O ofício deve ser numerado e registrado.
- **Destinatário:** Nome do destinatário (órgão, pessoa física ou jurídica).
- **Assunto:** Breve descrição do tema tratado.
- **Texto:** Corpo do ofício com a solicitação, informação ou comunicado.
- **Fechamento:** Despedida formal e assinatura.

**Características:**

- **Formalidade:** Deve seguir rigorosamente as normas de redação oficial.
- **Clareza e objetividade:** O conteúdo deve ser apresentado de forma clara, sem ambiguidades.
- **Personalização:** Dirige-se diretamente ao destinatário, identificando-o de forma precisa.

**Exemplo de Ofício:**

“Ofício nº 145/2024

Brasília, 10 de fevereiro de 2024.

Para: Sr. João da Silva  
Diretor da Empresa XYZ

Assunto: Solicitação de Documentos  
Prezado Senhor,  
Solicitamos a gentileza de enviar os documentos referentes ao projeto de parceria assinado em janeiro, a fim de darmos prosseguimento ao processo de análise.  
Atenciosamente,  
Fulano de Tal  
Secretário Municipal de Finanças”

#### 4. Protocolo

O protocolo é o documento que formaliza o recebimento de um pedido, documento ou solicitação feita a um órgão público ou instituição. Sua função é garantir que o requerente tenha uma comprovação de que sua solicitação foi recebida pela instituição, e ele serve como um registro oficial para controle interno e monitoramento de prazos.

##### Estrutura do Protocolo:

- **Cabeçalho:** Identificação do órgão ou instituição que recebe a solicitação.
- **Número de Protocolo:** Código que identifica o documento recebido.
- **Identificação do requerente:** Nome e dados do solicitante.
- **Descrição do pedido:** Resumo do que foi solicitado ou entregue.
- **Data e assinatura:** Data de recebimento e assinatura do funcionário responsável.

##### Características:

- **Controle interno:** Auxilia no controle e rastreamento de documentos e processos administrativos.
- **Segurança jurídica:** Serve como comprovante de que a solicitação foi feita.
- **Formalidade reduzida:** Documento breve e objetivo, com foco no registro da solicitação.

##### Exemplo de Protocolo:

“Protocolo nº 5678/2024  
Recebemos nesta data o pedido de isenção de taxa de concurso público, protocolado pelo Sr. Carlos Henrique da Silva.  
Data: 15 de março de 2024  
Assinado: Maria José - Departamento de Protocolo”

#### 5. Edital

O edital é um documento oficial utilizado para a divulgação pública de informações, convocação de interessados ou regulamentação de procedimentos administrativos. Ele é amplamente utilizado em concursos públicos, licitações, leilões, entre outros eventos que demandam ampla divulgação. O edital deve ser publicado em veículos de comunicação acessíveis ao público para que todos os interessados possam tomar ciência do seu conteúdo.

##### Estrutura do Edital:

- **Identificação:** Nome do órgão ou entidade responsável pela publicação.
- **Título:** Indicação clara do objeto ou propósito do edital.

- **Texto:** Descrição detalhada das regras, prazos e requisitos estabelecidos.

- **Data e assinatura:** Data de publicação e assinatura da autoridade responsável.

##### Características:

- **Publicidade:** Deve ser amplamente divulgado para que todos os interessados possam acessar as informações.
- **Formalidade e detalhamento:** Precisa ser claro e detalhado, especificando todas as condições necessárias.
- **Caráter convocatório:** Convoca ou informa o público para que participe de determinado processo ou tome conhecimento de ações administrativas.

##### Exemplo de Edital:

“EDITAL Nº 001/2024 - CONCURSO PÚBLICO  
A Prefeitura Municipal de São Paulo, por meio deste edital, torna público que estão abertas as inscrições para o Concurso Público para o preenchimento de vagas no cargo de Analista Administrativo. O período de inscrições será de 01 a 30 de abril de 2024, e o edital completo está disponível no site oficial da Prefeitura.  
São Paulo, 15 de março de 2024.  
Assinado: João Pereira, Secretário de Administração”

## QUESTÕES

#### 1. SELECON - 2024

Leia o texto a seguir e responda as questões de 1 e 2

#### Reunião Global de Educação pede prioridade no financiamento do setor

Representantes de diversos países que participam da Reunião Global de Educação, em Fortaleza (CE), firmaram o compromisso de encorajar um maior investimento em educação tanto a nível nacional, quanto global. Este é um dos pontos do documento final do encontro, a Declaração de Fortaleza.

“O investimento na educação produz muitos benefícios sociais e econômicos a nível individual e social. Aumentar os investimentos na educação não é apenas um imperativo moral, mas também uma necessidade econômica e estratégica para acelerar o progresso no sentido de alcançar todos os ODS [Objetivos de Desenvolvimento Sustentável]”, diz o texto.

A reunião, organizada pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco), reuniu 51 ministérios, 94 países e mais de 650 participantes, entre os dias 31 de outubro e 1º de novembro.

O financiamento da educação em todo o mundo é uma preocupação. O relatório de Monitoramento Global da Educação (GEM) 2024, divulgado nesta quinta-feira (31), na abertura da reunião mostrou que os gastos com educação, em âmbito mundial, caíram em média 0,4 ponto percentual do Produto Interno Bruto (PIB) – soma das riquezas produzidas globalmente.

Nos últimos anos, a região da América Latina e Caribe, onde está localizado o Brasil, passou de uma média de investimento de 4,6% do PIB em educação em 2010 para 4,2% em 2022.

Fonte: <https://www.jb.com.br/brasil/educacao/2024/11/1052757-reuniao-global-deeducacao-pede-prioridade-no-financiamento-do-setor.html>. Acesso em: 02 nov. 2024.

Uma possível inferência, a partir da leitura do texto, é que:

(A) a Reunião Global de Educação, em Fortaleza, reuniu pessoas de todos os continentes do planeta, com foco na África

(B) a Unesco é um órgão internacional cuja função é, entre outras, monitorar e acompanhar a questão da Educação no mundo

(C) os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável são metas traçadas pelo Brasil, com foco no fortalecimento da Educação

(D) a Educação já é uma grande prioridade de todos os países do mundo, com exceção dos países da América Latina e do Caribe

#### 2. SELECON - 2024

A finalidade principal do texto é:

- (A) protestar contra a falta de investimentos em Educação e em Saúde no Brasil e no mundo
- (B) noticiar uma importante reunião organizada em torno do tema do financiamento da Educação
- (C) defender os rumos dos investimentos atuais em Educação, por parte da América Latina e do Caribe
- (D) divulgar o inteiro teor da Carta de Fortaleza, um documento final derivado de um encontro de líderes internacionais

#### 3. INSTITUTO AOCP - 2021

Leia a tirinha apresentada a seguir:



Disponível em [https://www.instagram.com/p/CM5R99Nihg3/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link](https://www.instagram.com/p/CM5R99Nihg3/?utm_source=ig_web_copy_link). Acesso em 23 de outubro de 2021.

Assinale a alternativa que classifica corretamente as seguintes palavras retiradas do texto: “merece, meritocracia, simpática e com”, quanto ao acento tônico.

- (A) Paroxítona, paroxítona, proparoxítona e oxítona.
- (B) Paroxítona, oxítona, proparoxítona e monossílabo átono.
- (C) Oxítona, paroxítona, proparoxítona e monossílabo átono.
- (D) Paroxítona, paroxítona, proparoxítona e monossílabo átono.
- (E) Paroxítona, oxítona, proparoxítona e oxítona.

#### 4. AMEOSC - 2024

Os trechos abaixo foram extraídos da BBC notícias e foram adaptados para esta questão:

I. Em novembro de 2023, cerca de 3,7 milhões de pessoas ficaram sem luz após fortes chuvas na região metropolitana de São Paulo.

II. Em março deste ano, foi a vez dos moradores do centro da capital paulista, inclusive a Santa Casa, ficar sem luz.

III. Fortes chuvas atingiram a cidade de São Paulo na sexta-feira (11/10) e deixou cerca de 2,6 milhões de pessoas sem energia elétrica, na capital e em outras cidades do estado.

Ao analisar os trechos acima no que diz respeito à concordância verbal e/ou nominal, estão corretas:

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas I e III.
- (C) Apenas I e II.
- (D) Apenas II e III.

#### 5. AMEOSC - 2024

“Muitos cristãos sofriam perseguição religiosa, ao mesmo tempo em que o trabalho e as terras ficavam cada vez mais escassos”.

Em relação à análise sintática do período acima, a afirmação CORRETA é:

- (A) Os vocábulos ‘muitos’ e ‘religiosa’ são adjuntos adnominais.
- (B) O vocábulo ‘escassos’ é adjunto adverbial de modo.
- (C) Há um sujeito indeterminado.
- (D) O verbo ‘sofrer’ está atuando como verbo intransitivo.

#### 6. IV - UFG - 2024

**Conhece a Síndrome de Tarzan? Veja como ela afeta relacionamentos**

Apesar de ser um termo pouco conhecido, a Síndrome de Tarzan está presente em muitas relações modernas. A comparação com o personagem Tarzan, que pulava de cipó em cipó sem se apegar a nenhum, ilustra bem essa dinâmica. Quem vive essa síndrome tende a começar novos relacionamentos logo após o fim de um, sem dar a si mesmo tempo para processar as emoções. Essa necessidade imediata de preencher o vazio emocional dificulta a construção de vínculos mais sólidos e duradouros. Em vez de permitir que as feridas cicatrizem, a pessoa busca ativamente alguém novo, o que pode resultar em relacionamentos superficiais.

Disponível em: <<https://minhasaude.proteste.org.br/conhece-a-sindrome-detarzan-veja-como-ela-afeta-relacionamentos>>. Acesso em: 02 out. 2024. [Adaptado].

A oração entre vírgulas “que pulava de cipó em cipó sem se apegar a nenhum” pode ser classificada como oração subordinada

- (A) adjetiva explicativa.
- (B) adjetiva restritiva.
- (C) substantiva predicativa.
- (D) substantiva subjetiva.

## 7. CPCON - 2024



[...] Quem suga quem? É certo que as grandes empresas de tecnologia detêm um poder sem precedentes sobre o fluxo de informações e, conseqüentemente, sobre o pensamento e o comportamento humano. Essa influência não se restringe apenas ao controle da informação, mas se estende à capacidade de moldar opiniões, preferências e até mesmo emoções, utilizando algoritmos de inteligência artificial e técnicas de manipulação. As conseqüências para a sociedade são grandes. Para você, em particular, talvez se manifeste em forma de esgotamento mental, diminuição da capacidade crítica e enfraquecimento da intelectualidade. A exposição prolongada a plataformas digitais pode prejudicar a sua atenção sustentada e a capacidade de processamento das informações, levando ao consumo superficial e a uma deterioração da sua saúde mental. O constante bombardeio de estímulos e a pressão para estar sempre conectado e atendendo aos modelos de vida expostos podem lhe gerar ansiedade, estresse e dificuldades no controle emocional. É fundamental: a) refletir sobre o papel dessas empresas na nossa vida cotidiana; b) questionar a forma como elas manipulam e extraem valor dos dados e da sua atenção; c) criar um aparato de controle e limitação de uso; d) induzir o algoritmo a lhe entregar conteúdos mais qualificados [...].

BODART, Cristiano. *Café com sociologia para acordar*. Ilustração de Arte Villar. Disponível em [https://www.instagram.com/p/C\\_c5UClp-goD/?igsh=M3V4cDMzMHVIMGMO](https://www.instagram.com/p/C_c5UClp-goD/?igsh=M3V4cDMzMHVIMGMO). Acesso em 19 de agosto.

Sobre a relação entre as orações subordinadas e o desenvolvimento do argumento no texto, assinale a alternativa CORRETA.

- (A) No período “É certo que as grandes empresas de tecnologia detêm um poder sem precedentes” contém uma oração subordinada substantiva subjetiva.
- (B) A oração “que as grandes empresas de tecnologia detêm um poder sem precedentes” é uma oração subordinada adverbial causal.
- (C) A oração “a exposição prolongada a plataformas digitais pode prejudicar a sua atenção sustentada” é uma oração subordinada substantiva subjetiva.
- (D) A oração “a pressão para estar sempre conectado e atendendo aos modelos de vida expostos pode lhe gerar ansiedade” é uma oração subordinada adjetiva explicativa.
- (E) A oração “a exposição prolongada a plataformas digitais pode prejudicar a sua atenção sustentada” é uma oração subordinada adverbial final.

## 8. Instituto Fênix - 2024



Fonte: <https://www.instagram.com/tirinhadearmandinho/>

Qual das alternativas apresenta um uso incorreto de regência nominal ou verbal, considerando o contexto da tirinha?

- (A) O texto faz referência à insensibilidade das pessoas.
- (B) O comportamento das pessoas diante de tragédias já não nos surpreende.
- (C) Eles agiram conforme à realidade que viviam.
- (D) O autor se refere à perda da sensibilidade humana.
- (E) A violência tornou-se algo a que não reagimos mais.

## 9. FUNVAPI - 2024

Assinale a frase em que o verbo destacado está com a regência INCORRETA.

- (A) O veterinário assistiu o gato com dedicação.
- (B) Os turistas assistiram o espetáculo.
- (C) O povo aspira a uma sociedade mais justa.
- (D) Os trabalhadores aspiravam a maior segurança no trabalho.

## 10. Instituto Consulplan - 2024

**Primeira impressão**

**Emoção e memória coordenadas influenciam encontro social.**

A primeira impressão é a que fica, já diz o jargão popular sobre o primeiro encontro entre duas pessoas desconhecidas. Buscar as razões pelas quais isso acontece foi o objetivo de cientistas da Universidade de Haifa, em Israel, a partir de um experimento com ratos de laboratório. Entre os achados, verificou-se que emoção social e memória social estão intimamente ligadas nesse processo, e trabalham de forma coordenada.

Testando os ratos, os pesquisadores verificaram que a emoção do encontro social com um rato estranho criou um alto nível de atividade rítmica sincronizada no cérebro, fator que parece facilitar a formação de memória social. Uma vez que os

ratos estavam familiarizados uns com os outros, a excitação diminuía, e as áreas distintas do cérebro passavam a trabalhar de forma menos coordenada.

Os cientistas também procuraram investigar se outras emoções em particular geravam essa sincronização de atividades cerebrais, mas isso não aconteceu. Emoções negativas como medo e mesmo emoções positivas, mas relacionadas a um ser inanimado, não provocam as mesmas reações. Os especialistas sugerem que o experimento seja repetido em humanos para que se confirme ser essa atividade sincronizada no cérebro o fator que nos faz lembrar mais fortemente dos primeiros momentos que tivemos com alguém.

(*Psique, Ciência e Vida. Número 117-Ano IX. Em: 2020.*)

Segundo informações linguísticas do texto, assinale a afirmativa INCORRETA.

- (A) O antônimo da palavra “diminuía” (2º§) é “reduzia”, tendo em vista o contexto textual.  
 (B) A palavra “memória” (2º§) é acentuada pela mesma razão que a palavra “laboratório” (1º§).  
 (C) Em “A primeira impressão é a que fica, [...]” (1º§), a palavra destacada expressa sentido de “sensação”, “sentimento”.  
 (D) Em “[...] fator que nos faz lembrar mais fortemente dos primeiros momentos que tivemos com alguém.” (3º§), a palavra grifada exprime circunstância de modo.

11. Instituto Exata - 2024

Cheguei muito cedo ao trabalho. Sempre que posso, cedo meu lugar na fila.

As palavras destacadas são:

- (A) Parônimas  
 (B) Sinônimas  
 (C) Homônimas  
 (D) Antônimas

12. FUNATEC - 2024

Qual das alternativas apresenta um exemplo de conotação na frase?

- (A) O livro aberto estava sobre a mesa.  
 (B) Ela é uma verdadeira leoa no trabalho.  
 (C) Ele comeu um pedaço de bolo bem pequeno.  
 (D) O carro está todo destruído na garagem.

13. Instituto Consulplan - 2024

**Distância**

Em uma cidade há um milhão e meio de pessoas; em outra há outros milhões: e as cidades são tão longe uma de outra que nesta é inverno quando naquela é verão. Em cada uma dessas cidades há uma pessoa; e essas duas pessoas tão distantes aca-so pensareis que podem cultivar em segredo como plantinha de estufa, um amor à distância?

Andam em ruas tão diferentes e passam o dia falando línguas diversas; cada uma tem em torno de si uma presença constante e inumerável de olhos, vozes, notícias. Não se telefonam nunca; é tão caro, e além disso, que se diriam? Escrevem-se. Mas uma carta leva dias para chegar; ainda que venha vibrando, cálida, cheia de sentimento, quem sabe se no momento em que é lida já não poderia ter sido escrita? A carta não diz o que a outra pessoa está sentindo, diz o que sentia, na semana passa-

da... e as semanas passam de maneira assustadora, os domingos se precipitam mal começam as noites de sábado, as segundas retornam com veemência gritando — “outra semana!” — e as quartas já têm um gosto de sexta, e o abril de-já-hoje quando se viu era mudado em agosto.

Sim, há uma frase na carta cheia de calor, cheia de luz, mas a vida presente é traiçoeira e os astrônomos não dizem que muitas vezes ficamos como patetas a ver uma linda estrela jurando pela sua existência — e no entanto há séculos ela se apagou na escuridão do caos, sua luz é que custou a fazer a viagem? Direis que não importa a estrela em si mesma, e sim a luz que ela nos manda — e eu vos direi: amai para entendê-las!

Ao que ama o que lhe importa não é a luz nem o som, é a própria pessoa amada mesma, o seu vero cabelo, e o vero pelo, o osso de seu joelho, sua terna e úmida presença carnal, o imediato calor; é o de hoje, a agora, o aqui — e isso não há.

Então a outra pessoa vira retratinho do bolso, borboleta perdida no ar, brisa que a testa recebe na esquina, tudo o que for eco, sombra, imagem, nada, um pequeno fantasma, e nada mais. E a vida de todo dia vai gastando insensivelmente a outra pessoa, hoje lhe tira um modesto fio de cabelo, amanhã apenas passa a unha de leve fazendo um traço branco na sua coxa queimada pelo sol, de súbito a outra pessoa entra em fading um sábado inteiro, está se gastando, perdendo seu poder emissor à distância.

Cuidais amar uma pessoa, e ao fim vosso amor é um maço de papéis escritos no fundo de uma gaveta que se abre cada vez menos...

Não ameis à distância, não ameis, não ameis!

(BRAGA, Rubem. Disponível em: [https://www.pensador.com/textos\\_de\\_rubem\\_braga/](https://www.pensador.com/textos_de_rubem_braga/) Acesso em: outubro de 2024. Adaptado.)

Os trechos a seguir foram retirados do 2º§ do texto; assinale a alternativa que contém o sinônimo correto.

- (A) “[...] se precipitam, mal começam as noites de sábado [...]” – postergam  
 (B) “Não se telefonam mais; é tão caro e demorado e tão ruim [...]” – momentâneo  
 (C) “[...] e as semanas passam de maneira assustadora, os domingos [...]” – espantosa  
 (D) “Andam em ruas tão diferentes e passam o dia falando línguas diversas; [...]” – similares

14. FURB - 2024

A respeito do uso da vírgula, analise as sentenças que seguem:

I. Em “sei um pouco mais, daquele que considero como sendo meu pai”, o uso da vírgula está equivocado porque não se usa vírgula separando o verbo de seu complemento.

II. Em “Em minha casa, todos nós estudamos em escolas públicas”, o uso da vírgula está adequadamente posto porque a expressão “em minha casa” trata-se de um adjunto adverbial antecipado.

III. Em “O olho do sol batia sobre as roupas estendidas no varal e mamãe sorria feliz”, não falta uma vírgula após “o olho do sol” porque não se usa vírgula separando o sujeito do seu predicado.

IV. Em “Mamãe contava, minha tia contava, meu tio velho contava, os vizinhos e amigos contavam”, o uso das vírgulas está adequado porque emprega-se vírgula entre orações para separar as orações coordenadas assindéticas.

É correto que se afirma em:

- (A) I e II, apenas.
- (B) I, II e IV, apenas.
- (C) III e IV, apenas.
- (D) III, apenas.
- (E) I, II, III e IV.

15. INSTITUTO AOCP - 2021

**Consumo Consciente**

*Helio Mattar*

A adoção de processos sustentáveis é uma questão não de escolha, mas de sobrevivência. Não desta ou daquela empresa, mas da vida de todos os indivíduos do planeta. Portanto, é imprescindível que os valores da sustentabilidade sejam incorporados a marcas, bens, serviços e aos pequenos atos do cotidiano. Pesquisas realizadas ao longo de dez anos de trabalho para conscientizar a população das formas mais racionais e sustentáveis de consumir comprovam que quem investe em sustentabilidade ganha também na preferência do consumidor. Afinal, 65% dos chamados formadores de opinião discutem o comportamento ético socioambiental de empresas, assim como 41% da população brasileira, segundo a Pesquisa Responsabilidade Social das Empresas - Percepção do Consumidor Brasileiro, realizada pelo Instituto Akatu e pelo Instituto Ethos, em dezembro de 2010. Hoje, dois em cada cinco brasileiros já topam pagar um pouco mais por uma marca que seja mais sustentável.

As empresas obviamente precisam de lucros, mas os interesses empresariais devem ir muito além da esfera monetária e focar, principalmente, uma sociedade melhor para todos. E cada membro dessa sociedade sustentável deve necessariamente superar o consumismo para assentar bases mais no durável e menos no descartável, mais no virtual e menos no físico, mais no público ou no compartilhado e menos no individual, mais no uso que na posse, mais no renovável que no fóssil, mais na cooperação que na competição.

As corporações e a propaganda podem contribuir fortemente como indutoras desse novo estilo de vida ao estimular a imaginação e a projeção de um futuro sustentável e desejável e ao investir em meios para alcançar esse futuro: inovação de processos, de produtos e de comportamentos, reforço de novos valores da sustentabilidade e articulação, pressão, parceria por novas políticas públicas para novos projetos, com variados e novos agentes.

Hoje, as mudanças já vêm ocorrendo e, com um atributo muito simples, é possível acelerar na direção da sustentabilidade: comunicação clara e transparente. Do rótulo à campanha na TV. O consumidor precisa de informações sobre os impactos ambientais e sociais de seu consumo para que possa exercer escolhas conscientes. Dando informação confiável, a corporação não só destaca seu produto e melhora a cadeia produtiva, mas também aumenta o protagonismo do consumidor. Mostra respeito por ele e diz “você é nosso parceiro rumo à sociedade sustentável”. Essa é a arma mais eficaz a ser posta a serviço da sociedade. Quanto mais marcas e agências de publicidade o fizerem, mais contribuirão para uma vida melhor para todos, hoje e no futuro.

Helio Mattar, 63, PhD em engenharia industrial, é diretor-presidente do Instituto Akatu, ONG que trabalha há dez anos pelo consumo consciente.

Disponível em: <https://www1.folha.uol.com.br/topofmind/2011/10/996028-opiniao-consumo-consciente.shtml> Acesso em: 04 dez. 2020.

No período “Mostra respeito por ele e diz ‘você é nosso parceiro rumo à sociedade sustentável.’”, o acento indicativo de crase foi empregado porque

- (A) houve a junção da preposição “a”, que rege “rumo”, com o artigo “a”, que acompanha o substantivo feminino “sociedade”.
- (B) houve a fusão da preposição “a”, que rege o verbo “dizer”, com o artigo “a”, que acompanha o substantivo feminino “sociedade”.
- (C) ocorreu a junção do pronome oblíquo “a”, com o artigo “a”, que acompanha o substantivo feminino “sociedade”.
- (D) o trecho “à sociedade sustentável” corresponde a uma locução adverbial formada por palavra feminina.
- (E) o trecho “à sociedade sustentável” tem função de objeto indireto, apresentando, portanto, preposição “a” junto ao artigo definido “a”.

16. FUNDEP (Gestão de Concursos) - 2024

**Inteligência Artificial: entre o bem e o mal**

A nossa história se confunde com o surgimento de novas tecnologias. Da descoberta do fogo à internet, muitas pessoas ficam receosas com cada avanço do desconhecido até entenderem a melhor forma de utilizar a tal inovação. O avanço da Inteligência Artificial (IA) pode ser a grande inovação da nossa era, assim como foi a eletricidade em outros tempos, mudando nossos hábitos, trabalho, relacionamentos e empresas.

O que mais chama a atenção nessa tecnologia é a sua rapidez de evolução e melhorias sem necessariamente haver uma intervenção humana. No português claro e inclusivo, a IA é um sistema que aprende a partir dos dados recebidos. Se você não costuma consumir carne, por exemplo, a IA não deve lhe apresentar opções de churrascaria.

É essa capacidade de aprendizado automatizado que faz com que a IA se desenvolva aceleradamente. Estamos diante de uma tecnologia duplamente desconhecida da maioria das pessoas. E se por um lado não sabemos como ela funciona, por outro não sabemos qual o seu limite.

[...]

Assim como toda tecnologia, a IA precisa de pessoas que utilizam a ferramenta com responsabilidade, sob pena de transferirmos à inovação os nossos piores defeitos, como preconceitos, ódios, maus comportamentos e divisões sociais.

Precisamos de uma regulação que garanta transparência e fiscalização sem necessariamente impedir o inevitável – sua aplicação e aperfeiçoamento – já que estamos em um mundo com cada vez mais acesso a conhecimento e informação on-line.

Para que isso funcione em uma economia cada vez mais global em serviços digitais precisamos rapidamente de um esforço internacional que caminhe de maneira coordenada entre os países. Caso contrário, teremos ainda mais desigualdades sociais e econômicas entre as nações, derivadas do acesso às novas tecnologias.

MAGNANI, Vitor. *Inteligência Artificial: entre o bem e o mal*. CNN Brasil. Opinião, 29 jul. 2023. Disponível em: <https://www.cnnbrasil.com.br/forum-opiniao/inteligencia-artificial-entre-o-bem-eo-mal/>. Acesso em: 10 jan. 2024. [Fragmento]

Releia o trecho a seguir.

“Assim como toda tecnologia, a IA precisa de pessoas que utilizam a ferramenta com responsabilidade, sob pena de transferirmos à inovação os nossos piores defeitos [...]”

Quanto às relações de transitividade verbal no fragmento, é correto afirmar:

- (A) No contexto apresentado, os três verbos são, respectivamente, transitivo indireto, transitivo direto e transitivo direto e indireto.  
 (B) Há um equívoco gramatical no emprego do verbo “precisar”, que não pode ser complementado com preposição nesse contexto.  
 (C) Todos os três verbos são transitivos indiretos, havendo equívoco no emprego de “utilizar”, devido à ausência de preposição.  
 (D) O verbo “utilizar” é classificado, no texto, como transitivo direto (a ferramenta) e indireto (com responsabilidade).

#### 17. Instituto Consulplan - 2024

##### Na escuridão miserável

Eram sete horas da noite quando entrei no carro, ali no Jardim Botânico. Senti que alguém me observava, enquanto punha o motor em movimento. Voltei-me e dei com uns olhos grandes e parados como os de um bicho, a me espiar, através do vidro da janela, junto ao meio-fio. Eram de uma negrinha mirrada, raquítica, um fiapo de gente encostado ao poste como um animalzinho, não teria mais que uns sete anos. Inclinei-me sobre o banco, abaixando o vidro:

– O que foi, minha filha? – perguntei, naturalmente, pensando tratar-se de esmola.

– Nada não senhor – respondeu-me, a medo, um fio de voz infantil.

– O que é que você está me olhando aí?

– Nada não senhor – repetiu. – Tou esperando o ônibus...

– Onde é que você mora?

– Na Praia do Pinto.

– Vou para aquele lado. Quer uma carona?

Ela vacilou, intimidada. Insisti, abrindo a porta:

– Entra aí, que eu te levo.

Acabou entrando, sentou-se na pontinha do banco, e enquanto o carro ganhava velocidade, ia olhando duro para a frente, não ousava fazer o menor movimento. Tentei puxar conversa:

– Como é o seu nome?

– Teresa.

– Quantos anos você tem, Teresa?

– Dez.

– E o que estava fazendo ali, tão longe de casa?

– A casa da minha patroa é ali.

– Patroa? Que patroa?

Pela sua resposta, pude entender que trabalhava na casa de uma família no Jardim Botânico: lavava roupa, varria a casa, servia a mesa. Entrava às sete da manhã, saía às oito da noite.

– Hoje saí mais cedo. Foi jantarado.

– Você já jantou?

– Não. Eu almocei.

– Você não almoça todo dia?

– Quando tem comida pra levar, eu almoço: mamãe faz um embrulho de comida pra mim.

– E quando não tem?

– Quando não tem, não tem – e ela até parecia sorrir, me olhando pela primeira vez. Na penumbra do carro, suas feições de criança, esqueléticas, encardidas de pobreza, podiam ser as de uma velha. Eu não me continha mais de aflição, pensando nos meus filhos bem nutridos – um engasgo na garganta me afogava no que os homens experimentados chamam de sentimentalismo burguês:

– Mas não te dão comida lá? – perguntei, revoltado.

– Quando eu peço eles dão. Mas descontam no ordenado, mamãe disse pra eu não pedir.

– E quanto é que você ganha?

Diminuí a marcha, assombrado, quase parei o carro. Ela mencionara uma importância ridícula, uma ninharia, não mais que alguns trocados. Meu impulso era voltar, bater na porta da tal mulher e meter-lhe a mão na cara.

– Como é que você foi parar na casa dessa... foi parar nessa casa? – perguntei ainda, enquanto o carro, ao fim de uma rua do Leblon, se aproximava das vielas da Praia do Pinto. Ela disparou a falar:

– Eu estava na feira com mamãe e então a madame pediu para eu carregar as compras e aí noutro dia pediu a mamãe pra eu trabalhar na casa dela, então mamãe deixou porque mamãe não pode deixar os filhos todos sozinhos e lá em casa é sete meninos fora dois grandes que já são soldados pode parar que é aqui moço, obrigado.

Mal detive o carro, ela abriu a porta e saltou, saiu correndo, perdeu-se logo na escuridão miserável da Praia do Pinto.

(SABINO, Fernando. *A Companheira de Viagem*. Rio de Janeiro. Sabiá, 1972.)

Assinale a alternativa em que ocorra erro de concordância.

(A) Mais de um aluno faltou à aula hoje por motivo injustificável.

(B) Elaboraram-se excelentes projetos para extinguir o trabalho infantil no país.

(C) Estavam silenciosos para sempre, as almas, as vozes e os risos das crianças de rua.

(D) Não se sabem os motivos que levaram a mãe a abandonar aquela criança tão pura.

18. FUNDEP (Gestão de Concursos) - 2024

Disponível em: <https://11nk.dev/KOIpk>. Acesso em: 11 nov. 2023 (adaptado).

Releia este trecho.

“A bruxa, disfarçada de velhinha, ofereceu uma maçã à pobrezinha...”

O sujeito do verbo destacado é:

- (A) a pobrezinha
- (B) a bruxa
- (C) a velhinha
- (D) uma maçã

19. FUNDEP (Gestão de Concursos) - 2024

**Saúde mental nas organizações: mais do que estratégia, investimento!**

A saúde mental é um aspecto crucial do bem-estar global de um indivíduo e desempenha um papel fundamental em sua capacidade de realizar seu trabalho de forma eficaz. Existe atualmente uma grande quantidade de doenças conectadas à saúde mental da população. A ansiedade, por exemplo, atinge cerca de 18,5 milhões de brasileiros, e é responsável por mais de um terço do número total de incapacidades nas Américas.

Segundo relatório da Organização Mundial da Saúde publicado em junho de 2022, quase 1 bilhão de pessoas viviam com transtorno mental em 2019 no mundo. O relatório também aponta que pessoas com condições severas de saúde mental morrem, em média, de 10 a 20 anos mais cedo do que a população em geral, principalmente devido a doenças físicas evitáveis.

KINJO, Alessandra Pinatti. *Saúde mental nas organizações: mais do que estratégia, investimento! Hoje em Dia*, 23et. 2023. Disponível em: <https://www.hojeemdia.com.br/opiniao/opiniao/saude-mental-nas-organizac-es-mais-do-que-estrategia-investimento-1.980450>. Acesso em: 23 set. 2023. [Fragmento]

Releia o trecho a seguir.

“O relatório também aponta que pessoas com condições severas de saúde mental morrem, em média, de 10 a 20 anos mais cedo do que a população em geral, principalmente devido a doenças físicas evitáveis.”

No trecho em destaque, o uso da preposição se deve a um aspecto de

- (A) regência verbal.
- (B) regência nominal.
- (C) concordância verbal.
- (D) concordância nominal.

20. Instituto Consulplan - 2024

No trecho “[...] pode estar pechinchando numa livraria, pode estar cantarolando sozinho dentro de um carro.” (5º§), os vocábulos sublinhados representam, respectivamente:

- (A) Verbo, substantivo e artigo.
- (B) Verbo, advérbio e pronome.
- (C) Conjunção, preposição e artigo.
- (D) Pronome, adjetivo e substantivo.



# LEGISLAÇÃO

**LEI 8.112/1990 E SUAS ALTERAÇÕES (REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIL DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS): TÍTULO II - DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO; TÍTULO III - DOS DIREITOS E VANTAGENS; TÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR; TÍTULO V - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

## **TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO**

### **CAPÍTULO I DO PROVIMENTO**

#### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

- V - readaptação;
- VI - reversão;
- VII - aproveitamento;
- VIII - reintegração;
- IX - recondução.

#### **SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO**

Art. 9º A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

#### **SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Regulamento)

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

#### SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas “a”, “b”, “d”, “e” e “f”, IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: (Vide EMC nº 19)

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008)

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para partici-

par de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

#### SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício. (prazo 3 anos - vide EMC nº 19)

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

#### SEÇÃO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 23. (Execução suspensa pela RSF nº 46, de 1997)

§ 1º (Execução suspensa pela RSF nº 46, de 1997)

§ 2º (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

#### SEÇÃO VII DA READAPTAÇÃO

Art. 24. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

#### SEÇÃO VIII DA REVERSÃO

(Regulamento Dec. nº 3.644, de 30.11.2000)

Art. 25. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubstituíveis os motivos da aposentadoria; ou (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

II - no interesse da administração, desde que: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

a) tenha solicitado a reversão; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

b) a aposentadoria tenha sido voluntária; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

c) estável quando na atividade; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

e) haja cargo vago. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 26. (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 27. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

#### SEÇÃO IX DA REINTEGRAÇÃO

Art. 28. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 30 e 31.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

#### SEÇÃO X DA RECONDUÇÃO

Art. 29. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 30.

## SEÇÃO XI DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 30. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 31. O órgão Central do Sistema de Pessoal Civil determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3º do art. 37, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade. (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 32. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

## CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 33. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - ascensão; (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- V - transferência; (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- VI - readaptação;
- VII - aposentadoria;
- VIII - posse em outro cargo inacumulável;
- IX - falecimento.

Art. 34. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 35. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

- I - a juízo da autoridade competente;
  - II - a pedido do próprio servidor.
- Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- I - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
  - II - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

## CAPÍTULO III DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

### SEÇÃO I DA REMOÇÃO

Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - de ofício, no interesse da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - a pedido, a critério da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

### SEÇÃO II DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 37. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - interesse da administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - equivalência de vencimentos; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III - manutenção da essência das atribuições do cargo; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A redistribuição ocorrerá ex officio para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal envolvidos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 30 e 31. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

#### CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 39. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

### TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

#### CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 11.784, de 2008)

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 93.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 5º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008)

Art. 42. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título,

no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 61.

Art. 43. (Revogado pela Lei nº 9.624, de 2.4.98) (Vide Lei nº 9.624, de 2.4.98)

Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 45. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento. (Vide Decreto nº 1.502, de 1995) (Vide Decreto nº 1.903, de 1996) (Vide Decreto nº 2.065, de 1996) (Regulamento) (Regulamento)

§ 1º (Revogado pela Lei nº 14.509, de 2022)

§ 2º (Revogado pela Lei nº 14.509, de 2022)

I - (Revogado pela Medida Provisória nº 1.132, de 2022)

II - (Revogado pela Medida Provisória nº 1.132, de 2022)

Art. 46. As reposições e indenizações ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 3º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 47. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 48. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

## CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 49. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 50. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

### SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 51. Constituem indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III - transporte.
- IV - auxílio-moradia. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 52. Os valores das indenizações estabelecidas nos incisos I a III do art. 51, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.355, de 2006)

### SUBSEÇÃO I DA AJUDA DE CUSTO

Art. 53. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

§ 3º Não será concedida ajuda de custo nas hipóteses de remoção previstas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 36. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

Art. 54. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 55. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 56. Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.

Parágrafo único. No afastamento previsto no inciso I do art. 93, a ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.

Art. 57. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

### SUBSEÇÃO II DAS DIÁRIAS

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 59. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

### SUBSEÇÃO III DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 60. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

### SUBSEÇÃO IV DO AUXÍLIO-MORADIA (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-A. O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-B. Conceder-se-á auxílio-moradia ao servidor se atendidos os seguintes requisitos: (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

I - não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

II - o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

III - o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

IV - nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

V - o servidor tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VI - o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3º, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VII - o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VIII - o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

IX - (Vide Medida Provisória nº 341, de 2006).

IX - o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006. (Incluído pela Lei nº 11.490, de 2007)

Parágrafo único. Para fins do inciso VII, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no inciso V. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-C. (Revogado pela Lei nº 12.998, de 2014)

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 12.998, de 2014)

Art. 60-D. O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008)

§ 1º O valor do auxílio-moradia não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração de Ministro de Estado. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008)

§ 2º Independentemente do valor do cargo em comissão ou função comissionada, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais). (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008)

Art. 60-E. No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

## SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 61. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - gratificação natalina;

III - (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI - adicional noturno;

VII - adicional de férias;

VIII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

IX - gratificação por encargo de curso ou concurso. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

### SUBSEÇÃO I DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 62. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do art. 9º. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 62-A. Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial a que se referem os arts. 3º e 10 da Lei no 8.911, de 11 de julho de 1994, e o art. 3º da Lei no 9.624, de 2 de abril de 1998. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A VPNI de que trata o caput deste artigo somente estará sujeita às revisões gerais de remuneração dos servidores públicos federais. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

### SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 63. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 64. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 65. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 66. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### **SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 67. (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001, respeitadas as situações constituídas até 8.3.1999)

Parágrafo único. (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001, respeitadas as situações constituídas até 8.3.1999)

### **SUBSEÇÃO IV DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS**

Art. 68. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 69. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 70. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 71. O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

Art. 72. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

### **SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 73. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 74. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

### **SUBSEÇÃO VI DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 75. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 73.

### **SUBSEÇÃO VII DO ADICIONAL DE FÉRIAS**

Art. 76. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

### **SUBSEÇÃO VIII DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO**

(Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Art. 76-A. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006) (Regulamento) (Vide Decreto nº 11.069, de 2022) Vigência

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

I - o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente

aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

III - o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

a) 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), em se tratando de atividades previstas nos incisos I e II do caput deste artigo; (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

b) 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento), em se tratando de atividade prevista nos incisos III e IV do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

### CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 77. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. (Redação dada pela Lei nº 9.525, de 10.12.97) (Vide Lei nº 9.525, de 1997)

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

Art. 78. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo. (Vide Lei nº 9.525, de 1997)

§ 2º (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias. (Incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)

§ 4º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório. (Incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)

§ 5º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

Art. 79. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 80. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Vide Lei nº 9.525, de 1997)

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 77. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

### CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

#### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 81. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - para capacitação; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para desempenho de mandato classista.

§ 1º A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial, observado o disposto no art. 204 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 2º (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 82. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

#### SEÇÃO II DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 83. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do art. 44. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições: (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

### SEÇÃO III

#### DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 84. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

### SEÇÃO IV

#### DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 85. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

### SEÇÃO V

#### DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 86. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

### SEÇÃO VI

#### DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 87. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Vide Decreto nº 5.707, de 2006)

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 88. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 89. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 90. (VETADO).

### SEÇÃO VII

#### DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 91. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

### SEÇÃO VIII

#### DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 92. É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites: (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005) (Regulamento) (Regulamento)

I - para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, 2 (dois) servidores; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

II - para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, 4 (quatro) servidores; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

III - para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, 8 (oito) servidores. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

§ 1º Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

## CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS

### SEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 93. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses: (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91) (Regulamento) (Vide Decreto nº 4.493, de 3.12.2002) (Vide Decreto nº 5.213, de 2004) (Vide Decreto nº 9.144, de 2017)

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

II - em casos previstos em leis específicas. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 2º Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem. (Redação dada pela Lei nº 11.355, de 2006)

§ 3º A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 4º Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 5º Aplica-se à União, em se tratando de empregado ou servidor por ela requisitado, as disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002)

§ 6º As cessões de empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista, que receba recursos de Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal, independem das disposições contidas nos incisos I e II e §§ 1º e 2º deste artigo, ficando o exercício do empregado cedido condicionado a autorização específica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, exceto nos casos de ocupação de cargo em comissão ou função gratificada. (Incluído pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002)

§ 7º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com a finalidade de promover a composição da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, poderá determinar a lotação ou o exercício de empregado ou servidor, independentemente da observância do constante no inciso I e nos §§ 1º e 2º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002) (Vide Decreto nº 5.375, de 2005)

### SEÇÃO II DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 94. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

### SEÇÃO III DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

Art. 95. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal. (Vide Decreto nº 1.387, de 1995)

§ 1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

§ 4º As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 96. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração. (Vide Decreto nº 3.456, de 2000)

### SEÇÃO IV (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País

Art. 96-A. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração.

neração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º Ato do dirigente máximo do órgão ou entidade definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 7º Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 95 desta Lei, o disposto nos §§ 1º a 6º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

#### CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência. (Redação dada pela Lei nº 13.370, de 2016)

§ 4º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

Art. 99. Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênera, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

#### CAPÍTULO VII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 100. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 101. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 102. Além das ausências ao serviço previstas no art. 97, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de: (Vide Decreto nº 5.707, de 2006)

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV - participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009) (Vide Decreto nº 5.707, de 2006)

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Vide Decreto nº 5.707, de 2006)

VIII - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento; (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005)

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

f) por convocação para o serviço militar;

IX - deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

X - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XI - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 103. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II - a licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

III - a licença para atividade política, no caso do art. 86, § 2º;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 3º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

### **CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 104. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 105. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 106. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 107. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 108. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 109. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 110. O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 111. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 112. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 113. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 114. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 115. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

## **TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DOS DEVERES**

Art. 116. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; (Redação dada pela Lei nº 12.527, de 2011)

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

## CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 117. Ao servidor é proibido: (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008)

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos: (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008)

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008)

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008)

## CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

**CAPÍTULO IV  
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativa-mente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 125. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 126. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública. (Incluído pela Lei nº 12.527, de 2011)

**CAPÍTULO V  
DAS PENALIDADES**

Art. 127. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade; (Vide ADPF nº 418)

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função comissionada.

Art. 128. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 129. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 130. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 131. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na reparação;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.

Art. 133. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - instrução sumária, que compreende indiciamento, defesa e relatório; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III - julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 163 e 164. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 167. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 134. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão. (Vide ADPF nº 418)

Art. 135. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 35 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 136. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos. (Vide ADIN 2975)

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 138. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 140. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - a indicação da materialidade dar-se-á: (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

## TÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)

§ 2º (Revogado pela Lei nº 11.204, de 2005)

§ 3º A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Presidente da República, pelos presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 144. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 145. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 146. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

### CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 147. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

## CAPÍTULO III DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 149. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 152. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

### SEÇÃO I DO INQUÉRITO

Art. 153. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 154. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 155. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 156. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 157. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 158. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 159. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 160. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 162. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 163. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 164. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 165. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 166. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## SEÇÃO II DO JULGAMENTO

Art. 167. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 141.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 168. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 169. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 142, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 170. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 171. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 172. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 34, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 173. Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

### SEÇÃO III DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 174. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 175. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 176. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 177. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 149.

Art. 178. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 179. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 180. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 181. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 141.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 182. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## LEI Nº 11.091/2005 - PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE E SUAS ALTERAÇÕES

### LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005

*Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica estruturado o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, composto pelos cargos efetivos de técnico-administrativos e de técnico-marítimos de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, e pelos cargos referidos no § 5º do art. 15 desta Lei.

§ 1º Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados, integram o quadro de pessoal das Instituições Federais de Ensino.

§ 2º O regime jurídico dos cargos do Plano de Carreira é o instituído pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observadas as disposições desta Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são consideradas Instituições Federais de Ensino os órgãos e entidades públicos vinculados ao Ministério da Educação que tenham por atividade-fim o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e extensão e que integram o Sistema Federal de Ensino.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal de Ensino;

II - dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes;

III - qualidade do processo de trabalho;

IV - reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;

V - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições;

VI - investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;

VII – desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

IX - avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e

X - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Parágrafo único. As Instituições Federais de Ensino poderão conceder, na forma do regulamento, bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio aos ocupantes de cargo público efetivo de técnico-administrativo envolvidos nessas atividades, atendido o disposto no art. 8º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.695, de 2023)

Art. 4º Caberá à Instituição Federal de Ensino avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo ao Ministério da Educação, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I - demandas institucionais;

II - proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;

III - inovações tecnológicas; e

IV - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

Parágrafo único. Os cargos vagos e alocados provisoriamente no Ministério da Educação deverão ser redistribuídos para as Instituições Federais de Ensino para atender às suas necessidades, de acordo com as variáveis indicadas nos incisos I a IV deste artigo e conforme o previsto no inciso I do § 1º do art. 24 desta Lei.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 5º Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

II – nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

III - padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do cargo e nível de classificação; (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

IV - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;

V - (Revogado pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

VI - ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal; e

VII - usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 6º (Revogado pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Art. 7º Os cargos do Plano de Carreira são organizados em cinco níveis de classificação A, B, C, D e E, de acordo com o disposto no art. 5º, caput, inciso II, no Anexo II e no Anexo II-A. (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Art. 7º-A A partir de 1º de janeiro de 2025, os cargos que compõem o Plano de Carreira em cada nível de classificação serão estruturados em dezenove padrões de vencimento, conforme correlação estabelecida no Anexo I-D. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Art. 7º-B Integrarão o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação os seguintes cargos: (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

I - Técnico em Educação: no nível de classificação D, com atribuições voltadas para o exercício de atividades de apoio técnico, administrativo e logístico, relativas à execução das competências constitucionais e legais das Instituições Federais de Ensino; e (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

II - Analista em Educação: no nível de classificação E, com atribuições voltadas para o exercício de atividades técnicas, administrativas e logísticas, relativas à execução das competências constitucionais e legais a cargo das Instituições Federais de Ensino. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 1º Ficam criados, por transformação dos cargos vagos constantes da Tabela I do Anexo VIII, observado o disposto no art. 7º-C, os seguintes cargos no âmbito do Ministério da Educação, para redistribuição às Instituições Federais de Ensino: (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

I - quatro mil e quarenta cargos de Técnico em Educação; e (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

II - seis mil e sessenta cargos de Analista em Educação. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 2º O concurso público para ingresso nos cargos a que se refere o § 1º ocorrerá após a sua regulamentação. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 3º Poderão ser exigidos outros requisitos de ingresso em razão do exercício da profissão. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 4º As áreas, as especialidades, a formação e as atribuições específicas para os cargos a que se refere os incisos I e II do caput serão estabelecidas em regulamento. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Art.7º-C Os cargos vagos e os que vierem a vagar constantes da Tabela III do Anexo VIII ficarão provisoriamente alocados no Ministério da Educação. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Art. 7º-D Fica autorizada a transformação, sem aumento de despesa, dos cargos que vierem a vagar constantes da Tabela II do Anexo VIII nos seguintes cargos: (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

I - seis mil duzentos e vinte e seis cargos de Técnico em Educação; e (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

II - nove mil trezentos e quarenta cargos de Analista em Educação. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Art. 7º-E O Ministério da Educação deverá submeter à apreciação e à autorização do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec as transformações dos cargos que vierem a vagar a que se refere o art. 7º-D, observada a adequação orçamentária e financeira. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Art. 8º São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;

II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas e especializadas relativas às ações de pesquisa, extensão, inovação, gestão e assistência especializada nas Instituições Federais de Ensino; e (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de pesquisa, extensão, inovação, gestão e assistência especializada das Instituições Federais de Ensino. (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

§ 2º (Revogado pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 3º As atribuições previstas no inciso II do caput deste artigo incluem a coordenação de projetos de pesquisa e extensão, cabendo a percepção de bolsas de pesquisa e extensão, pagas diretamente pelas Instituições Federais de Ensino, por agência oficial de fomento, por fundação de apoio devidamente credenciada por Instituição Federal de Ensino ou por organismo internacional amparado por ato, tratado ou convenção internacional. (Incluído pela Lei nº 14.695, de 2023)

## CAPÍTULO V DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 9º O ingresso nos cargos do Plano de Carreira ocorrerá no padrão inicial do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos de ingresso estabelecidos no Anexo II. (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 1º O concurso referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em 1 (uma) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, os critérios eliminatórios e

classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

§ 1º Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III desta Lei.

§ 2º (Revogado pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 3º O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

§ 4º No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula. (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012)

§ 5º A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

§ 6º Para fins de aplicação do disposto no § 1º deste artigo aos servidores titulares de cargos de Nível de Classificação E, a conclusão, com aproveitamento, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas, que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor, em cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, desde que devidamente comprovada, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional, conforme disciplinado em ato do Ministro de Estado da Educação. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008)

§ 7º A liberação do servidor para a realização de cursos de Mestrado e Doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

§ 8º Os critérios básicos para a liberação a que se refere o § 7º deste artigo serão estabelecidos em Portaria conjunta dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

Art. 10-A. (Revogado pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Art. 10-B. A partir de 1º de janeiro de 2025, o desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá pela mudança de padrão de vencimento mediante progressão por mérito ou aceleração da progressão por capacitação. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 1º Progressão por mérito é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada doze meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 2º Na contagem do interstício necessário à progressão por mérito de que trata o caput, será aproveitado o tempo computado desde a última progressão. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 3º Aceleração da progressão por capacitação é a mudança de padrão de vencimento, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, respeitado o interstício de cinco anos de efetivo exercício e cumprida a carga horária mínima em ações de desenvolvimento, nos termos do disposto no Anexo III-A. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 4º Para fins de cumprimento do interstício estabelecido no § 3º, deverá ser computado cinco anos de efetivo exercício do servidor para cada mudança de padrão de vencimento decorrente de desenvolvimento na carreira pelo antigo instituto de progressão por capacitação. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 5º Para fins de aceleração da progressão por capacitação, cada evento de capacitação deverá ser computado uma única vez. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Art. 11. Será instituído Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento.

Art. 12. (Revogado pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Art. 12-A. A partir de 1º de janeiro de 2025, o Incentivo à Qualificação será calculado com base no padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do Anexo IV. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 1º Para fins de concessão do Incentivo à Qualificação, o Poder Executivo federal estabelecerá os critérios e os processos de validação dos certificados e títulos, observadas as diretrizes previstas no art. 24, § 2º. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 2º O Incentivo à Qualificação de que trata o caput será concedido aos servidores que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual seja titular, independentemente do nível de classificação do cargo ocupado. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 3º Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

§ 4º O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 13. A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico do padrão de vencimento do nível de classificação do cargo ocupado pelo servidor, acres-

cido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei. (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Parágrafo único. Os integrantes do Plano de Carreira não farão jus à Gratificação Temporária - GT, de que trata a Lei nº 10.868, de 12 de maio de 2004, e à Gratificação Específica de Apoio Técnico-Administrativo e Técnico-Marítimo às Instituições Federais de Ensino - GEAT, de que trata a Lei nº 10.908, de 15 de julho de 2004.

Art. 13-A. Os servidores lotados nas Instituições Federais de Ensino integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação não farão jus à Vantagem Pecuniária Individual - VPI instituída pela Lei nº 10.698, de 2 de julho de 2003. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

Art. 14. Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação estão estruturados na forma do Anexo I-D, com produção de efeitos financeiros a partir das datas nele especificadas. (Redação dada pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Parágrafo único. Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos federais.

## CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 15. O enquadramento previsto nesta Lei será efetuado de acordo com a Tabela de Correlação, constante do Anexo VII desta Lei.

§ 1º O enquadramento do servidor na Matriz Hierárquica será efetuado no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, observando-se:

I - o posicionamento inicial no Nível de Capacitação I do nível de classificação a que pertence o cargo; e

II - o tempo de efetivo exercício no serviço público federal, na forma do Anexo V desta Lei.

§ 2º Na hipótese de o enquadramento de que trata o § 1º deste artigo resultar em vencimento básico de valor menor ao somatório do vencimento básico, da Gratificação Temporária - GT e da Gratificação Específica de Apoio Técnico-Administrativo e Técnico-Marítimo às Instituições Federais de Ensino - GEAT, considerados no mês de dezembro de 2004, proceder-se-á ao pagamento da diferença como parcela complementar, de caráter temporário.

§ 3º A parcela complementar a que se refere o § 2º deste artigo será considerada para todos os efeitos como parte integrante do novo vencimento básico, e será absorvida por ocasião da reorganização ou reestruturação da carreira ou tabela remuneratória, inclusive para fins de aplicação da tabela constante do Anexo I-B desta Lei.

§ 4º O enquadramento do servidor no nível de capacitação correspondente às certificações que possua será feito conforme regulamento específico, observado o disposto no art. 26, inciso III, e no Anexo III desta Lei, bem como a adequação das certificações ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, previsto no art. 24 desta Lei.

§ 5º Os servidores redistribuídos para as Instituições Federais de Ensino serão enquadrados no Plano de Carreira no prazo de 90 (noventa) dias da data de publicação desta Lei.

§ 6º A parcela complementar de que tratam os § 2º e § 3º não será absorvida por força dos aumentos remuneratórios com efeitos financeiros a partir de 2025 e 2026. (Incluído pela Medida Provisória nº 1.286, de 2024)

Art. 16. O enquadramento dos cargos referido no art. 1º desta Lei dar-se-á mediante opção irretroatável do respectivo titular, a ser formalizada no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da vigência desta Lei, na forma do termo de opção constante do Anexo VI desta Lei. (Vide Lei nº 11,784, de 2008)

Parágrafo único. O servidor que não formalizar a opção pelo enquadramento comporá quadro em extinção submetido à Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, cujo cargo será transformado em cargo equivalente do Plano de Carreira quando vagar.

Art. 17. Os cargos vagos dos grupos Técnico-Administrativo e Técnico-Marítimo do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, ficam transformados nos cargos equivalentes do Plano de Carreira de que trata esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos vagos de nível superior, intermediário e auxiliar, não organizados em carreira, redistribuídos para as Instituições Federais de Ensino, até a data da publicação desta Lei, serão transformados nos cargos equivalentes do Plano de Carreira de que trata esta Lei.

Art. 18. O Poder Executivo promoverá, mediante decreto, a racionalização dos cargos integrantes do Plano de Carreira, observados os seguintes critérios e requisitos:

I - unificação, em cargos de mesma denominação e nível de escolaridade, dos cargos de denominações distintas, oriundos do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, do Plano de Classificação de Cargos - PCC e de planos correlatos, cujas atribuições, requisitos de qualificação, escolaridade, habilitação profissional ou especialização exigidos para ingresso sejam idênticos ou essencialmente iguais aos cargos de destino;

II - transposição aos respectivos cargos, e inclusão dos servidores na nova situação, obedecida a correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo em que for enquadrado; e

III - posicionamento do servidor ocupante dos cargos unificados em nível de classificação e nível de capacitação e padrão de vencimento básico do cargo de destino, observados os critérios de enquadramento estabelecidos por esta Lei.

Art. 19. Será instituída em cada Instituição Federal de Ensino Comissão de Enquadramento responsável pela aplicação do disposto neste Capítulo, na forma prevista em regulamento.

§ 1º O resultado do trabalho efetuado pela Comissão de que trata o caput deste artigo será objeto de homologação pelo colegiado superior da Instituição Federal de Ensino.

§ 2º A Comissão de Enquadramento será composta, paritariamente, por servidores integrantes do Plano de Carreira da respectiva instituição, mediante indicação dos seus pares, e por representantes da administração superior da Instituição Federal de Ensino.

Art. 20. Para o efeito de subsidiar a elaboração do Regulamento de que trata o inciso III do art. 26 desta Lei, a Comissão de Enquadramento relacionará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua instalação, os servidores habilitados a perceber o Incentivo à Qualificação e a ser enquadrados no nível de capacitação, nos termos dos arts. 11, 12 e 15 desta Lei.

Art. 21. O servidor terá até 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 15 desta Lei, para interpor recurso na Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Indeferido o recurso pela Comissão de Enquadramento, o servidor poderá recorrer ao órgão colegiado máximo da Instituição Federal de Ensino.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Fica criada a Comissão Nacional de Supervisão do Plano de Carreira, vinculada ao Ministério da Educação, com a finalidade de acompanhar, assessorar e avaliar a implementação do Plano de Carreira, cabendo-lhe, em especial:

I - propor normas regulamentadoras desta Lei relativas às diretrizes gerais, ingresso, progressão, capacitação e avaliação de desempenho;

II - acompanhar a implementação e propor alterações no Plano de Carreira;

III - avaliar, anualmente, as propostas de lotação das Instituições Federais de Ensino, conforme inciso I do § 1º do art. 24 desta Lei; e

IV - examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira, encaminhando-os à apreciação dos órgãos competentes.

§ 1º A Comissão Nacional de Supervisão será composta, paritariamente, por representantes do Ministério da Educação, dos dirigentes das IFES e das entidades representativas da categoria.

§ 2º A forma de designação, a duração do mandato e os critérios e procedimentos de trabalho da Comissão Nacional de Supervisão serão estabelecidos em regulamento.

§ 3º Cada Instituição Federal de Ensino deverá ter uma Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação composta por servidores integrantes do Plano de Carreira, com a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito da respectiva Instituição Federal de Ensino e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para seu aprimoramento.

Art. 23. Aplicam-se os efeitos desta Lei:

I - aos servidores aposentados, aos pensionistas, exceto no que se refere ao estabelecido no art. 10 desta Lei;

II - aos titulares de empregos técnico-administrativos e técnico-marítimos integrantes dos quadros das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, em relação às diretrizes de gestão dos cargos e de capacitação e aos efeitos financeiros da inclusão e desenvolvimento na Matriz Hierárquica e da percepção do Incentivo à Qualificação, vedada a alteração de regime jurídico em decorrência do disposto nesta Lei.

Art. 24. O plano de desenvolvimento institucional de cada Instituição Federal de Ensino contemplará plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira, observados os princípios e diretrizes do art. 3º desta Lei.

§ 1º O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira deverá conter:

I - dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da instituição;

II - Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e

III - Programa de Avaliação de Desempenho.

§ 2º O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira será elaborado com base em diretrizes nacionais estabelecidas em regulamento, no prazo de 100 (cem) dias, a contar da publicação desta Lei.

§ 3º A partir da publicação do regulamento de que trata o § 2º deste artigo, as Instituições Federais de Ensino disporão dos seguintes prazos:

I - 90 (noventa) dias para a formulação do plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira;

II - 180 (cento e oitenta) dias para formulação do programa de capacitação e aperfeiçoamento; e

III - 360 (trezentos e sessenta) dias para o início da execução do programa de avaliação de desempenho e o dimensionamento das necessidades institucionais com a definição dos modelos de alocação de vagas.

§ 4º Na contagem do interstício necessário à Progressão por Mérito Profissional, será aproveitado o tempo computado entre a data em que tiver ocorrido a última progressão processada segundo os critérios vigentes até a data da publicação desta Lei e aplicáveis ao Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos e a data em que tiver sido feita a implantação do programa de avaliação de desempenho, previsto neste artigo, em cada Instituição Federal de Ensino.

Art. 25. O Ministério da Educação, no prazo de 12 (doze) meses a contar da publicação desta Lei, promoverá avaliação e exame da política relativa a contratos de prestação de serviços e à criação e extinção de cargos no âmbito do Sistema Federal de Ensino.

Art. 26. O Plano de Carreira, bem como seus efeitos financeiros, será implantado gradualmente, na seguinte conformidade:

I - incorporação das gratificações de que trata o § 2º do art. 15 desta Lei, enquadramento por tempo de serviço público federal e posicionamento dos servidores no 1º (primeiro) nível de capacitação na nova tabela constante no Anexo I desta Lei, com início em 1º de março de 2005;

II - implantação de nova tabela de vencimentos constante no Anexo I-B desta Lei, em 1º de janeiro de 2006; e

III - implantação do Incentivo à Qualificação e a efetivação do enquadramento por nível de capacitação, a partir da publicação do regulamento de que trata o art. 11 e o § 4º do art. 15 desta Lei.

Parágrafo único. A edição do regulamento referido no inciso III do caput deste artigo fica condicionada ao cumprimento do disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 26-A. Além dos casos previstos na legislação vigente, o ocupante de cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação poderá afastar-se de suas funções para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a instituição de origem, não podendo o afastamento exceder a 4 (quatro) anos. (Incluído pela Lei nº 11.233, de 2005)

Parágrafo único. O afastamento de que trata o caput deste artigo será autorizado pelo dirigente máximo da IFE e deverá estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos. (Incluído pela Lei nº 11.233, de 2005)

Art. 26-B. É vedada a aplicação do instituto da redistribuição aos cargos vagos ou ocupados, dos Quadros de Pessoal das Instituições Federais de Ensino para outros órgãos e entidades da

administração pública e dos Quadros de Pessoal destes órgãos e entidades para aquelas instituições. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica às redistribuições de cargos entre Instituições Federais de Ensino. (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 12 de janeiro de 2005; 184º da Independência e 117ª da República.

**DECRETO Nº 2848/1940 (CÓDIGO PENAL) TÍTULO XI - DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CAPÍTULO I - DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL**

**TÍTULO XI  
DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**CAPÍTULO I  
DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO  
CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL**

**Peculato**

Art. 312 - Apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio:

Pena - reclusão, de dois a doze anos, e multa.

§ 1º - Aplica-se a mesma pena, se o funcionário público, embora não tendo a posse do dinheiro, valor ou bem, o subtrai, ou concorre para que seja subtraído, em proveito próprio ou alheio, valendo-se de facilidade que lhe proporciona a qualidade de funcionário.

**Peculato culposo**

§ 2º - Se o funcionário concorre culposamente para o crime de outrem:

Pena - detenção, de três meses a um ano.

§ 3º - No caso do parágrafo anterior, a reparação do dano, se precede à sentença irrecorrível, extingue a punibilidade; se lhe é posterior, reduz de metade a pena imposta.

**Peculato mediante erro de outrem**

Art. 313 - Apropriar-se de dinheiro ou qualquer utilidade que, no exercício do cargo, recebeu por erro de outrem:

Pena - reclusão, de um a quatro anos, e multa.

**Inserção de dados falsos em sistema de informações (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)**

Art. 313-A. Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000))

Pena - reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Art. 313-B. Modificar ou alterar, o funcionário, sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Pena – detenção, de 3 (três) meses a 2 (dois) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Parágrafo único. As penas são aumentadas de um terço até a metade se da modificação ou alteração resulta dano para a Administração Pública ou para o administrado. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

**Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento**

Art. 314 - Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente:

Pena - reclusão, de um a quatro anos, se o fato não constitui crime mais grave.

**Emprego irregular de verbas ou rendas públicas**

Art. 315 - Dar às verbas ou rendas públicas aplicação diversa da estabelecida em lei:

Pena - detenção, de um a três meses, ou multa.

**Concussão**

Art. 316 - Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida:

Pena - reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa. (Redação dada pela Lei nº 13.964, de 2019)

**Excesso de exação**

§ 1º - Se o funcionário exige tributo ou contribuição social que sabe ou deveria saber indevido, ou, quando devido, emprega na cobrança meio vexatório ou gravoso, que a lei não autoriza: (Redação dada pela Lei nº 8.137, de 27.12.1990)

Pena - reclusão, de 3 (três) a 8 (oito) anos, e multa. (Redação dada pela Lei nº 8.137, de 27.12.1990)

§ 2º - Se o funcionário desvia, em proveito próprio ou de outrem, o que recebeu indevidamente para recolher aos cofres públicos:

Pena - reclusão, de dois a doze anos, e multa.

**Corrupção passiva**

Art. 317 - Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem:

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 12 (doze) anos, e multa. (Redação dada pela Lei nº 10.763, de 12.11.2003)

§ 1º - A pena é aumentada de um terço, se, em consequência da vantagem ou promessa, o funcionário retarda ou deixa de praticar qualquer ato de ofício ou o pratica infringindo dever funcional.

§ 2º - Se o funcionário pratica, deixa de praticar ou retarda ato de ofício, com infração de dever funcional, cedendo a pedido ou influência de outrem:

Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa.

**Facilitação de contrabando ou descaminho**

Art. 318 - Facilitar, com infração de dever funcional, a prática de contrabando ou descaminho (art. 334):

Pena - reclusão, de 3 (três) a 8 (oito) anos, e multa. (Redação dada pela Lei nº 8.137, de 27.12.1990)

**Prevaricação**

Art. 319 - Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal: (Vide ADPF 881)

Pena - detenção, de três meses a um ano, e multa.

Art. 319-A. Deixar o Diretor de Penitenciária e/ou agente público, de cumprir seu dever de vedar ao preso o acesso a aparelho telefônico, de rádio ou similar, que permita a comunicação com outros presos ou com o ambiente externo: (Incluído pela Lei nº 11.466, de 2007).

Pena: detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano.

**Condescendência criminosa**

Art. 320 - Deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente:

Pena - detenção, de quinze dias a um mês, ou multa.

**Advocacia administrativa**

Art. 321 - Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a administração pública, valendo-se da qualidade de funcionário:

Pena - detenção, de um a três meses, ou multa.

Parágrafo único - Se o interesse é ilegítimo:

Pena - detenção, de três meses a um ano, além da multa.

**Violência arbitrária**

Art. 322 - Praticar violência, no exercício de função ou a pretexto de exercê-la:

Pena - detenção, de seis meses a três anos, além da pena correspondente à violência.

**Abandono de função**

Art. 323 - Abandonar cargo público, fora dos casos permitidos em lei:

Pena - detenção, de quinze dias a um mês, ou multa.

§ 1º - Se do fato resulta prejuízo público:

Pena - detenção, de três meses a um ano, e multa.

§ 2º - Se o fato ocorre em lugar compreendido na faixa de fronteira:

Pena - detenção, de um a três anos, e multa.

**Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado**

Art. 324 - Entrar no exercício de função pública antes de satisfeitas as exigências legais, ou continuar a exercê-la, sem autorização, depois de saber oficialmente que foi exonerado, removido, substituído ou suspenso:

Pena - detenção, de quinze dias a um mês, ou multa.

**Violação de sigilo funcional**

Art. 325 - Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação:

Pena - detenção, de seis meses a dois anos, ou multa, se o fato não constitui crime mais grave.

§ 1º Nas mesmas penas deste artigo incorre quem: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

I – permite ou facilita, mediante atribuição, fornecimento e empréstimo de senha ou qualquer outra forma, o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública; (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

II – se utiliza, indevidamente, do acesso restrito. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

§ 2º Se da ação ou omissão resulta dano à Administração Pública ou a outrem: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

**Violação do sigilo de proposta de concorrência**

Art. 326 - Devassar o sigilo de proposta de concorrência pública, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:

Pena - Detenção, de três meses a um ano, e multa.

**Funcionário público**

Art. 327 - Considera-se funcionário público, para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.

§ 1º - Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

§ 2º - A pena será aumentada da terça parte quando os autores dos crimes previstos neste Capítulo forem ocupantes de cargos em comissão ou de função de direção ou assessoramento de órgão da administração direta, sociedade de economia mista, empresa pública ou fundação instituída pelo poder público. (Incluído pela Lei nº 6.799, de 1980)

**LEI Nº 8.429/1992: LEI DA IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA, ALTERADA PELA LEI Nº 14.230/2021 E SUAS ALTERAÇÕES**

**LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992**

*Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O sistema de responsabilização por atos de improbidade administrativa tutelar a probidade na organização do Estado e no exercício de suas funções, como forma de assegurar a integridade do patrimônio público e social, nos termos desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º Consideram-se atos de improbidade administrativa as condutas dolosas tipificadas nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, ressalvados tipos previstos em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º Considera-se dolo a vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito tipificado nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, não bastando a voluntariedade do agente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º O mero exercício da função ou desempenho de competências públicas, sem comprovação de ato doloso com fim ilícito, afasta a responsabilidade por ato de improbidade administrativa. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º Aplicam-se ao sistema da improbidade disciplinado nesta Lei os princípios constitucionais do direito administrativo sancionador. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 5º Os atos de improbidade violam a probidade na organização do Estado e no exercício de suas funções e a integridade do patrimônio público e social dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como da administração direta e indireta, no âmbito da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 6º Estão sujeitos às sanções desta Lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade privada que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de entes públicos ou governamentais, previstos no § 5º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 7º Independentemente de integrar a administração indireta, estão sujeitos às sanções desta Lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade privada para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra no seu patrimônio ou receita atual, limitado o ressarcimento de prejuízos, nesse caso, à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 8º Não configura improbidade a ação ou omissão decorrente de divergência interpretativa da lei, baseada em jurisprudência, ainda que não pacificada, mesmo que não venha a ser posteriormente prevalecente nas decisões dos órgãos de controle ou dos tribunais do Poder Judiciário. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7236)

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, consideram-se agente público o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades referidas no art. 1º desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. No que se refere a recursos de origem pública, sujeita-se às sanções previstas nesta Lei o particular, pessoa física ou jurídica, que celebra com a administração pública convênio, contrato de repasse, contrato de gestão, termo de parceria, termo de cooperação ou ajuste administrativo equivalente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 3º As disposições desta Lei são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra dolosamente para a prática do ato de improbidade. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º Os sócios, os cotistas, os diretores e os colaboradores de pessoa jurídica de direito privado não respondem pelo ato de improbidade que venha a ser imputado à pessoa jurídica, salvo se, comprovadamente, houver participação e benefícios diretos, caso em que responderão nos limites da sua participação. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º As sanções desta Lei não se aplicarão à pessoa jurídica, caso o ato de improbidade administrativa seja também sancionado como ato lesivo à administração pública de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 4º (Revogado pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 5º (Revogado pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 6º (Revogado pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 7º Se houver indícios de ato de improbidade, a autoridade que conhecer dos fatos representará ao Ministério Público competente, para as providências necessárias. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 8º O sucessor ou o herdeiro daquele que causar dano ao erário ou que se enriquecer ilicitamente estão sujeitos apenas à obrigação de repará-lo até o limite do valor da herança ou do patrimônio transferido. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 8º-A A responsabilidade sucessória de que trata o art. 8º desta Lei aplica-se também na hipótese de alteração contratual, de transformação, de incorporação, de fusão ou de cisão societária. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. Nas hipóteses de fusão e de incorporação, a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido, não lhe sendo aplicáveis as demais sanções previstas nesta Lei decorrentes de atos e de fatos ocorridos antes da data da fusão ou da incorporação, exceto no caso de simulação ou de evidente intuito de fraude, devidamente comprovados. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

## CAPÍTULO II DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

### SEÇÃO I DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA QUE IMPORTAM ENRIQUECIMENTO ILÍCITO

Art. 9º Constitui ato de improbidade administrativa importando em enriquecimento ilícito auferir, mediante a prática de ato doloso, qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, de mandato, de função, de emprego ou de atividade nas entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;

II – perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços pelas entidades referidas no art. 1º por preço superior ao valor de mercado;

III – perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado;

IV – utilizar, em obra ou serviço particular, qualquer bem móvel, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades referidas no art. 1º desta Lei, bem como o trabalho de servidores, de empregados ou de terceiros contratados por essas entidades; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

V – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;

VI – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para fazer declaração falsa sobre qualquer dado técnico que envolva obras públicas ou qualquer outro serviço ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer das entidades referidas no art. 1º desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

VII – adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, de cargo, de emprego ou de função pública, e em razão deles, bens de qualquer natureza, decorrentes dos atos descritos no caput deste artigo, cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público, assegurada a demonstração pelo agente da licitude da origem dessa evolução; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

VIII – aceitar emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante a atividade;

IX – perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza;

X – receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;

XI – incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei;

XII – usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei.

### SEÇÃO II DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA QUE CAUSAM PREJUÍZO AO ERÁRIO

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – facilitar ou concorrer, por qualquer forma, para a indevida incorporação ao patrimônio particular, de pessoa física ou jurídica, de bens, de rendas, de verbas ou de valores integrantes do acervo patrimonial das entidades referidas no art. 1º desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

III – doar à pessoa física ou jurídica bem como ao ente despersonalizado, ainda que de fins educativos ou assistências, bens, rendas, verbas ou valores do patrimônio de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem observância das formalidades legais e regulamentares aplicáveis à espécie;

IV – permitir ou facilitar a alienação, permuta ou locação de bem integrante do patrimônio de qualquer das entidades referidas no art. 1º desta lei, ou ainda a prestação de serviço por parte delas, por preço inferior ao de mercado;

V – permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado;

VI – realizar operação financeira sem observância das normas legais e regulamentares ou aceitar garantia insuficiente ou inidônea;

VII – conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

VIII – frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente, acarretando perda patrimonial efetiva; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

IX – ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;

X – agir ilícitamente na arrecadação de tributo ou de renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

XI – liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;

XII – permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilícitamente;

XIII – permitir que se utilize, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, bem como o trabalho de servidor público, empregados ou terceiros contratados por essas entidades.

XIV – celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei; (Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005)

XV – celebrar contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas na lei. (Incluído pela Lei nº 11.107, de 2005)

XVI – facilitar ou concorrer, por qualquer forma, para a incorporação, ao patrimônio particular de pessoa física ou jurídica, de bens, rendas, verbas ou valores públicos transferidos pela administração pública a entidades privadas mediante celebração de parcerias, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie; (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

XVII – permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores públicos transferidos pela administração pública a entidade privada mediante celebração de parcerias, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie; (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

XVIII – celebrar parcerias da administração pública com entidades privadas sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie; (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

XIX – agir para a configuração de ilícito na celebração, na fiscalização e na análise das prestações de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

XX – liberar recursos de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular. (Incluído pela Lei nº 13.019, de 2014, com a redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

XXI – (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

XXII – conceder, aplicar ou manter benefício financeiro ou tributário contrário ao que dispõem o caput e o § 1º do art. 8º-A da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º Nos casos em que a inobservância de formalidades legais ou regulamentares não implicar perda patrimonial efetiva, não ocorrerá imposição de ressarcimento, vedado o enriquecimento sem causa das entidades referidas no art. 1º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º A mera perda patrimonial decorrente da atividade econômica não acarretará improbidade administrativa, salvo se comprovado ato doloso praticado com essa finalidade. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

#### SEÇÃO II-A

(Revogado pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 10-A. (Revogado pela Lei nº 14.230, de 2021)

#### SEÇÃO III

#### DOS ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA QUE ATENTAM CONTRA OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública a ação ou omissão dolosa que viole os deveres de honestidade, de imparcialidade e de legalidade, caracterizada por uma das seguintes condutas: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

III – revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo, propiciando beneficiamento por informação privilegiada ou colocando em risco a segurança da sociedade e do Estado; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

IV – negar publicidade aos atos oficiais, exceto em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado ou de outras hipóteses instituídas em lei; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

V – frustrar, em ofensa à imparcialidade, o caráter concorrencial de concurso público, de chamamento ou de procedimento licitatório, com vistas à obtenção de benefício próprio, direto ou indireto, ou de terceiros; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

VI – deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo, desde que disponha das condições para isso, com vistas a ocultar irregularidades; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

VII – revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política ou econômica capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço.

VIII – descumprir as normas relativas à celebração, fiscalização e aprovação de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas. (Vide Medida Provisória nº 2.088-35, de 2000) (Redação dada pela Lei nº 13.019, de 2014) (Vigência)

IX – (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

X – (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

XI – nomear cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

XII – praticar, no âmbito da administração pública e com recursos do erário, ato de publicidade que contrarie o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal, de forma a promover inequívoco enaltecimento do agente público e personalização de atos, de programas, de obras, de serviços ou de campanhas dos órgãos públicos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º Nos termos da Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006, somente haverá improbidade administrativa, na aplicação deste artigo, quando for comprovado na conduta funcional do agente público o fim de obter proveito ou benefício indevido para si ou para outra pessoa ou entidade. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º Aplica-se o disposto no § 1º deste artigo a quaisquer atos de improbidade administrativa tipificados nesta Lei e em leis especiais e a quaisquer outros tipos especiais de improbidade administrativa instituídos por lei. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º O enquadramento de conduta funcional na categoria de que trata este artigo pressupõe a demonstração objetiva da prática de ilegalidade no exercício da função pública, com a indicação das normas constitucionais, legais ou infralegais violadas. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º Os atos de improbidade de que trata este artigo exigem lesividade relevante ao bem jurídico tutelado para serem passíveis de sancionamento e independem do reconhecimento da produção de danos ao erário e de enriquecimento ilícito dos agentes públicos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 5º Não se configurará improbidade a mera nomeação ou indicação política por parte dos detentores de mandatos eletivos, sendo necessária a aferição de dolo com finalidade ilícita por parte do agente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

### CAPÍTULO III DAS PENAS

Art. 12. Independentemente do ressarcimento integral do dano patrimonial, se efetivo, e das sanções penais comuns e de responsabilidade, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – na hipótese do art. 9º desta Lei, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos até 14 (catorze) anos, pagamento de multa civil equivalente ao valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo não superior a 14 (catorze) anos; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – na hipótese do art. 10 desta Lei, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos até 12 (doze) anos, pagamento de multa civil equivalente ao valor do dano e proibição de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo não superior a 12 (doze) anos; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

III – na hipótese do art. 11 desta Lei, pagamento de multa civil de até 24 (vinte e quatro) vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo não superior a 4 (quatro) anos; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

IV – (revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º A sanção de perda da função pública, nas hipóteses dos incisos I e II do caput deste artigo, atinge apenas o vínculo de mesma qualidade e natureza que o agente público ou político detinha com o poder público na época do cometimento da infração, podendo o magistrado, na hipótese do inciso I do caput deste artigo, e em caráter excepcional, estendê-la aos demais vínculos, consideradas as circunstâncias do caso e a gravidade da infração. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7236)

§ 2º A multa pode ser aumentada até o dobro, se o juiz considerar que, em virtude da situação econômica do réu, o valor calculado na forma dos incisos I, II e III do caput deste artigo é ineficaz para reprovação e prevenção do ato de improbidade. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º Na responsabilização da pessoa jurídica, deverão ser considerados os efeitos econômicos e sociais das sanções, de modo a viabilizar a manutenção de suas atividades. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º Em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a sanção de proibição de contratação com o poder público pode extrapolar o ente público lesado pelo ato de improbidade, observados os impactos econômicos e sociais das sanções, de forma a preservar a função social da pessoa jurídica, conforme disposto no § 3º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 5º No caso de atos de menor ofensa aos bens jurídicos tutelados por esta Lei, a sanção limitar-se-á à aplicação de multa, sem prejuízo do ressarcimento do dano e da perda dos valores obtidos, quando for o caso, nos termos do caput deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 6º Se ocorrer lesão ao patrimônio público, a reparação do dano a que se refere esta Lei deverá deduzir o ressarcimento ocorrido nas instâncias criminal, civil e administrativa que tiver por objeto os mesmos fatos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 7º As sanções aplicadas a pessoas jurídicas com base nesta Lei e na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, deverão observar o princípio constitucional do non bis in idem. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 8º A sanção de proibição de contratação com o poder público deverá constar do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, observadas as limitações territoriais contidas em decisão judicial, conforme disposto no § 4º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 9º As sanções previstas neste artigo somente poderão ser executadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 10. Para efeitos de contagem do prazo da sanção de suspensão dos direitos políticos, computar-se-á retroativamente o intervalo de tempo entre a decisão colegiada e o trânsito em julgado da sentença condenatória. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7236)

#### CAPÍTULO IV DA DECLARAÇÃO DE BENS

Art. 13. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º A declaração de bens a que se refere o caput deste artigo será atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º Será apenado com a pena de demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar a declaração dos bens a que se refere o caput deste artigo dentro do prazo determinado ou que prestar declaração falsa. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

#### CAPÍTULO V DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO E DO PROCESSO JUDICIAL

Art. 14. Qualquer pessoa poderá representar à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade.

§ 1º A representação, que será escrita ou reduzida a termo e assinada, conterà a qualificação do representante, as informações sobre o fato e sua autoria e a indicação das provas de que tenha conhecimento.

§ 2º A autoridade administrativa rejeitará a representação, em despacho fundamentado, se esta não contiver as formalidades estabelecidas no § 1º deste artigo. A rejeição não impede a representação ao Ministério Público, nos termos do art. 22 desta lei.

§ 3º Atendidos os requisitos da representação, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos, observada a legislação que regula o processo administrativo disciplinar aplicável ao agente. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 15. A comissão processante dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal ou Conselho de Contas da existência de procedimento administrativo para apurar a prática de ato de improbidade.

Parágrafo único. O Ministério Público ou Tribunal ou Conselho de Contas poderá, a requerimento, designar representante para acompanhar o procedimento administrativo.

Art. 16. Na ação por improbidade administrativa poderá ser formulado, em caráter antecedente ou incidente, pedido de indisponibilidade de bens dos réus, a fim de garantir a integral recomposição do erário ou do acréscimo patrimonial resultante de enriquecimento ilícito. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º-A O pedido de indisponibilidade de bens a que se refere o caput deste artigo poderá ser formulado independentemente da representação de que trata o art. 7º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º Quando for o caso, o pedido de indisponibilidade de bens a que se refere o caput deste artigo incluirá a investigação, o exame e o bloqueio de bens, contas bancárias e aplicações financeiras mantidas pelo indiciado no exterior, nos termos da lei e dos tratados internacionais. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º O pedido de indisponibilidade de bens a que se refere o caput deste artigo apenas será deferido mediante a demonstração no caso concreto de perigo de dano irreparável ou de risco ao resultado útil do processo, desde que o juiz se convença da probabilidade da ocorrência dos atos descritos na petição inicial com fundamento nos respectivos elementos de instrução, após a oitiva do réu em 5 (cinco) dias. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º A indisponibilidade de bens poderá ser decretada sem a oitiva prévia do réu, sempre que o contraditório prévio puder comprovadamente frustrar a efetividade da medida ou houver outras circunstâncias que recomendem a proteção liminar, não podendo a urgência ser presumida. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 5º Se houver mais de um réu na ação, a somatória dos valores declarados indisponíveis não poderá superar o montante indicado na petição inicial como dano ao erário ou como enriquecimento ilícito. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 6º O valor da indisponibilidade considerará a estimativa de dano indicada na petição inicial, permitida a sua substituição por caução idônea, por fiança bancária ou por seguro-garantia judicial, a requerimento do réu, bem como a sua readequação durante a instrução do processo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 7º A indisponibilidade de bens de terceiro dependerá da demonstração da sua efetiva concorrência para os atos ilícitos apurados ou, quando se tratar de pessoa jurídica, da instaura-

ção de incidente de desconsideração da personalidade jurídica, a ser processado na forma da lei processual. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 8º Aplica-se à indisponibilidade de bens regida por esta Lei, no que for cabível, o regime da tutela provisória de urgência da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil). (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 9º Da decisão que deferir ou indeferir a medida relativa à indisponibilidade de bens caberá agravo de instrumento, nos termos da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil). (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 10. A indisponibilidade recairá sobre bens que assegurem exclusivamente o integral ressarcimento do dano ao erário, sem incidir sobre os valores a serem eventualmente aplicados a título de multa civil ou sobre acréscimo patrimonial decorrente de atividade lícita. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 11. A ordem de indisponibilidade de bens deverá priorizar veículos de via terrestre, bens imóveis, bens móveis em geral, semoventes, navios e aeronaves, ações e quotas de sociedades simples e empresárias, pedras e metais preciosos e, apenas na inexistência desses, o bloqueio de contas bancárias, de forma a garantir a subsistência do acusado e a manutenção da atividade empresarial ao longo do processo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 12. O juiz, ao apreciar o pedido de indisponibilidade de bens do réu a que se refere o caput deste artigo, observará os efeitos práticos da decisão, vedada a adoção de medida capaz de acarretar prejuízo à prestação de serviços públicos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 13. É vedada a decretação de indisponibilidade da quantia de até 40 (quarenta) salários mínimos depositados em caderneta de poupança, em outras aplicações financeiras ou em conta-corrente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 14. É vedada a decretação de indisponibilidade do bem de família do réu, salvo se comprovado que o imóvel seja fruto de vantagem patrimonial indevida, conforme descrito no art. 9º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 17. A ação para a aplicação das sanções de que trata esta Lei será proposta pelo Ministério Público e seguirá o procedimento comum previsto na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), salvo o disposto nesta Lei. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7042) (Vide ADI 7043)

§ 1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º-A A ação a que se refere o caput deste artigo deverá ser proposta perante o foro do local onde ocorrer o dano ou da pessoa jurídica prejudicada. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 5º A propositura da ação a que se refere o caput deste artigo prevenirá a competência do juízo para todas as ações posteriormente intentadas que possuam a mesma causa de pedir ou o mesmo objeto. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 6º A petição inicial observará o seguinte: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – deverá individualizar a conduta do réu e apontar os elementos probatórios mínimos que demonstrem a ocorrência das hipóteses dos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei e de sua autoria, salvo impossibilidade devidamente fundamentada; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – será instruída com documentos ou justificação que contenham indícios suficientes da veracidade dos fatos e do dolo imputado ou com razões fundamentadas da impossibilidade de apresentação de qualquer dessas provas, observada a legislação vigente, inclusive as disposições constantes dos arts. 77 e 80 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil). (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 6º-A O Ministério Público poderá requerer as tutelas provisórias adequadas e necessárias, nos termos dos arts. 294 a 310 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil) (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021), (Vide ADI 7042) (Vide ADI 7043)

§ 6º-B A petição inicial será rejeitada nos casos do art. 330 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), bem como quando não preenchidos os requisitos a que se referem os incisos I e II do § 6º deste artigo, ou ainda quando manifestamente inexistente o ato de improbidade imputado. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 7º Se a petição inicial estiver em devida forma, o juiz mandará autuá-la e ordenará a citação dos requeridos para que a contestem no prazo comum de 30 (trinta) dias, iniciado o prazo na forma do art. 231 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 8º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 9º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 9º-A Da decisão que rejeitar questões preliminares suscitadas pelo réu em sua contestação caberá agravo de instrumento. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 10. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 10-A. Havendo a possibilidade de solução consensual, poderão as partes requerer ao juiz a interrupção do prazo para a contestação, por prazo não superior a 90 (noventa) dias. (Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019)

§ 10-B. Oferecida a contestação e, se for o caso, ouvido o autor, o juiz: (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – procederá ao julgamento conforme o estado do processo, observada a eventual inexistência manifesta do ato de improbidade; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – poderá desmembrar o litisconsórcio, com vistas a otimizar a instrução processual. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 10-C. Após a réplica do Ministério Público, o juiz proferirá decisão na qual indicará com precisão a tipificação do ato de improbidade administrativa imputável ao réu, sendo-lhe vedado modificar o fato principal e a capitulação legal apresentada pelo autor. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7042) (Vide ADI 7043)

§ 10-D. Para cada ato de improbidade administrativa, deverá necessariamente ser indicado apenas um tipo dentre aqueles previstos nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 10-E. Proferida a decisão referida no § 10-C deste artigo, as partes serão intimadas a especificar as provas que pretendem produzir. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 10-F. Será nula a decisão de mérito total ou parcial da ação de improbidade administrativa que: (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – condenar o requerido por tipo diverso daquele definido na petição inicial; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – condenar o requerido sem a produção das provas por ele tempestivamente especificadas. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 11. Em qualquer momento do processo, verificada a inexistência do ato de improbidade, o juiz julgará a demanda improcedente. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 12. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 13. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 14. Sem prejuízo da citação dos réus, a pessoa jurídica interessada será intimada para, caso queira, intervir no processo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7042) (Vide ADI 7043)

§ 15. Se a imputação envolver a desconsideração de pessoa jurídica, serão observadas as regras previstas nos arts. 133, 134, 135, 136 e 137 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil). (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 16. A qualquer momento, se o magistrado identificar a existência de ilegalidades ou de irregularidades administrativas a serem sanadas sem que estejam presentes todos os requisitos para a imposição das sanções aos agentes incluídos no polo passivo da demanda, poderá, em decisão motivada, converter a ação de improbidade administrativa em ação civil pública, regulada pela Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 17. Da decisão que converter a ação de improbidade em ação civil pública caberá agravo de instrumento. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 18. Ao réu será assegurado o direito de ser interrogado sobre os fatos de que trata a ação, e a sua recusa ou o seu silêncio não implicarão confissão. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 19. Não se aplicam na ação de improbidade administrativa: (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – a presunção de veracidade dos fatos alegados pelo autor em caso de revelia; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – a imposição de ônus da prova ao réu, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 373 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil); (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

III – o ajuizamento de mais de uma ação de improbidade administrativa pelo mesmo fato, competindo ao Conselho Nacional do Ministério Público dirimir conflitos de atribuições entre membros de Ministérios Públicos distintos; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

IV – o reexame obrigatório da sentença de improcedência ou de extinção sem resolução de mérito. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 20. A assessoria jurídica que emitiu o parecer atestando a legalidade prévia dos atos administrativos praticados pelo administrador público ficará obrigada a defendê-lo judicialmente, caso este venha a responder ação por improbidade administrativa, até que a decisão transite em julgado. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7042) (Vide ADI 7043)

§ 21. Das decisões interlocutórias caberá agravo de instrumento, inclusive da decisão que rejeitar questões preliminares suscitadas pelo réu em sua contestação. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 17-A. (VETADO): (Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019)

I – (VETADO); (Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019)

II – (VETADO); (Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019)

III – (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019)

§ 1º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019)

§ 2º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019)

§ 3º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019)

§ 4º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019)

§ 5º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.964, de 2019)

Art. 17-B. O Ministério Público poderá, conforme as circunstâncias do caso concreto, celebrar acordo de não persecução civil, desde que dele advenham, ao menos, os seguintes resultados: (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7042) (Vide ADI 7043)

I – o integral ressarcimento do dano; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – a reversão à pessoa jurídica lesada da vantagem indevida obtida, ainda que oriunda de agentes privados. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º A celebração do acordo a que se refere o caput deste artigo dependerá, cumulativamente: (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – da oitiva do ente federativo lesado, em momento anterior ou posterior à propositura da ação; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – de aprovação, no prazo de até 60 (sessenta) dias, pelo órgão do Ministério Público competente para apreciar as promoções de arquivamento de inquéritos civis, se anterior ao ajuizamento da ação; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

III – de homologação judicial, independentemente de o acordo ocorrer antes ou depois do ajuizamento da ação de improbidade administrativa. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º Em qualquer caso, a celebração do acordo a que se refere o caput deste artigo considerará a personalidade do agente, a natureza, as circunstâncias, a gravidade e a repercussão social do ato de improbidade, bem como as vantagens, para o interesse público, da rápida solução do caso. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º Para fins de apuração do valor do dano a ser ressarcido, deverá ser realizada a oitiva do Tribunal de Contas competente, que se manifestará, com indicação dos parâmetros utilizados, no prazo de 90 (noventa) dias. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7236)

§ 4º O acordo a que se refere o caput deste artigo poderá ser celebrado no curso da investigação de apuração do ilícito, no curso da ação de improbidade ou no momento da execução da sentença condenatória. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 5º As negociações para a celebração do acordo a que se refere o caput deste artigo ocorrerão entre o Ministério Público, de um lado, e, de outro, o investigado ou demandado e o seu defensor. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7042) (Vide ADI 7043)

§ 6º O acordo a que se refere o caput deste artigo poderá contemplar a adoção de mecanismos e procedimentos internos de integridade, de auditoria e de incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica, se for o caso, bem como de outras medidas em favor do interesse público e de boas práticas administrativas. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 7º Em caso de descumprimento do acordo a que se refere o caput deste artigo, o investigado ou o demandado ficará impedido de celebrar novo acordo pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado do conhecimento pelo Ministério Público do efetivo descumprimento. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7042) (Vide ADI 7043)

Art. 17-C. A sentença proferida nos processos a que se refere esta Lei deverá, além de observar o disposto no art. 489 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil): (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – indicar de modo preciso os fundamentos que demonstram os elementos a que se referem os arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, que não podem ser presumidos; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – considerar as consequências práticas da decisão, sempre que decidir com base em valores jurídicos abstratos; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

III – considerar os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo, sem prejuízo dos direitos dos administrados e das circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

IV – considerar, para a aplicação das sanções, de forma isolada ou cumulativa: (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

a) os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

b) a natureza, a gravidade e o impacto da infração cometida; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

c) a extensão do dano causado; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

d) o proveito patrimonial obtido pelo agente; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

e) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

f) a atuação do agente em minorar os prejuízos e as consequências advindas de sua conduta omissiva ou comissiva; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

g) os antecedentes do agente; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

V – considerar na aplicação das sanções a dosimetria das sanções relativas ao mesmo fato já aplicadas ao agente; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

VI – considerar, na fixação das penas relativamente ao terceiro, quando for o caso, a sua atuação específica, não admitida a sua responsabilização por ações ou omissões para as quais não tiver concorrido ou das quais não tiver obtido vantagens patrimoniais indevidas; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

VII – indicar, na apuração da ofensa a princípios, critérios objetivos que justifiquem a imposição da sanção. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º A ilegalidade sem a presença de dolo que a qualifique não configura ato de improbidade. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º Na hipótese de litisconsórcio passivo, a condenação ocorrerá no limite da participação e dos benefícios diretos, vedada qualquer solidariedade. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º Não haverá remessa necessária nas sentenças de que trata esta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 17-D. A ação por improbidade administrativa é repressiva, de caráter sancionatório, destinada à aplicação de sanções de caráter pessoal previstas nesta Lei, e não constitui ação civil, vedado seu ajuizamento para o controle de legalidade de políticas públicas e para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. Ressalvado o disposto nesta Lei, o controle de legalidade de políticas públicas e a responsabilidade de agentes públicos, inclusive políticos, entes públicos e governamentais, por danos ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, a qualquer outro interesse difuso ou coletivo, à ordem econômica, à ordem urbanística, à honra e à dignidade de grupos raciais, étnicos ou religiosos e ao patrimônio público e social submetem-se aos termos da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 18. A sentença que julgar procedente a ação fundada nos arts. 9º e 10 desta Lei condenará ao ressarcimento dos danos e à perda ou à reversão dos bens e valores ilicitamente adquiridos, conforme o caso, em favor da pessoa jurídica prejudicada pelo ilícito. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º Se houver necessidade de liquidação do dano, a pessoa jurídica prejudicada procederá a essa determinação e ao ulterior procedimento para cumprimento da sentença referente ao ressarcimento do patrimônio público ou à perda ou à reversão dos bens. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º Caso a pessoa jurídica prejudicada não adote as providências a que se refere o § 1º deste artigo no prazo de 6 (seis) meses, contado do trânsito em julgado da sentença de procedência da ação, caberá ao Ministério Público proceder à respectiva liquidação do dano e ao cumprimento da sentença referente ao ressarcimento do patrimônio público ou à perda ou à reversão dos bens, sem prejuízo de eventual responsabilização pela omissão verificada. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º Para fins de apuração do valor do ressarcimento, deverão ser descontados os serviços efetivamente prestados. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º O juiz poderá autorizar o parcelamento, em até 48 (quarenta e oito) parcelas mensais corrigidas monetariamente, do débito resultante de condenação pela prática de improbidade administrativa se o réu demonstrar incapacidade financeira de saldá-lo de imediato. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 18-A. A requerimento do réu, na fase de cumprimento da sentença, o juiz unificará eventuais sanções aplicadas com outras já impostas em outros processos, tendo em vista a eventual continuidade de ilícito ou a prática de diversas ilicitudes, observado o seguinte: (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – no caso de continuidade de ilícito, o juiz promoverá a maior sanção aplicada, aumentada de 1/3 (um terço), ou a soma das penas, o que for mais benéfico ao réu; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – no caso de prática de novos atos ilícitos pelo mesmo sujeito, o juiz somará as sanções. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. As sanções de suspensão de direitos políticos e de proibição de contratar ou de receber incentivos fiscais ou creditícios do poder público observarão o limite máximo de 20 (vinte) anos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES PENAIS

Art. 19. Constitui crime a representação por ato de improbidade contra agente público ou terceiro beneficiário, quando o autor da denúncia o sabe inocente.

Pena: detenção de seis a dez meses e multa.

Parágrafo único. Além da sanção penal, o denunciante está sujeito a indenizar o denunciado pelos danos materiais, morais ou à imagem que houver provocado.

Art. 20. A perda da função pública e a suspensão dos direitos políticos só se efetivam com o trânsito em julgado da sentença condenatória.

§ 1º A autoridade judicial competente poderá determinar o afastamento do agente público do exercício do cargo, do emprego ou da função, sem prejuízo da remuneração, quando a medida for necessária à instrução processual ou para evitar a iminente prática de novos ilícitos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º O afastamento previsto no § 1º deste artigo será de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis uma única vez por igual prazo, mediante decisão motivada. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 21. A aplicação das sanções previstas nesta lei independe:

I – da efetiva ocorrência de dano ao patrimônio público, salvo quanto à pena de ressarcimento e às condutas previstas no art. 10 desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – da aprovação ou rejeição das contas pelo órgão de controle interno ou pelo Tribunal ou Conselho de Contas.

§ 1º Os atos do órgão de controle interno ou externo serão considerados pelo juiz quando tiverem servido de fundamento para a conduta do agente público. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º As provas produzidas perante os órgãos de controle e as correspondentes decisões deverão ser consideradas na formação da convicção do juiz, sem prejuízo da análise acerca do dolo na conduta do agente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º As sentenças civis e penais produzirão efeitos em relação à ação de improbidade quando concluírem pela inexistência da conduta ou pela negativa da autoria. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º A absolvição criminal em ação que discuta os mesmos fatos, confirmada por decisão colegiada, impede o trâmite da ação da qual trata esta Lei, havendo comunicação com todos os fundamentos de absolvição previstos no art. 386 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal). (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7236)

§ 5º Sanções eventualmente aplicadas em outras esferas deverão ser compensadas com as sanções aplicadas nos termos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 22. Para apurar qualquer ilícito previsto nesta Lei, o Ministério Público, de ofício, a requerimento de autoridade administrativa ou mediante representação formulada de acordo com o disposto no art. 14 desta Lei, poderá instaurar inquérito civil ou procedimento investigativo assemelhado e requisitar a instauração de inquérito policial. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. Na apuração dos ilícitos previstos nesta Lei, será garantido ao investigado a oportunidade de manifestação por escrito e de juntada de documentos que comprovem suas alegações e auxiliem na elucidação dos fatos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

## CAPÍTULO VII DA PRESCRIÇÃO

Art. 23. A ação para a aplicação das sanções previstas nesta Lei prescreve em 8 (oito) anos, contados a partir da ocorrência do fato ou, no caso de infrações permanentes, do dia em que cessou a permanência. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

III – (revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º A instauração de inquérito civil ou de processo administrativo para apuração dos ilícitos referidos nesta Lei suspende o curso do prazo prescricional por, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias corridos, recomeçando a correr após a sua conclusão ou, caso não concluído o processo, esgotado o prazo de suspensão. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º O inquérito civil para apuração do ato de improbidade será concluído no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos, prorrogável uma única vez por igual período, mediante ato fundamentado submetido à revisão da instância competente do órgão ministerial, conforme dispuser a respectiva lei orgânica. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º Encerrado o prazo previsto no § 2º deste artigo, a ação deverá ser proposta no prazo de 30 (trinta) dias, se não for caso de arquivamento do inquérito civil. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º O prazo da prescrição referido no caput deste artigo interrompe-se: (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

I – pelo ajuizamento da ação de improbidade administrativa; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

II – pela publicação da sentença condenatória; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

III – pela publicação de decisão ou acórdão de Tribunal de Justiça ou Tribunal Regional Federal que confirma sentença condenatória ou que reforma sentença de improcedência; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

IV – pela publicação de decisão ou acórdão do Superior Tribunal de Justiça que confirma acórdão condenatório ou que reforma acórdão de improcedência; (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

V – pela publicação de decisão ou acórdão do Supremo Tribunal Federal que confirma acórdão condenatório ou que reforma acórdão de improcedência. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 5º Interrompida a prescrição, o prazo recomeça a correr do dia da interrupção, pela metade do prazo previsto no caput deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 6º A suspensão e a interrupção da prescrição produzem efeitos relativamente a todos os que concorreram para a prática do ato de improbidade. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 7º Nos atos de improbidade conexos que sejam objeto do mesmo processo, a suspensão e a interrupção relativas a qualquer deles estendem-se aos demais. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 8º O juiz ou o tribunal, depois de ouvido o Ministério Público, deverá, de ofício ou a requerimento da parte interessada, reconhecer a prescrição intercorrente da pretensão sancionadora e decretá-la de imediato, caso, entre os marcos interruptivos referidos no § 4º, transcorra o prazo previsto no § 5º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 23-A. É dever do poder público oferecer contínua capacitação aos agentes públicos e políticos que atuem com prevenção ou repressão de atos de improbidade administrativa. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 23-B. Nas ações e nos acordos regidos por esta Lei, não haverá adiantamento de custas, de preparo, de emolumentos, de honorários periciais e de quaisquer outras despesas. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º No caso de procedência da ação, as custas e as demais despesas processuais serão pagas ao final. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º Haverá condenação em honorários sucumbenciais em caso de improcedência da ação de improbidade se comprovada má-fé. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

Art. 23-C. Atos que ensejem enriquecimento ilícito, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação de recursos públicos dos partidos políticos, ou de suas fundações, serão responsabilizados nos termos da Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021) (Vide ADI 7236)

#### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogadas as Leis nºs 3.164, de 1º de junho de 1957, e 3.502, de 21 de dezembro de 1958 e demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 2 de junho de 1992; 171º da Independência e 104º da República.

### LEI Nº 9.784/1999: REGULA O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

#### LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999

*Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

#### CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

### **CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO**

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

### **CAPÍTULO IV DO INÍCIO DO PROCESSO**

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

### **CAPÍTULO V DOS INTERESSADOS**

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

### **CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA**

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.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

### **CAPÍTULO VII DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO**

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstenendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

### **CAPÍTULO VIII DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO**

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

### **CAPÍTULO IX DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS**

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

### **CAPÍTULO X DA INSTRUÇÃO**

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

## CAPÍTULO XI DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

### CAPÍTULO XI-A DA DECISÃO COORDENADA (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-A. No âmbito da Administração Pública federal, as decisões administrativas que exijam a participação de 3 (três) ou mais setores, órgãos ou entidades poderão ser tomadas mediante decisão coordenada, sempre que: (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

I - for justificável pela relevância da matéria; e (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

II - houver discordância que prejudique a celeridade do processo administrativo decisório. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se decisão coordenada a instância de natureza interinstitucional ou intersetorial que atua de forma compartilhada com a finalidade de simplificar o processo administrativo mediante participação concomitante de todas as autoridades e agentes decisórios e dos responsáveis pela instrução técnico-jurídica, observada a natureza do objeto e a compatibilidade do procedimento e de sua formalização com a legislação pertinente. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 2º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 3º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 4º A decisão coordenada não exclui a responsabilidade originária de cada órgão ou autoridade envolvida. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 5º A decisão coordenada obedecerá aos princípios da legalidade, da eficiência e da transparência, com utilização, sempre que necessário, da simplificação do procedimento e da concentração das instâncias decisórias. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 6º Não se aplica a decisão coordenada aos processos administrativos: (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

I - de licitação; (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

II - relacionados ao poder sancionador; ou (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

III - em que estejam envolvidas autoridades de Poderes distintos. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-B. Poderão habilitar-se a participar da decisão coordenada, na qualidade de ouvintes, os interessados de que trata o art. 9º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Parágrafo único. A participação na reunião, que poderá incluir direito a voz, será deferida por decisão irrecorrível da autoridade responsável pela convocação da decisão coordenada. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-C. (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-D. Os participantes da decisão coordenada deverão ser intimados na forma do art. 26 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-E. Cada órgão ou entidade participante é responsável pela elaboração de documento específico sobre o tema atinente à respectiva competência, a fim de subsidiar os trabalhos e integrar o processo da decisão coordenada. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Parágrafo único. O documento previsto no caput deste artigo abordará a questão objeto da decisão coordenada e eventuais precedentes. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-F. Eventual dissenso na solução do objeto da decisão coordenada deverá ser manifestado durante as reuniões, de forma fundamentada, acompanhado das propostas de solução e de alteração necessárias para a resolução da questão. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Parágrafo único. Não poderá ser arguida matéria estranha ao objeto da convocação. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-G. A conclusão dos trabalhos da decisão coordenada será consolidada em ata, que conterá as seguintes informações: (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

I - relato sobre os itens da pauta; (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

II - síntese dos fundamentos aduzidos; (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

III - síntese das teses pertinentes ao objeto da convocação; (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

IV - registro das orientações, das diretrizes, das soluções ou das propostas de atos governamentais relativos ao objeto da convocação; (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

V - posicionamento dos participantes para subsidiar futura atuação governamental em matéria idêntica ou similar; e (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

VI - decisão de cada órgão ou entidade relativa à matéria sujeita à sua competência. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 1º Até a assinatura da ata, poderá ser complementada a fundamentação da decisão da autoridade ou do agente a respeito de matéria de competência do órgão ou da entidade representada. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 2º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 3º A ata será publicada por extrato no Diário Oficial da União, do qual deverão constar, além do registro referido no inciso IV do caput deste artigo, os dados identificadores da decisão coordenada e o órgão e o local em que se encontra a ata em seu inteiro teor, para conhecimento dos interessados. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

## CAPÍTULO XII DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

## CAPÍTULO XIII DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

## CAPÍTULO XIV DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

#### CAPÍTULO XV DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 64-A. Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 64-B. Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006). Vigência

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

#### CAPÍTULO XVI DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da ciência oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

#### CAPÍTULO XVII DAS SANÇÕES

Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

**CAPÍTULO XVIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 69-A. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado: (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

III - (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

IV - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondilostrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 3º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 4º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília 29 de janeiro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

**DECRETO Nº 9.739/2019: ESTABELECE MEDIDAS DE EFICIÊNCIA ORGANIZACIONAL PARA O APRIMORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, ESTABELECE NORMAS SOBRE CONCURSOS PÚBLICOS E DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL DO GOVERNO FEDERAL**

**DECRETO Nº 9.739, DE 28 DE MARÇO DE 2019**

*Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

**DECRETA :**

**Objeto e âmbito de aplicação**

Art. 1º Este Decreto estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de eficiência organizacional, normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Fortalecimento institucional**

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se fortalecimento da capacidade institucional o conjunto de medidas que propiciem aos órgãos ou às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional a melhoria de suas condições de funcionamento, compreendidas as condições de caráter organizacional, e que lhes proporcionem melhor desempenho no exercício de suas competências institucionais, especialmente na execução dos programas do plano plurianual.

§ 1º As medidas de fortalecimento da capacidade institucional observarão as seguintes diretrizes:

I - organização da ação governamental por programas;

II - eliminação de superposições e fragmentações de ações;

III - aumento da eficiência, eficácia e efetividade do gasto público e da ação administrativa;

IV - orientação para resultados;

V - racionalização de níveis hierárquicos e aumento da amplitude de comando;

VI - orientação para o planejamento estratégico institucional do órgão ou entidade, alinhado às prioridades governamentais; (Redação dada pelo Decreto nº 10.382, de 2020)

VII - alinhamento das medidas propostas com as competências da organização e os resultados pretendidos; (Redação dada pelo Decreto nº 10.382, de 2020)

VIII - compartilhamento, simplificação e digitalização de serviços e de processos e adesão a serviços e sistemas de informação disponibilizados pelos órgãos centrais dos sistemas estruturadores; e (Incluído pelo Decreto nº 10.382, de 2020)

IX - desenvolvimento e implantação de soluções de inovação. (Incluído pelo Decreto nº 10.382, de 2020)

§ 2º O fortalecimento da capacidade institucional será alcançado por meio:

I - da criação e da transformação de cargos e funções ou de sua extinção, quando vagos;

II - da criação, da reorganização e da extinção de órgãos e entidades;

III - da realização de concursos públicos e de provimento de cargos públicos;

IV - da aprovação e da revisão de estruturas regimentais e de estatutos;

V - do remanejamento ou da redistribuição de cargos e funções públicas; (Redação dada pelo Decreto nº 10.829, de 2021)

VI - da autorização para contratação de pessoal com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.829, de 2021)

VII - da criação ou da reestruturação de cargos efetivos, com ou sem alteração de sua estrutura remuneratória. (Incluído pelo Decreto nº 10.829, de 2021)

§ 3º Os órgãos setoriais e seccionais do SIORG promoverão o desenvolvimento e implantação das soluções de inovação de que trata o inciso IX do § 1º. (Incluído pelo Decreto nº 10.382, de 2020)

#### Tramitação das propostas

Art. 3º As propostas de atos que tratem das matérias de que trata o § 2º do art. 2º serão encaminhadas ao Ministério da Economia e, quando couber, serão submetidas à apreciação da Casa Civil da Presidência da República e da Secretaria-Geral da Presidência da República, nos termos do disposto no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e conterão: (Redação dada pelo Decreto nº 10.758, de 2021)

I - a justificativa da proposta, caracterizada a necessidade de fortalecimento;

II - a identificação sucinta dos macroprocessos, dos produtos e dos serviços prestados pelos órgãos e pelas entidades; e

III - os resultados a serem alcançados com o fortalecimento institucional.

Parágrafo único. O Ministério da Economia analisará as propostas com base nas diretrizes do art. 2º, emitirá parecer sobre sua adequação técnica e orçamentária e proporá ou adotará os ajustes e as medidas que forem necessários à sua implementação ou seu prosseguimento.

#### Prazo de apresentação das propostas

Art. 4º As propostas que tratem das matérias previstas nos incisos I, II, III e VII do § 2º do art. 2º que acarretarem aumento de despesa serão apresentadas pelo órgão ou pela entidade ao Ministério da Economia, até 31 de maio de cada ano, com vistas à sua compatibilização com o projeto de lei orçamentária anual para o exercício subsequente. (Redação dada pelo Decreto nº 11.069, de 2022) Vigência

#### Instrução das propostas

Art. 5º As propostas sobre as matérias de que trata o § 2º do art. 2º submetidas ao Ministério da Economia serão acompanhadas de:

I - ofício: (Redação dada pelo Decreto nº 10.789, de 2021)

a) do Ministro de Estado ao qual o órgão ou a entidade esteja subordinado ou que seja responsável por sua supervisão; ou (Incluído pelo Decreto nº 10.789, de 2021)

b) do Presidente do Banco Central do Brasil; (Incluído pelo Decreto nº 10.789, de 2021)

II - minuta de exposição de motivos, quando necessário;

III - minuta de projeto de lei ou de decreto e seus anexos, quando necessário, observado o disposto no Decreto nº 9.191, de 2017;

IV - nota técnica da área competente; e

V - parecer jurídico.

#### Pedido de autorização de concurso público

Art. 6º Para fins do disposto no inciso III do § 2º do art. 2º, sem prejuízo do disposto nos art. 3º e art. 5º, as propostas conterão informações sobre:

I - o perfil necessário aos candidatos para o desempenho das atividades do cargo;

II - a descrição do processo de trabalho a ser desenvolvido pela força de trabalho pretendida e o impacto dessa força de trabalho no desempenho das atividades finalísticas do órgão ou da entidade;

III - a base de dados cadastral atualizada do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e o número de vagas disponíveis em cada cargo público;

IV - a evolução do quadro de pessoal nos últimos cinco anos, com movimentações, ingressos, desligamentos e aposentadorias e a estimativa de aposentadorias, por cargo, para os próximos cinco anos;

V - o quantitativo de servidores ou empregados cedidos e o número de cessões realizadas nos últimos cinco anos;

VI - as descrições e os resultados dos principais indicadores estratégicos do órgão ou da entidade e dos objetivos e das metas definidos para fins de avaliação de desempenho institucional nos últimos três anos;

VII - o nível de adoção dos componentes da Plataforma de Cidadania Digital e o percentual de serviços públicos digitais ofertados pelo órgão e pela entidade, nos termos do art. 3º do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016 ;

VIII - a aderência à rede do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Rede Siconv e a conformidade com os atos normativos editados pela Comissão Gestora do Siconv;

IX - a adoção do sistema de processo eletrônico administrativo e de soluções informatizadas de contratações e gestão patrimonial, em conformidade com os atos normativos editados pelo órgão central do Sistema de Administração de Serviços Gerais - SISG;

X - a existência de plano anual de contratações, em conformidade com os atos normativos editados pelo órgão central do SISG;

XI - a participação nas iniciativas de contratação de bens e serviços compartilhados ou centralizados conduzidas pela Central de Compras da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

XII - a quantidade de níveis hierárquicos e o quantitativo de profissionais por unidade administrativa em comparação com as orientações do órgão central do SIORG para elaboração de estruturas organizacionais;

XIII - demonstração de que a solicitação ao órgão central do SIPEC referente à movimentação para composição da força de trabalho de que trata o § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, foi inviável ou inócua; e

XIV - demonstração de que os serviços que justificam a realização do concurso público não podem ser prestados por meio da execução indireta de que trata o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Parágrafo único. Ato do Ministro de Estado da Economia disporá sobre a forma e o procedimento para apresentação das informações previstas no caput .

#### Instrução de proposta que implica despesa

Art. 7º A proposta que acarretar aumento de despesa será acompanhada da estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes, observadas as normas complementares a serem editadas pelo Ministro de Estado da Economia, em complementação à documentação prevista nos art. 3º, art. 5º e art. 6º.

§ 1º A estimativa de impacto orçamentário-financeiro deverá estar acompanhada das premissas e da memória de cálculo utilizadas, elaboradas por área técnica, que conterão:

I - o quantitativo de cargos ou funções a serem criados ou providos;

II - os valores referentes a:

- a) remuneração do cargo, na forma da legislação;
- b) encargos sociais;
- c) pagamento de férias;
- d) pagamento de gratificação natalina, quando necessário; e
- e) demais despesas com benefícios de natureza trabalhista e previdenciária, tais como auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-moradia, indenização de transporte, contribuição a entidades fechadas de previdência, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e contribuição a planos de saúde; e

III - a indicação do mês previsto para ingresso dos servidores públicos no serviço público.

§ 2º Para fins de estimativa de impacto orçamentário-financeiro será considerado o valor correspondente à contribuição previdenciária do ente público até o valor do teto do regime geral de previdência social e o percentual de oito e meio por cento no que exceder.

#### Atualização da base de dados cadastral do SIPEC

Art. 8º Os órgãos e as entidades atualizarão a base de dados cadastral do SIPEC a cada quatro meses, no mínimo.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### Denominações utilizadas em estruturas regimentais e estatutos

Art. 9º (Revogado pelo Decreto nº 10.829, de 2021) (Vigência)

#### Custo expresso em DAS-unitário

Art. 10. (Revogado pelo Decreto nº 10.758, de 2021)

#### Aferição da necessidade dos cargos em comissão e das funções de confiança

Art. 11. As propostas que acarretarem aumento de despesa com cargos em comissão e funções de confiança conterão as informações constantes dos incisos I, II, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 6º.

#### Código numérico de DAS e FCPE

Art. 12. (Revogado pelo Decreto nº 10.829, de 2021)

#### Regras sobre regimento interno

Art. 13. (Revogado pelo Decreto nº 10.758, de 2021)

#### Registro de dados no SIORG

Art. 14. Independentemente da publicação de regimento interno, os órgãos e as entidades manterão atualizado no sistema informatizado do SIORG o detalhamento de todas as unidades administrativas constantes do quadro demonstrativo de cargos em comissão e de funções de confiança, em conformidade com o decreto que aprovar a respectiva estrutura regimental ou estatuto e com os atos de que tratam os art. 16, art. 17 e art. 19. (Vide Decreto nº 10.365, de 2020) Vigência (Vide Decreto nº 10.409,

de 2020). (Vide Decreto nº 10.445, de 2020) Vigência (Vide Decreto nº 10.697, de 2021) Vigência (Vide Decreto nº 10.817, de 2021) Vigência (Vide Decreto nº 10.827, de 2021) Vigência (Vide Decreto nº 10.857, de 2021) Vigência

Parágrafo único. O detalhamento das unidades administrativas de que trata o caput conterà o registro de denominação, a sigla e a hierarquia e será realizado até:

I - o dia útil anterior à data de entrada em vigor do decreto que aprovar ou alterar a estrutura regimental ou o estatuto; ou

II - vinte dias após a data de publicação do decreto que aprovar a estrutura regimental ou o estatuto, na hipótese de a vacatio legis do decreto ser superior a esse prazo.

#### Prazo para apostilamentos

Art. 15. Realizado o detalhamento de que trata o art. 14, as unidades dos órgãos e das entidades integrantes do SIPEC realizarão o apostilamento dos titulares dos cargos em comissão e das funções de confiança. (Vide Decreto nº 10.409, de 2020). (Vide Decreto nº 10.445, de 2020) Vigência (Vide Decreto nº 10.697, de 2021) Vigência

Parágrafo único. O prazo limite para o apostilamento será a data de entrada em vigor do decreto de aprovação ou de alteração da estrutura regimental ou do estatuto. (Vide Decreto nº 10.365, de 2020) Vigência

#### Permuta entre DAS e FCPE

Art. 16. (Revogado pelo Decreto nº 10.829, de 2021)

#### Alocação de cargos em comissão e função de confiança por ato inferior a decreto

Art. 17. (Revogado pelo Decreto nº 10.829, de 2021)

Art. 18. (Revogado pelo Decreto nº 10.829, de 2021)

Art. 19. (Revogado pelo Decreto nº 10.829, de 2021)

### CAPÍTULO III DO SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL DO GOVERNO FEDERAL

#### Finalidades do SIORG

Art. 20. As atividades de desenvolvimento organizacional dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional são organizadas sob a forma de sistema, denominado Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, com as seguintes finalidades:

I - uniformizar e integrar ações das unidades que o compõem;

II - constituir rede colaborativa destinada à melhoria da gestão pública;

III - desenvolver padrões de qualidade e de racionalidade;

IV - proporcionar os meios para melhorar o desempenho institucional e otimizar a utilização dos recursos disponíveis; e

V - reduzir os custos operacionais e assegurar a continuidade dos processos de organização e inovação institucional.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se funções básicas de organização e inovação institucional:

I - definição das competências dos órgãos e das entidades e das atribuições de seus dirigentes;

II - organização e funcionamento da administração pública federal;

III - estabelecimento de programas de melhoria do desempenho dos órgãos e das entidades;

IV - geração, adaptação e difusão de tecnologias de inovação;

V - racionalização de métodos e de processos administrativos;

VI - elaboração de planos de formação, desenvolvimento e treinamento do pessoal envolvido na área de abrangência do sistema; e

VII - difusão de informações organizacionais e de desempenho da gestão administrativa.

#### **Integrantes do SIORG**

Art. 21. São integrantes do SIORG todas as unidades administrativas responsáveis pelas atividades de organização e inovação institucional da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, observada a seguinte estrutura:

I - órgão central - Ministério da Economia, por meio da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital;

II - órgãos setoriais - Secretarias-Executivas ou equivalentes, assessoradas pelas unidades administrativas responsáveis pela área de organização e inovação institucional dos Ministérios e dos órgãos integrantes da Presidência da República; e

III - órgãos seccionais - diretorias administrativas ou equivalentes, que atuam na área de organização e inovação institucional, nas autarquias e nas fundações.

§ 1º Para os fins do disposto neste Decreto, as unidades setoriais e seccionais do SIORG subordinam-se tecnicamente ao órgão central do SIORG, sem prejuízo da subordinação administrativa decorrente de sua posição na estrutura do órgão ou da entidade em que se encontrem.

§ 2º Caberá às unidades setoriais a articulação com as unidades seccionais a elas vinculadas, com o objetivo de contribuir para a integração sistêmica do SIORG.

#### **Competências do órgão central do SIORG**

Art. 22. Ao órgão central do SIORG compete:

I - definir, padronizar, sistematizar e estabelecer os procedimentos inerentes às atividades de organização e inovação institucional, por meio da edição de enunciados e de instruções;

II - estabelecer fluxos de informação entre as unidades integrantes do SIORG e os demais sistemas de atividades auxiliares, com vistas a subsidiar os processos de decisão e a coordenação das atividades governamentais;

III - gerar e difundir tecnologias e instrumentos metodológicos destinados ao planejamento, à execução e ao controle das atividades de organização e inovação institucional;

IV - orientar e conduzir o processo de organização e inovação institucional;

V - analisar e manifestar-se sobre propostas de:

a) criação e extinção de órgãos e de entidades;

b) definição das competências dos órgãos e das entidades e das atribuições de seus dirigentes;

c) revisão de categoria jurídico-institucional dos órgãos e das entidades;

d) remanejamento de cargos em comissão e de funções de confiança;

e) criação, transformação e extinção de cargos públicos e funções de confiança; e

f) aprovação e revisão de estrutura regimental e de estatuto;

VI - promover estudos e propor a criação, a fusão, a reorganização, a transferência e a extinção de órgãos e de entidades;

VII - administrar o cadastro de órgãos e de entidades; e

VIII - gerenciar o cadastramento de usuários e definir o perfil de acesso para os responsáveis dos órgãos e das entidades que integram o SIORG.

#### **Competência das unidades setoriais e seccionais do SIORG**

Art. 23. Às unidades setoriais e seccionais do SIORG compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de organização e inovação institucional editadas pelo órgão central;

II - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de organização e inovação institucional da respectiva área de atuação;

III - acompanhar e avaliar os programas e os projetos de organização e inovação institucional e informar ao órgão central;

IV - organizar e divulgar informações sobre estrutura regimental, estatuto, normas, rotinas, manuais de orientação, regimentos internos, instruções e procedimentos operacionais;

V - elaborar e rever periodicamente os documentos normativos necessários para o funcionamento das atividades de organização e inovação institucional, conforme os padrões e a orientação estabelecidos;

VI - normatizar, racionalizar e simplificar instrumentos, procedimentos e rotinas de trabalho;

VII - desenvolver padrões de qualidade e funcionalidade destinados à melhoria do desempenho dos trabalhos e dos serviços prestados;

VIII - manter atualizadas, no sistema informatizado do SIORG, as informações sobre:

a) a estrutura organizacional;

b) o regimento interno;

c) a denominação dos cargos em comissão, das funções de confiança e das unidades administrativas; e

d) os endereços e os contatos institucionais; e

IX - disponibilizar, no sítio eletrônico do órgão ou da entidade, as estruturas organizacionais registradas no sistema informatizado do SIORG.

#### **Sistema informatizado do SIORG**

Art. 24. O suporte às atividades de organização e inovação institucional contará com um sistema informatizado que conterà o cadastro oficial com as seguintes informações dos órgãos e das entidades integrantes do SIORG:

I - as estruturas;

II - as competências;

III - os cargos em comissão e as funções de confiança;

IV - o regimento interno; e

V - os endereços e os contatos institucionais.

Parágrafo único. O sistema informatizado de que trata o caput garantirá amplo acesso às informações de seu cadastro oficial.

#### **Sistema informatizado do SIORG como referência**

Art. 25. Para fins de integração, os sistemas informatizados da administração pública federal utilizarão a tabela de unidades organizacionais do sistema informatizado do SIORG como referência para o cadastro de órgãos, de entidades e de unidades administrativas.

**Rejeição de propostas pelo Ministério da Economia**

Art. 26. As propostas submetidas ao Ministério da Economia, para fins do disposto no § 2º do art. 2º, poderão ser devolvidas ao Ministério autor, na hipótese de o encaminhamento não obedecer às disposições deste Decreto.

**CAPÍTULO IV  
DO CONCURSO PÚBLICO****Autorização de concurso público**

Art. 27. Fica delegada competência ao Ministro de Estado da Economia, permitida a subdelegação para o Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia para:

I - autorizar a realização de concursos públicos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - decidir sobre o provimento de cargos; e

III - editar os atos operacionais necessários para os fins de que trata este artigo.

§ 1º A delegação de que trata o caput não se aplica, para fins de ingresso:

I - às carreiras de Advogado da União, de Procurador da Fazenda Nacional e de Procurador Federal, cujos atos serão realizados pelo Advogado-Geral da União;

II - à carreira de Diplomata, cujos atos serão realizados pelo Ministro de Estado das Relações Exteriores; e

III - à carreira de Policial Federal, cujos atos serão realizados pelo Diretor-Geral da Polícia Federal.

§ 2º Independe de autorização do Ministro de Estado da Economia o provimento de cargo de docente e a contratação de professor substituto em instituições federais de ensino, observado o limite autorizado para o quadro docente de cada uma e a necessidade de informar previamente o órgão central do SIPEC, conforme ato conjunto dos Ministros de Estado da Economia e da Educação.

§ 3º Os concursos públicos para o provimento de cargos da carreira prevista no inciso III do § 1º serão realizados:

I - quando o número de vagas exceder a cinco por cento dos respectivos cargos; ou

II - com menor percentual de cargos vagos, de acordo com a necessidade e a critério do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

§ 4º Nas hipóteses dos § 1º e § 3º os atos dependerão de manifestação prévia do Ministro de Estado da Economia, permitida a delegação na forma do caput, que confirme a existência de disponibilidade orçamentária para cobrir as despesas com o provimento dos cargos públicos.

**Nomeação de aprovados em concurso público**

Art. 28. Durante o período de validade do concurso público, o Ministro de Estado da Economia poderá autorizar, por meio de motivação expressa, a nomeação de candidatos aprovados e não convocados, que ultrapassem em até vinte e cinco por cento o quantitativo original de vagas.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, o órgão solicitante instruirá seu pedido com a justificativa e a comprovação da efetiva necessidade do provimento adicional, observado, no que couber, o disposto nos art. 3º a art. 6º.

**Concurso público para formação de cadastro de reserva**

Art. 29. Excepcionalmente, atendendo a pedido do órgão ou da entidade que demonstre a impossibilidade de se determinar, no prazo de validade do concurso público, o quantitativo de vagas necessário para pronto provimento, o Ministro de Estado da Economia poderá autorizar a realização de concurso público para formação de cadastro de reserva para provimento futuro.

§ 1º A nomeação dos aprovados em cadastro de reserva é faculdade da administração pública federal e depende de autorização do Ministro de Estado da Economia.

§ 2º O edital do concurso público de que trata o caput preverá a quantidade limite de aprovações e a colocação a partir da qual o candidato será considerado automaticamente reprovado.

**Prova de títulos**

Art. 30. O concurso público será de provas ou de provas e títulos e poderá ser realizado em duas etapas, conforme dispuser a lei ou o regulamento para o caso específico.

Parágrafo único. Quando houver prova de títulos, ela será realizada como etapa posterior à prova escrita e somente apresentarão os títulos os candidatos aprovados nas etapas anteriores, ressalvada disposição diversa em lei.

**Prova oral**

Art. 31. Eventual prova oral ou defesa de memorial será realizada em sessão pública e será gravada para fins de registro, avaliação e recurso.

**Prova de aptidão física**

Art. 32. A realização de provas de aptidão física exige a indicação no edital do tipo de prova, das técnicas admitidas e do desempenho mínimo para classificação.

**Prova prática**

Art. 33. As provas de conhecimentos práticos específicos indicarão os instrumentos, os aparelhos ou as técnicas a serem utilizadas e a metodologia de aferição para avaliação dos candidatos.

**Limite de aprovados por etapa**

Art. 34 O condicionamento da aprovação em determinada etapa, simultaneamente, à obtenção de nota mínima e à obtenção de classificação mínima na etapa poderá ser estabelecido no edital de abertura do concurso.

**Curso de formação**

Art. 35. Na hipótese de realização do concurso em duas etapas, a segunda etapa será constituída de curso ou de programa de formação, de caráter eliminatório e classificatório, ressalvada disposição diversa em lei específica.

§ 1º Na hipótese de o número de candidatos matriculados para a segunda etapa ensejar a formação de mais de uma turma, com início em datas diferentes, o resultado será divulgado por grupo, ao término das atividades de cada turma.

§ 2º É vedada a participação em curso ou programa de formação de quantitativo de candidatos superior ao quantitativo original de vagas estabelecido no edital do concurso público, ressalvada a possibilidade de autorização prévia nos termos do disposto no art. 28. (Redação dada pelo Decreto nº 11.211, de 2022)

**Avaliação psicológica**

Art. 36. A realização de avaliação psicológica está condicionada à existência de previsão legal específica e estará prevista no edital do concurso público.

§ 1º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se avaliação psicológica o emprego de procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo.

§ 2º A avaliação psicológica será realizada após a aplicação das provas escritas, orais e de aptidão física, quando houver.

§ 3º Os requisitos psicológicos para o desempenho no cargo serão estabelecidos previamente, por meio de estudo científico:

- I - das atribuições e das responsabilidades dos cargos;
- II - da descrição detalhada das atividades e das tarefas;
- III - da identificação dos conhecimentos, das habilidades e das características pessoais necessários para sua execução; e
- IV - da identificação de características restritivas ou impeditivas para o cargo.

§ 4º A avaliação psicológica será realizada por meio do uso de instrumentos de avaliação psicológica capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

§ 5º O edital especificará os requisitos psicológicos que serão aferidos na avaliação.

**Resultado da avaliação psicológica**

Art. 37. O resultado final da avaliação psicológica do candidato será divulgado exclusivamente como “apto” ou “inapto”.

§ 1º Todas as avaliações psicológicas serão fundamentadas e os candidatos terão acesso à cópia de todo o processado envolvendo sua avaliação, independentemente de requerimento específico, ainda que o candidato tenha sido considerado apto.

§ 2º Os prazos e a forma de interposição de recurso acerca do resultado da avaliação psicológica serão definidos pelo edital do concurso.

§ 3º Os profissionais que efetuaram avaliações psicológicas no certame não poderão participar do julgamento de recursos.

§ 4º Na hipótese de no julgamento do recurso se entender que a documentação e a fundamentação da avaliação psicológica são insuficientes para se concluir sobre as condições do candidato, a avaliação psicológica será anulada e será realizado novo exame por outro profissional.

**Cobrança pela inscrição no concurso**

Art. 38. O valor cobrado a título de inscrição no concurso público será fixado em edital, considerados os custos estimados indispensáveis para a sua realização e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas, respeitado o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 .

**Relação e limite de aprovados**

Art. 39. O órgão ou a entidade responsável pela realização do concurso público homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, por ordem de classificação e respeitados os limites do Anexo II .

§ 1º Os candidatos não classificados no quantitativo máximo de aprovados de que trata o Anexo II , ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

§ 1º-A Na hipótese de realização de concurso público em mais de uma etapa, a autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá autorizar a aplicação dos limites previstos no Anexo III. (Incluído pelo Decreto nº 11.211, de 2022)

§ 2º Na hipótese de realização de concurso público em mais de uma etapa, o critério de reprovação do § 1º será aplicado considerando-se a classificação da primeira etapa.

§ 3º Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado nos termos deste artigo.

**Prazo para limite para a abertura do concurso público**

Art. 40. Na autorização do Ministro de Estado da Economia para realização de concurso público ou na manifestação de que trata o § 3º do art. 20, será fixado prazo não superior a seis meses para o órgão ou a entidade publicar o edital de abertura de inscrições para realização do certame.

§ 1º Para as instituições federais de ensino vinculadas ao Ministério da Educação, o prazo de que trata o caput será contado a partir da data de publicação do ato do Ministro de Estado da Educação que realizar a distribuição das vagas autorizadas entre essas entidades.

§ 2º Encerrado o prazo de que trata o caput sem a abertura de concurso público, a autorização concedida pelo Ministro de Estado da Economia ou a manifestação de que trata o § 3º do art. 20 ficará sem efeito.

**Formalização do edital do concurso público**

Art. 41. O edital do concurso público será:

I - publicado integralmente no Diário Oficial da União, com antecedência mínima de quatro meses da realização da primeira prova; e

II - divulgado logo após a publicação no sítio oficial do órgão ou da entidade responsável pela realização do concurso público e da instituição que executará o certame.

§ 1º A alteração de qualquer dispositivo do edital será publicada no Diário Oficial da União e divulgada nos termos do inciso II do caput .

§ 2º O prazo de que trata o inciso I do caput poderá ser reduzido por meio de ato motivado do Ministro de Estado, permitida a subdelegação para o Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia .

**Elementos essenciais do edital**

Art. 42. Deverão constar do edital de abertura de inscrições, no mínimo, as seguintes informações:

I - a identificação da instituição realizadora do certame e do órgão ou da entidade que o promove;

II - a menção ao ato ministerial que autorizou a realização do concurso público;

III - o quantitativo de cargos a serem providos;

III-A - o limite de candidatos aprovados e a colocação a partir da qual os demais candidatos estarão automaticamente reprovados no concurso público, de forma expressa, nos termos do disposto nos Anexos II ou III; (Incluído pelo Decreto nº 11.211, de 2022)

IV - o quantitativo de cargos reservados às pessoas com deficiência e os critérios para sua admissão, em consonância com o disposto no art. 44 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 , e no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 ;

V - a denominação do cargo, a classe de ingresso e a remuneração inicial, com a discriminação das parcelas que a compõem;  
VI - as leis e os regulamentos que disponham sobre o cargo ou a carreira;

VII - a descrição das atribuições do cargo público;

VIII - a indicação do nível de escolaridade exigido para a posse no cargo público;

IX - a indicação precisa dos locais, dos horários e dos procedimentos de inscrição e das formalidades para sua confirmação;

X - o valor da taxa de inscrição e as hipóteses de isenção;

XI - as orientações para a apresentação do requerimento de isenção da taxa de inscrição, conforme legislação aplicável;

XII - a indicação da documentação a ser apresentada no ato de inscrição e na data de realização das provas e do material de uso não permitido durante as provas;

XIII - a enunciação precisa das disciplinas das provas e dos eventuais agrupamentos de provas;

XIV - a indicação das prováveis datas de realização das provas;

XV - a quantidade de etapas do concurso público, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório e indicativo sobre a existência e as condições do curso de formação, se for o caso;

XVI - o critério de reprovação automática de que trata o art. 31;

XVII - a informação de que haverá gravação na hipótese de prova oral ou defesa de memorial;

XVIII - a explicitação detalhada da metodologia para classificação no concurso público;

XIX - a exigência, quando cabível, de exames médicos específicos para a carreira ou de exame psicotécnico ou sindicância da vida progressa;

XX - a regulamentação dos meios de aferição do desempenho do candidato nas provas, observado o disposto na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 ;

XXI - a fixação do prazo de validade do concurso e da possibilidade de sua prorrogação; e

XXII - as disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado de recursos.

§ 1º A escolaridade mínima e a experiência profissional, quando exigidas, serão comprovadas no ato de posse no cargo público, vedada a exigência de comprovação no ato de inscrição no concurso público ou em qualquer de suas etapas, ressalvado o disposto em legislação específica.

§ 2º É lícito ao candidato apresentar parecer de assistente técnico na fase recursal.

#### Validade do concurso público

Art. 43. O concurso público terá a validade máxima de dois anos, contados da data de sua homologação.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, caso haja previsão no edital do concurso público.

§ 2º (Revogado pelo Decreto nº 11.211, de 2022)

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

### Atos complementares

Art. 44. O Ministro de Estado da Economia editará os atos complementares necessários à aplicação deste Decreto e será o responsável por dirimir eventuais dúvidas.

### Disposições transitórias

Art. 45. Aplicam-se as disposições do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009 , e os procedimentos complementares estabelecidos pelo Ministro de Estado da Economia aos concursos públicos autorizados até a data de entrada em vigor deste Decreto

Parágrafo único. Na hipótese do caput , o órgão ou a entidade poderá optar pela aplicação das disposições deste Decreto.

Art. 46. Os órgãos e as entidades atualizarão as informações elencadas no inciso VIII do caput do art. 23, no sistema informatizado do SIORG, até 31 de julho de 2019.

Art. 47. (Revogado pelo Decreto nº 10.829, de 2021)

### Cláusula de revogação

Art. 48. Fica revogado o Decreto nº 6.944, de 2009 .

### Cláusula de vigência

Art. 49. Este Decreto entra em vigor em 1º de junho de 2019. Brasília, 28 de março de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

**DECRETO Nº 1.171/1994 (CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL FEDERAL), ATUALIZADO PELO DECRETO Nº 6.029/2007, QUE INSTITUI O SISTEMA DE GESTÃO DA ÉTICA DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

### DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

*Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

## ANEXO

### CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

#### CAPÍTULO I

##### SEÇÃO I DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo

do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

#### SEÇÃO II

##### DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

- desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, dando fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito

to ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

### SEÇÃO III DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

XV - É vedado ao servidor público;

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

### CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI - Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

XVII — (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XVIII - À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XIX - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XX - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXI - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXII - A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

XXIII - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXIV - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

XXV - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

**DECRETO Nº 9.991/2019 ATUALIZADO PELO DECRETO Nº 10.506/2020, QUE DISPÕE SOBRE A POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, REGULAMENTANDO OS DISPOSITIVOS DA LEI Nº 8.112/1990 (LICENÇAS E AFASTAMENTOS)**

**DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019**

*Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos art. 87, art. 95, art. 96-A e art. 102, caput, incisos IV, VII e VIII, alínea "e", da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

**DECRETA :**

**OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP, com o objetivo de promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 1º-A O Poder Executivo federal manterá escolas de governo com a finalidade de promover o desenvolvimento de servidores públicos. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

Parágrafo único. Exceto se houver disposição legal em contrário, observado o disposto no inciso IV do caput do art. 13, os cursos de desenvolvimento cuja participação constitua requisito para aprovação em estágio probatório, remoção, progressão ou promoção no serviço público federal serão planejados por escolas de governo do Poder Executivo federal. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

Art. 1º-B São escolas de governo: (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

I - aquelas previstas em lei ou decreto; e (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

II - aquelas reconhecidas em ato do Ministro de Estado da Economia, observado o disposto no inciso III do caput do art. 13. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

Parágrafo único. Ato do Ministro de Estado da Economia reconhecerá os órgãos e as entidades de que trata o inciso II do caput como escolas de governo do Poder Executivo federal, permitida a delegação a titular de cargo de natureza especial, vedada a subdelegação. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

**INSTRUMENTOS**

Art. 2º São instrumentos da PNDP:

I - o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

II - o relatório anual de execução do PDP;

III - o Plano Consolidado de Ações de Desenvolvimento;

IV - o relatório consolidado de execução do PDP; e

V - os modelos, as metodologias, as ferramentas informatizadas e as trilhas de desenvolvimento, conforme as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

Parágrafo único. Caberá ao órgão central do SIPEC dispor sobre os instrumentos da PNDP.

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PDP**

Art. 3º Cada órgão e entidade integrante do SIPEC elaborará anualmente o respectivo PDP, que vigorará no exercício seguinte, a partir do levantamento das necessidades de desenvolvimento relacionadas à consecução dos objetivos institucionais. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

§ 1º O PDP deverá:

I - alinhar as necessidades de desenvolvimento com a estratégia do órgão ou da entidade; (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

II - estabelecer objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento;

III - atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras;

IV - nortear o planejamento das ações de desenvolvimento de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência;

V - preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos ao órgão ou à entidade;

VI - preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;

VII - ofertar ações de desenvolvimento de maneira equânime aos servidores;

VIII - acompanhar o desenvolvimento do servidor durante sua vida funcional;

IX - gerir os riscos referentes à implementação das ações de desenvolvimento;

X - monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento para o uso adequado dos recursos públicos; e

XI - analisar o custo-benefício das despesas realizadas no exercício anterior com as ações de desenvolvimento.

§ 2º A elaboração do PDP será precedida, preferencialmente, por diagnóstico de competências.

§ 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se diagnóstico de competências a identificação do conjunto de conhecimentos, habilidades e condutas necessários ao exercício do cargo ou da função.

Art. 4º O PDP conterà, no mínimo: (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

I - a descrição das necessidades de desenvolvimento que serão contempladas no exercício seguinte, incluídas as necessidades de desenvolvimento de capacidades de direção, chefia, coordenação e supervisão;

II - o público-alvo de cada necessidade de desenvolvimento; (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

III - (Revogado pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

IV - o custo estimado das ações de desenvolvimento.

Parágrafo único. O PDP também conterà as ações de desenvolvimento, caso já tenham sido definidas, com respectiva carga horária estimada, que atenderão cada necessidade de desenvolvimento identificada, previstas para o exercício seguinte. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

Art. 5º Os órgãos e as entidades elaborarão e encaminharão a sua proposta de PDP ao órgão central do SIPEC, para ciência e eventuais sugestões de alteração. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

§ 1º O encaminhamento de que trata o caput será feito até o dia 30 de setembro de cada ano pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

§ 2º A partir de 30 de novembro de cada ano, a autoridade máxima de que trata § 1º aprovará o PDP e poderá acolher ou não as sugestões recebidas do órgão central do SIPEC no período. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

§ 3º A unidade de gestão de pessoas do órgão ou da entidade e as suas escolas de governo, quando houver, são responsáveis pelo PDP perante o órgão central do SIPEC e apoiarão os gestores e a autoridade máxima do órgão ou da entidade na gestão do desenvolvimento de seus servidores, desde o planejamento até a avaliação. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

§ 4º A competência de que trata o caput e o § 1º poderá ser delegada à autoridade máxima da escola de governo do órgão ou da entidade. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

Art. 6º As unidades de gestão de pessoas dos órgãos e das entidades integrantes do SIPEC encaminharão ao órgão central o relatório anual de execução do PDP, que conterà as informações sobre a execução e a avaliação das ações previstas no PDP do exercício anterior e a sua realização.

Art. 7º As unidades de gestão de pessoas responsáveis pela elaboração, pela implementação e pelo monitoramento do PDP realizarão a gestão de riscos das ações de desenvolvimento previstas, cujas etapas são:

I - identificação dos eventos de riscos;

II - avaliação dos riscos;

III - definição das respostas aos riscos; e

IV - implementação de medidas de controle.

Art. 7º-A As atribuições de que tratam os art. 5º, art. 6º e art. 7º, em relação aos PDP, poderão ser delegadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade a até duas autoridades. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

## ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC

Art. 8º O órgão central do SIPEC disponibilizará manifestação técnica para orientar a elaboração das ações de desenvolvimento relacionadas ao PDP. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

Art. 9º O órgão central do SIPEC encaminhará à Escola Nacional de Administração Pública - Enap o Plano Consolidado de Ações de Desenvolvimento, produzido a partir da organização das propostas constantes dos PDP dos órgãos e das entidades, que conterà as ações transversais de desenvolvimento da administração pública federal.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se ações transversais as ações comuns a servidores em exercício em diversos órgãos ou entidades no âmbito do SIPEC.

Art. 10. Os órgãos e as entidades encaminharão ao órgão central do SIPEC, para análise e consolidação das informações dos diversos órgãos e entidades, os seus relatórios anuais de execução dos PDP. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

Art. 11. Caberá ao órgão central do SIPEC elaborar o relatório consolidado de execução dos PDP, a partir da consolidação das informações constantes dos relatórios anuais de execução dos PDP.

Parágrafo único. (Revogado pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

## NORMAS COMPLEMENTARES

Art. 12. O titular do órgão central do SIPEC editará normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto, que incluirão:

I - os prazos para encaminhamento do PDP e do relatório anual de execução do PDP;

II - os prazos para o encaminhamento da manifestação técnica sobre o PDP aos órgãos e às entidades;

III - os prazos para conclusão do Plano Consolidado de Ações de Desenvolvimento e do relatório consolidado de execução dos PDP;

IV - o detalhamento das condições para a realização das despesas com desenvolvimento de pessoas, nos termos do disposto nos art. 16, art. 17 e art. 30;

V - o procedimento para a avaliação e a aprovação do pedido de afastamento do servidor, com as informações e os documentos necessários à instrução do pedido;

VI - a forma e o conteúdo da divulgação das informações de que trata o parágrafo único do art. 16;

VII - as condições e os prazos para a comprovação da efetiva participação do servidor na ação que gerou seu afastamento; e

VIII - o detalhamento das condições e dos critérios para reembolso das despesas comprovadamente efetuadas para custeio de inscrição e mensalidade de ação de desenvolvimento formal, presencial ou à distância, prevista no PDP.

## ESCOLAS DE GOVERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Art. 13. Caberá à Enap:

I - articular as ações da rede de escolas de governo do Poder Executivo federal e o sistema de escolas de governo da União; (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

II - definir as formas de incentivo para que as instituições de ensino superior sem fins lucrativos atuem como centros de desenvolvimento de servidores, com a utilização parcial da estrutura existente, de forma a contribuir com a PNDP; (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

III - propor ao Ministro de Estado da Economia os critérios para o reconhecimento das instituições incluídas na estrutura da administração pública federal direta, autárquica e fundacional como escola de governo do Poder Executivo federal;

IV - uniformizar diretrizes para competências transversais de desenvolvimento de pessoas em articulação com as demais escolas de governo e unidades administrativas competentes do Poder Executivo federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

V - promover, elaborar e executar ações de desenvolvimento destinadas a preparar os servidores para o exercício de cargos em comissão e funções de confiança além de coordenar e supervisionar os programas de desenvolvimento de competências de direção, chefia, de coordenação e supervisão executados pelas escolas de governo, pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

VI - atuar, em conjunto com os órgãos centrais dos sistemas estruturadores, na definição, na elaboração e na revisão de ações de desenvolvimento das competências essenciais dos sistemas estruturadores.

§ 1º O disposto no inciso IV do caput não afasta atividades de elaboração, de contratação, de oferta, de administração e de coordenação específica de ações de desenvolvimento das competências transversais e finalísticas pelas escolas de governo. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

§ 2º As diretrizes a que se refere o inciso IV do caput contemplarão a inovação e a transformação do Estado e a melhoria dos serviços públicos, com foco no cidadão, e, entre outras, as seguintes atividades: (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

I - o desenvolvimento continuado de servidores públicos; (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

II - programas de pós-graduação, lato sensu e stricto sensu, inclusive pós-doutorado; (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

III - fomento e desenvolvimento de pesquisa e inovação; (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

IV - prospecção, promoção e difusão de conhecimento; e (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

V - desenvolvimento do empreendedorismo e da liderança no setor público. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

Art. 14. Caberá às escolas de governo do Poder Executivo federal, em articulação com a Enap: (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

I - apoiar o órgão Central do SIPEC na consolidação e na priorização das necessidades de desenvolvimento de competências transversais contidas no Plano Consolidado de Ações de Desenvolvimento;

II - planejar a elaboração e a oferta de ações, a fim de atender, de forma prioritária, às necessidades mais relevantes de desenvolvimento de competências transversais contidas no Plano Consolidado de Ações de Desenvolvimento; e

III - ofertar, em caráter complementar à Enap, as ações de desenvolvimento de âmbito nacional priorizadas no planejamento, de forma direta ou por meio de parcerias ou contratações.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não exclui a possibilidade de contratação direta pelos órgãos ou pelas entidades de ações de desenvolvimento junto a terceiros, desde que em consonância com o disposto no PNDP. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

Art. 14-A. As escolas de governo terão autonomia para: (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

I - decidir sobre a priorização das necessidades de desenvolvimento de competências específicas contidas nos respectivos PDP; e (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

II - planejar, organizar e executar a elaboração e a oferta de ações, a fim de atender às necessidades mais relevantes de desenvolvimento de competências transversais e finalísticas contidas em seus PDP. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

Parágrafo único. As escolas de governo ofertarão, sempre que possível, vagas em sua grade de cursos para servidores que não pertençam ao quadro de pessoal do órgão ou da entidade ao qual a escola está vinculada. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

Art. 15. Caberá aos órgãos centrais dos sistemas estruturadores, de forma permanente:

I - definir e revisar a grade de competências essenciais dos respectivos sistemas; e

II - atuar, em conjunto com a Enap, para o desenvolvimento de programas de ações de desenvolvimento de competências essenciais dos sistemas estruturadores.

#### REALIZAÇÃO DE DESPESAS

Art. 16. Despesas com ações de desenvolvimento de pessoas para a contratação, a prorrogação ou a substituição contratual, a inscrição, o pagamento da mensalidade, as diárias e as passagens poderão ser realizadas somente após a aprovação do PDP, observado o disposto no § 2º do art. 5º. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

§ 1º As despesas com ações de desenvolvimento de pessoas serão divulgadas na internet, de forma transparente e objetiva, incluídas as despesas com manutenção de remuneração nos afastamentos para ações de desenvolvimento. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

§ 2º O disposto no caput poderá ser excepcionado pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, registrado em processo administrativo específico que contenha a justificativa para a execução da ação de desenvolvimento. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

§ 3º As ações de desenvolvimento contratadas na forma prevista no § 2º serão registradas nas revisões do PDP dos órgãos e das entidades, ainda que posteriormente à sua realização. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

Art. 17. A participação em ação de desenvolvimento de pessoas que implicar despesa com diárias e passagens somente poderá ser realizada se o custo total for inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício.

Parágrafo único. Exceções ao disposto no caput poderão ser aprovadas pela unidade de gestão de pessoas, por meio de justificativa e de aprovação da autoridade máxima do órgão ou da entidade, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos

imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

#### **AFASTAMENTOS DO SERVIDOR PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO**

Art. 18. Considera-se afastamento para participação em ações de desenvolvimento a:

I - licença para capacitação, nos termos do disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 ;

II - participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme o disposto no inciso IV do caput do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990 ;

III - participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990 ; e

IV - realização de estudo no exterior, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990 .

§ 1º Nos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor:

I - requererá, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento; e

II - terá suspenso, sem implicar na dispensa da concessão, o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do afastamento. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

§ 2º O disposto no inciso II do § 1º não se aplica às parcelas legalmente vinculadas ao desempenho individual do cargo efetivo ou ao desempenho institucional.

§ 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo órgão ou pela entidade.

Art. 19. Os afastamentos de que trata o art. 18 poderão ser concedidos, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:

I - estiver prevista no PDP do órgão ou da entidade do servidor;

II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e

III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

Parágrafo único. (Revogado pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

§ 1º Os pedidos de afastamento formulados pelos servidores poderão ser processados a partir da data de aprovação do PDP do órgão ou da entidade. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

§ 2º As ações de desenvolvimento que não necessitem de afastamento e que ocorrerem durante o horário de jornada de trabalho do servidor também deverão ser registradas nos rela-

tórios anuais de execução para fins de gestão das competências dos servidores em exercício nos órgãos e nas entidades. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

§ 3º Cabe à autoridade máxima do órgão ou da entidade de exercício do servidor autorizar o afastamento, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

Art. 20. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

§ 1º A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

§ 2º As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese prevista no § 1º serão avaliadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade em que o servidor estiver em exercício, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

§ 3º O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos § 1º e § 2º.

Art. 21. Os afastamentos para participar de ações de desenvolvimento observarão os seguintes prazos:

I - pós-graduação stricto sensu :

a) mestrado: até vinte e quatro meses;

b) doutorado: até quarenta e oito meses; e

c) pós-doutorado: até doze meses; e

II - estudo no exterior: até quatro anos.

Art. 22. Os afastamentos para participar de programas de pós-graduação stricto sensu serão precedidos de processo seletivo, conduzido e regulado pelos órgãos e pelas entidades do SIPEC, com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes.

§ 1º Os processos seletivos considerarão, quando houver:

I - a nota da avaliação de desempenho individual; e

II - o alcance das metas de desempenho individual.

§ 2º As unidades de gestão de pessoas dos órgãos e das entidades poderão utilizar avaliações oficialmente reconhecidas de qualidade dos programas de pós-graduação stricto sensu efetuadas por instituições da área de educação para fins de classificação do servidor no processo seletivo de que trata o caput .

§ 3º O projeto de pesquisa a ser desenvolvida durante o afastamento estará alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício.

Art. 23. O processo de afastamento do servidor conterà as informações e os documentos estabelecidos nas normas de que trata o art. 12.

Art. 24. O servidor comprovará a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo definido nos termos do disposto no inciso VII do caput do art. 12.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação comprobatória sujeitará o servidor ao ressarcimento dos valores correspondentes às despesas com seu afastamento, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto no § 1º do art. 20.

#### LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 25. A licença para capacitação poderá ser concedida para:

I - ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;  
II - elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral; ou (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

III - (Revogado pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

IV - curso conjugado com:

a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou

b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

§ 1º As ações de desenvolvimento de que trata o inciso I do caput poderão ser organizadas de modo individual ou coletivo.

§ 2º Os órgãos e as entidades poderão definir critérios de concessão da licença para capacitação de que trata a alínea “b” do inciso IV do caput, observado o disposto no Decreto nº 9.906, de 9 de julho de 2019, e as condições para a concessão de afastamento estabelecidas no art. 19.

§ 3º A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias.

§ 4º Na hipótese de necessidade de prorrogação dos prazos de afastamento de que tratam os incisos I e II do caput do art. 21, o servidor poderá utilizar a licença para capacitação.

§ 5º A ação de desenvolvimento para aprendizado de língua estrangeira somente poderá ocorrer de modo presencial, no País ou no exterior, e quando recomendável ao exercício das atividades do servidor, conforme atestado no âmbito do órgão ou da entidade. (Incluído pelo Decreto nº 10.506, de 2020).

Art. 26. O órgão ou a entidade poderá conceder licença para capacitação somente quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações seja igual ou superior a trinta horas semanais. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

Art. 27. O órgão ou a entidade estabelecerá, com base em seu planejamento estratégico, quantitativo máximo de servidores que usufruirão a licença para capacitação simultaneamente.

Parágrafo único. O quantitativo previsto pelo órgão ou pela entidade não poderá ser superior a cinco por cento dos servidores em exercício no órgão ou na entidade e eventual resultado fracionário será arredondado para o número inteiro imediatamente superior. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

Art. 28. A concessão de licença para capacitação caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade em que o servidor estiver em exercício, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

Parágrafo único. A autoridade responsável, na ocasião da concessão, considerará:

I - se o afastamento do servidor inviabilizará o funcionamento do órgão ou da entidade; e

II - os períodos de maior demanda de força de trabalho.

Art. 29. O servidor poderá se ausentar das atividades no órgão ou na entidade de exercício somente após a publicação do ato de concessão da licença para capacitação.

Parágrafo único. O prazo para a decisão sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de trinta dias, contado da data de apresentação dos documentos necessários. (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

#### REEMBOLSO DE DESPESAS REALIZADAS POR SERVIDOR

Art. 30. A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá, em caráter excepcional, deferir o reembolso da inscrição e da mensalidade pagas pelo servidor em ações de desenvolvimento, atendidas as seguintes condições: (Redação dada pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

I - (Revogado pelo Decreto nº 10.506, de 2020)

II - existência de disponibilidade financeira e orçamentária;

III - atendimento das condições previstas neste Decreto para a realização da ação de desenvolvimento; e

IV - existência de justificativa do requerente, com a concordância da administração, sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade.

#### ALTERAÇÃO DAS REGRAS DE AFASTAMENTO DO PAÍS

Art. 31. O Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 8º .....  
.....”

Parágrafo único. Na hipótese de viagem com a finalidade de aperfeiçoamento, o ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança somente poderá afastar-se do País pelo período máximo de trinta dias.” (NR) (Vide)

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. O primeiro PDP elaborado após a entrada em vigor deste Decreto considerará a avaliação da execução do plano anual de capacitação do exercício anterior.

Parágrafo único. No primeiro exercício de vigência deste Decreto:

I - os prazos de elaboração do PDP poderão ser diferenciados, observado o disposto nas normas complementares de que trata o art. 12; e

II - o atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 19 poderá ser dispensado para a concessão de afastamento para participar de ação de desenvolvimento.

Art. 33. A alteração do Decreto nº 91.800, de 1985, não produzirá efeitos para os servidores que já estiverem afastados do País na data de entrada em vigor deste Decreto.

Art. 34. Os órgãos e as entidades adequarão seus atos normativos internos ao disposto neste Decreto no prazo de trinta dias, contado da data de entrada em vigor deste Decreto.

### REVOGAÇÃO

Art. 35. Ficam revogados:

- I - o Decreto nº 2.915, de 30 de dezembro de 1998 ;
- II - o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 ; e
- III - o Decreto nº 9.149, de 28 de agosto de 2017 .

### VIGÊNCIA

Art. 36. Este Decreto entra em vigor em 6 de setembro de 2019.

Brasília, 28 de agosto de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

**DECRETO Nº 9.094/2017, E SUAS ALTERAÇÕES, QUE DISPÕE SOBRE A SIMPLIFICAÇÃO DO ATENDIMENTO PRESTADO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, INSTITUI O CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS (CPF) COMO INSTRUMENTO SUFICIENTE E SUBSTITUTIVO PARA A APRESENTAÇÃO DE DADOS DO CIDADÃO NO EXERCÍCIO DE OBRIGAÇÕES E DIREITOS E NA OBTENÇÃO DE BENEFÍCIOS, RATIFICA A DISPENSA DO RECONHECIMENTO DE FIRMA E DA AUTENTICAÇÃO EM DOCUMENTOS PRODUZIDOS NO PAÍS E INSTITUI A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

### DECRETO Nº 9.094, DE 17 DE JULHO DE 2017

*Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,  
**DECRETA:**

Art. 1º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal observarão as seguintes diretrizes nas relações entre si e com os usuários dos serviços públicos:

- I - presunção de boa-fé;
- II - compartilhamento de informações, nos termos da lei;
- III - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade;
- IV - racionalização de métodos e procedimentos de controle;
- V - eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

VI - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

VII - utilização de linguagem clara, que evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e

VIII - articulação com os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e os outros Poderes para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos.

Parágrafo único. Usuários dos serviços públicos são as pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, diretamente atendidas por serviço público.

### CAPÍTULO I

#### DA RACIONALIZAÇÃO DE EXIGÊNCIAS E DA TROCA DE INFORMAÇÕES

Art. 2º Exceto se houver disposição legal em contrário, os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que necessitem de documentos comprobatórios de regularidade da situação de usuários dos serviços públicos, de atestados, de certidões ou de outros documentos comprobatórios que constem em base de dados oficial da administração pública federal deverão obtê-los diretamente do órgão ou da entidade responsável pela base de dados, nos termos do disposto no Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019, e não poderão exigí-los dos usuários dos serviços públicos. (Redação dada pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

Art. 3º Na hipótese de os documentos a que se refere o art. 2º conterem informações de caráter sigiloso sobre os usuários dos serviços públicos, o fornecimento pelo órgão ou pela entidade responsável pela base de dados oficial deverá ser realizado com observância dos requisitos de segurança da informação e das restrições legais. (Redação dada pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

Parágrafo único. Quando não for possível a obtenção dos documentos a que se refere o art. 2º diretamente do órgão ou da entidade responsável pela base de dados oficial, a comprovação necessária poderá ser feita por meio de declaração escrita e assinada pelo usuário dos serviços públicos, que, na hipótese de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

Art. 4º Os órgãos e as entidades responsáveis por bases de dados oficiais da administração pública federal prestarão orientações aos órgãos e às entidades públicas interessados para o acesso às informações constantes das bases de dados, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 5º No atendimento aos usuários dos serviços públicos, os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal observarão as seguintes práticas:

- I - gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania, nos termos da Lei nº 9.265, de 12 de fevereiro de 1996 ;
- II - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, guias e outros documentos congêneres; e
- III - vedação de recusa de recebimento de requerimentos pelos serviços de protocolo, exceto quando o órgão ou a entidade for manifestamente incompetente.

§ 1º Na hipótese referida no inciso III do caput, os serviços de protocolo deverão prover as informações e as orientações necessárias para que o interessado possa dar andamento ao requerimento.

§ 2º Após a protocolização de requerimento, caso o agente público verifique que o órgão ou a entidade do Poder Executivo federal é incompetente para o exame ou a decisão da matéria, deverá providenciar a remessa imediata do requerimento ao órgão ou à entidade do Poder Executivo federal competente.

§ 3º Quando a remessa referida no § 2º não for possível, o interessado deverá ser comunicado imediatamente do fato para adoção das providências necessárias.

Art. 5º-A Para fins de acesso a informações e serviços, de exercício de obrigações e direitos e de obtenção de benefícios perante os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF é suficiente e substitutivo para a apresentação dos seguintes dados: (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019) (Vide Decreto nº 9.723, de 2019)

I - Número de Identificação do Trabalhador - NIT, de que trata o inciso I do caput do art. 3º do Decreto nº 97.936, de 10 de julho de 1989 ; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

II - número do cadastro perante o Programa de Integração Social - PIS ou o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - Pasp; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

III - número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, de que trata o art. 16 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 ; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

IV - número da Permissão para Dirigir ou da Carteira Nacional de Habilitação, de que trata o inciso VII do caput do art. 19 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro ; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

V - número de matrícula em instituições públicas federais de ensino superior; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

VI - números dos Certificados de Alistamento Militar, de Reservista, de Dispensa de Incorporação e de Isenção de que trata a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 ; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

VII - número de inscrição em conselho de fiscalização de profissão regulamentada; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

VIII - número de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 ; e (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

IX - demais números de inscrição existentes em bases de dados públicas federais. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 1º O disposto no inciso IV do caput não se aplica aos processos administrativos em trâmite nos órgãos federais do Sistema Nacional de Trânsito para os quais seja necessário apresentar o número da Permissão para Dirigir ou da Carteira Nacional de Habilitação para obter acesso à informação. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 2º O disposto no inciso VI do caput não se aplica aos processos administrativos em trâmite nos órgãos federais vinculados ao Ministério da Defesa para os quais seja necessário apresentar o número dos Certificados de Alistamento Militar, de Reservista, de Dispensa de Incorporação ou de Isenção para obter acesso à informação. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 3º Os cadastros, formulários, sistemas e outros instrumentos exigidos dos usuários para a prestação de serviço público conterão campo de preenchimento obrigatório para registro do número de inscrição no CPF. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 4º Ato do Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia poderá dispor sobre outras hipótese, além das previstas no caput . (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 5º A substituição dos dados constantes nos incisos I a VIII do caput pelo número de inscrição no CPF é ato preparatório à implementação do Documento Nacional de Identidade a que se refere o art. 8º da Lei nº 13.444, de 11 de maio de 2017 . (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 6º As exigências necessárias para o requerimento serão feitas desde logo e de uma só vez ao interessado, justificando-se exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente.

Art. 7º Não será exigida prova de fato já comprovado pela apresentação de documento ou informação válida.

Art.8º Para complementar informações ou solicitar esclarecimentos, a comunicação entre o órgão ou a entidade do Poder Executivo federal e o interessado poderá ser feita por qualquer meio, preferencialmente eletrônico.

Art. 9º Exceto se existir dúvida fundada quanto à autenticidade ou previsão legal, fica dispensado o reconhecimento de firma e a autenticação de cópia dos documentos expedidos no País e destinados a fazer prova junto a órgãos e entidades do Poder Executivo federal.

Art. 10. A apresentação de documentos por usuários dos serviços públicos poderá ser feita por meio de cópia autenticada, dispensada nova conferência com o documento original.

§ 1º A autenticação de cópia de documentos poderá ser feita, por meio de cotejo da cópia com o documento original, pelo servidor público a quem o documento deva ser apresentado.

§ 2º Constatada, a qualquer tempo, a falsificação de firma ou de cópia de documento público ou particular, o órgão ou a entidade do Poder Executivo federal considerará não satisfeita a exigência documental respectiva e, no prazo de até cinco dias, dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis.

## CAPÍTULO II DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Art. 11. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão elaborar e divulgar Carta de Serviços ao Usuário, no âmbito de sua esfera de competência.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar aos usuários: (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

I - os serviços prestados pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo federal; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

II - as formas de acesso aos serviços a que se refere o inciso I; (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

III - os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público; e (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

IV - os serviços publicados no portal único gov.br, nos termos do disposto no Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

§ 2º Da Carta de Serviços ao Usuário, deverão constar informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, especialmente as relativas:

I - ao serviço oferecido;

II - aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;

- III - às etapas para processamento do serviço;
- IV - ao prazo para a prestação do serviço;
- V - à forma de prestação do serviço;
- VI - à forma de comunicação com o solicitante do serviço; e
- VII - aos locais e às formas de acessar o serviço.

§ 3º Além das informações referidas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá, para detalhar o padrão de qualidade do atendimento, estabelecer:

- I - os usuários que farão jus à prioridade no atendimento;
- II - o tempo de espera para o atendimento;
- III - o prazo para a realização dos serviços;
- IV - os mecanismos de comunicação com os usuários;
- V - os procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações;
- VI - as etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas a estimativas de prazos;
- VII - os mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado;
- VIII - o tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento;
- IX - os elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento;
- X - as condições mínimas para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento, em especial no que se refere à acessibilidade, à limpeza e ao conforto;
- XI - os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível; e
- XII - outras informações julgadas de interesse dos usuários.

§ 4º Na hipótese de o serviço se tratar de ato público de liberação, nos termos definidos no § 6º do art. 1º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, a Carta de Serviços ao Usuário incluirá também: (Incluído pelo Decreto nº 10.178, de 2019) Vigência

I - a listagem: (Incluído pelo Decreto nº 10.178, de 2019) Vigência

a) de todos os documentos, taxas, tarifas, comprovantes, pareceres e demais exigências necessárias à instrução do ato público de liberação; (Incluída pelo Decreto nº 10.178, de 2019) Vigência

b) dos atos normativos que tratem do ato público de liberação, inclusive aqueles não cogentes; e (Incluída pelo Decreto nº 10.178, de 2019) Vigência

c) dos códigos do Cadastro Nacional de Atividades Econômicas - CNAE referentes a atividades aptas a requererem a emissão de ato público de liberação, exceto se a informação for desnecessária; (Incluída pelo Decreto nº 10.178, de 2019) Vigência

II - a descrição resumida do fluxo de tramitação do processo administrativo aplicável ao ato, incluídas as fases, os prazos, as autoridades competentes para a decisão e o sistema recursal disponível; (Incluído pelo Decreto nº 10.178, de 2019) Vigência

III - a descrição da aplicabilidade dos efeitos dos níveis de risco; (Incluído pelo Decreto nº 10.178, de 2019) Vigência

IV - o prazo e as regras para efeitos da aprovação tácita; e (Incluído pelo Decreto nº 10.178, de 2019) Vigência

V - o tempo médio de tramitação de pedidos análogos até a decisão e as demais estatísticas relacionadas ao ato público de liberação, conforme os critérios de mensuração definidos pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo federal. (Incluído pelo Decreto nº 10.178, de 2019) Vigência

### CAPÍTULO III DA RACIONALIZAÇÃO DAS NORMAS

Art. 12. A edição e a alteração das normas relativas ao atendimento dos usuários dos serviços públicos observarão os princípios da eficiência e da economicidade e considerarão os efeitos práticos tanto para a administração pública federal quanto para os usuários.

### CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE SIMPLIFICAÇÃO

Art. 13. Os usuários dos serviços públicos poderão apresentar Solicitação de Simplificação aos órgãos e às entidades do Poder Executivo federal, por meio de formulário próprio denominado Simplifique!, sempre que vislumbrarem oportunidade de simplificação ou melhoria do serviço público. (Redação dada pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

I - (Revogado pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

§ 1º A Solicitação de Simplificação deverá ser apresentada, preferencialmente, por meio eletrônico, em canal único oferecido pela Ouvidoria-Geral da União da Controladoria-Geral da União. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

§ 2º Sempre que recebida por meio físico, os órgãos e as entidades deverão digitalizar a Solicitação de Simplificação e promover a sua inserção no canal a que se refere o § 1º.

Art. 14. Do formulário Simplifique! deverá constar:

I - a identificação do solicitante;

II - a especificação do serviço objeto da simplificação;

III - o nome do órgão ou da entidade perante o qual o serviço foi solicitado;

IV - (Revogado pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

V - a proposta de melhoria do serviço. (Redação dada pelo Decreto nº 10.279, de 2020)

Art. 15. Ato conjunto dos Ministros de Estado da Controladoria-Geral da União e da Economia disciplinará o procedimento aplicável à Solicitação de Simplificação. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

### CAPÍTULO V DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Art. 16. O servidor público ou o militar que descumprir o disposto neste Decreto estará sujeito às penalidades previstas, respectivamente, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.

Parágrafo único. Os usuários dos serviços públicos que tiverem os direitos garantidos neste Decreto desrespeitados poderão representar à Controladoria-Geral da União. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 17. Cabe à Controladoria-Geral da União e aos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo federal zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto e adotar as providências para a responsabilização dos servidores públicos e dos militares, e de seus superiores hierárquicos, que praticarem atos em desacordo com suas disposições. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

**CAPÍTULO VI  
DA DIVULGAÇÃO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 18. A Carta de Serviços ao Usuário, a forma de acesso, as orientações de uso e as informações do formulário Simplifique! deverão ser objeto de permanente divulgação aos usuários dos serviços públicos, e mantidos visíveis e acessíveis ao público:

I - no portal único gov.br; e (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

II - nos locais de atendimento, por meio de extração das informações do portal único gov.br, em formato impresso. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

Art. 18-A. Fica vedado aos órgãos e às entidades da administração pública federal solicitar ao usuário do serviço público requisitos, documentos, informações e procedimentos cuja exigibilidade não esteja informada no portal único gov.br. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

§ 1º (Revogado pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

§ 2º A criação ou a alteração do rol de requisitos, documentos, informações e procedimentos do serviço público será precedida de publicação no portal único gov.br. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

§ 3º A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia disponibilizará os meios para publicação dos serviços públicos no portal único gov.br e definirá as regras de acesso e credenciamento e os procedimentos de publicação. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

Art. 19. As informações do formulário Simplifique!, de que trata o art. 14, serão divulgadas no painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos prestados a que se refere o inciso V do caput do art. 3º do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

**CAPÍTULO VII  
DA AVALIAÇÃO E DA MELHORIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 20. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal utilizarão ferramenta de pesquisa de satisfação dos usuários dos seus serviços, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/governodigital e os dados obtidos subsidiarão a reorientação e o ajuste da prestação dos serviços. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

§ 1º Os canais de ouvidoria e as pesquisas de satisfação objetivam assegurar a efetiva participação dos usuários dos serviços públicos na avaliação e identificar lacunas e deficiências na prestação dos serviços.

§ 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal deverão dar ampla divulgação aos resultados das pesquisas de satisfação.

Art. 20-A. As avaliações da efetividade e dos níveis de satisfação dos usuários, de que trata o art. 24 da Lei nº 13.460, de 2017, serão feitas na forma definida em ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. (Incluído pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 20-B. A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia publicará no portal único gov.br o ranking das

entidades com melhor avaliação de serviços por parte dos usuários, de que trata o § 2º do art. 23 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. (Redação dada pelo Decreto nº 10.332, de 2020)

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 21. A Controladoria-Geral da União terá prazo de cento e oitenta dias, contado da data de publicação deste Decreto, para disponibilizar os meios de acesso à Solicitação de Simplificação e ao Simplifique!. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 22. A Controladoria-Geral da União, por meio da Ouvidoria-Geral da União, e o Ministério da Economia, por meio da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, poderão expedir normas complementares ao disposto neste Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

Art. 23. O Decreto nº 8.936, de 2016, passa vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º .....

V - .....

b) tempo médio de atendimento;

c) grau de satisfação dos usuários; e

d) número de Solicitações de Simplificação relativas ao serviço.” (NR)

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009; e

II - o Decreto nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005.

Brasília, 17 de julho de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

**LEI Nº 13.709/2018, ALTERADA PELA LEI Nº 13.853/2019, QUE DISPÕE SOBRE A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

**LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018**

**LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**  
(Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Parágrafo único. As normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 2º A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

- I - o respeito à privacidade;
- II - a autodeterminação informativa;
- III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e
- VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Art. 3º Esta Lei aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados, desde que:

- I - a operação de tratamento seja realizada no território nacional;
- II - a atividade de tratamento tenha por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência
- III - os dados pessoais objeto do tratamento tenham sido coletados no território nacional.

§ 1º Consideram-se coletados no território nacional os dados pessoais cujo titular nele se encontre no momento da coleta.

§ 2º Exceção-se do disposto no inciso I deste artigo o tratamento de dados previsto no inciso IV do caput do art. 4º desta Lei.

Art. 4º Esta Lei não se aplica ao tratamento de dados pessoais:

- I - realizado por pessoa natural para fins exclusivamente particulares e não econômicos;
- II - realizado para fins exclusivamente:
  - a) jornalístico e artísticos; ou
  - b) acadêmicos, aplicando-se a esta hipótese os arts. 7º e 11 desta Lei;
- III - realizado para fins exclusivos de:
  - a) segurança pública;
  - b) defesa nacional;
  - c) segurança do Estado; ou
  - d) atividades de investigação e repressão de infrações penais; ou
- IV - provenientes de fora do território nacional e que não sejam objeto de comunicação, uso compartilhado de dados com agentes de tratamento brasileiros ou objeto de transferência internacional de dados com outro país que não o de proveniência, desde que o país de proveniência proporcione grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei.

§ 1º O tratamento de dados pessoais previsto no inciso III será regido por legislação específica, que deverá prever medidas proporcionais e estritamente necessárias ao atendimento do interesse público, observados o devido processo legal, os princípios gerais de proteção e os direitos do titular previstos nesta Lei.

§ 2º É vedado o tratamento dos dados a que se refere o inciso III do caput deste artigo por pessoa de direito privado, exceto em procedimentos sob tutela de pessoa jurídica de direito público, que serão objeto de informe específico à autoridade nacional e que deverão observar a limitação imposta no § 4º deste artigo.

§ 3º A autoridade nacional emitirá opiniões técnicas ou recomendações referentes às exceções previstas no inciso III do caput deste artigo e deverá solicitar aos responsáveis relatórios de impacto à proteção de dados pessoais.

§ 4º Em nenhum caso a totalidade dos dados pessoais de banco de dados de que trata o inciso III do caput deste artigo poderá ser tratada por pessoa de direito privado, salvo por aquela que possua capital integralmente constituído pelo poder público. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

- I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
- IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;
- V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- VII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;
- VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência
- IX - agentes de tratamento: o controlador e o operador;
- X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;
- XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;
- XIII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

XIV - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

XV - transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

XVI - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

XVIII - órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico; e (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

XIX - autoridade nacional: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

## CAPÍTULO II

### DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

#### SEÇÃO I

#### DOS REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

IV - para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

V - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

VI - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);

VII - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

VIII - para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

IX - quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou

X - para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

§ 1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 2º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 3º O tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização.

§ 4º É dispensada a exigência do consentimento previsto no caput deste artigo para os dados tornados manifestamente públicos pelo titular, resguardados os direitos do titular e os princípios previstos nesta Lei.

§ 5º O controlador que obteve o consentimento referido no inciso I do caput deste artigo que necessitar comunicar ou compartilhar dados pessoais com outros controladores deverá obter consentimento específico do titular para esse fim, ressalvadas as hipóteses de dispensa do consentimento previstas nesta Lei.

§ 6º A eventual dispensa da exigência do consentimento não desobriga os agentes de tratamento das demais obrigações previstas nesta Lei, especialmente da observância dos princípios gerais e da garantia dos direitos do titular.

§ 7º O tratamento posterior dos dados pessoais a que se referem os §§ 3º e 4º deste artigo poderá ser realizado para novas finalidades, desde que observados os propósitos legítimos e específicos para o novo tratamento e a preservação dos direitos do titular, assim como os fundamentos e os princípios previstos nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 8º O consentimento previsto no inciso I do art. 7º desta Lei deverá ser fornecido por escrito ou por outro meio que demonstre a manifestação de vontade do titular.

§ 1º Caso o consentimento seja fornecido por escrito, esse deverá constar de cláusula destacada das demais cláusulas contratuais.

§ 2º Cabe ao controlador o ônus da prova de que o consentimento foi obtido em conformidade com o disposto nesta Lei.

§ 3º É vedado o tratamento de dados pessoais mediante vício de consentimento.

§ 4º O consentimento deverá referir-se a finalidades determinadas, e as autorizações genéricas para o tratamento de dados pessoais serão nulas.

§ 5º O consentimento pode ser revogado a qualquer momento mediante manifestação expressa do titular, por procedimento gratuito e facilitado, ratificados os tratamentos realizados sob amparo do consentimento anteriormente manifestado enquanto não houver requerimento de eliminação, nos termos do inciso VI do caput do art. 18 desta Lei.

§ 6º Em caso de alteração de informação referida nos incisos I, II, III ou V do art. 9º desta Lei, o controlador deverá informar ao titular, com destaque de forma específica do teor das alterações, podendo o titular, nos casos em que o seu consentimento é exigido, revogá-lo caso discorde da alteração.

Art. 9º O titular tem direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de, entre outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso:

- I - finalidade específica do tratamento;
- II - forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
- III - identificação do controlador;
- IV - informações de contato do controlador;
- V - informações acerca do uso compartilhado de dados pelo controlador e a finalidade;
- VI - responsabilidades dos agentes que realizarão o tratamento; e
- VII - direitos do titular, com menção explícita aos direitos contidos no art. 18 desta Lei.

§ 1º Na hipótese em que o consentimento é requerido, esse será considerado nulo caso as informações fornecidas ao titular tenham conteúdo enganoso ou abusivo ou não tenham sido apresentadas previamente com transparência, de forma clara e inequívoca.

§ 2º Na hipótese em que o consentimento é requerido, se houver mudanças da finalidade para o tratamento de dados pessoais não compatíveis com o consentimento original, o controlador deverá informar previamente o titular sobre as mudanças de finalidade, podendo o titular revogar o consentimento, caso discorde das alterações.

§ 3º Quando o tratamento de dados pessoais for condição para o fornecimento de produto ou de serviço ou para o exercício de direito, o titular será informado com destaque sobre esse fato e sobre os meios pelos quais poderá exercer os direitos do titular elencados no art. 18 desta Lei.

Art. 10. O legítimo interesse do controlador somente poderá fundamentar tratamento de dados pessoais para finalidades legítimas, consideradas a partir de situações concretas, que incluem, mas não se limitam a:

- I - apoio e promoção de atividades do controlador; e
- II - proteção, em relação ao titular, do exercício regular de seus direitos ou prestação de serviços que o beneficiem, respeitadas as legítimas expectativas dele e os direitos e liberdades fundamentais, nos termos desta Lei.

§ 1º Quando o tratamento for baseado no legítimo interesse do controlador, somente os dados pessoais estritamente necessários para a finalidade pretendida poderão ser tratados.

§ 2º O controlador deverá adotar medidas para garantir a transparência do tratamento de dados baseado em seu legítimo interesse.

§ 3º A autoridade nacional poderá solicitar ao controlador relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando o tratamento tiver como fundamento seu interesse legítimo, observados os segredos comercial e industrial.

## SEÇÃO II

### DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Art. 11. O tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- I - quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;
- II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:
  - a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
  - b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;
  - c) realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;
  - d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);
  - e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;
  - f) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência
  - g) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no

art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo a qualquer tratamento de dados pessoais que revele dados pessoais sensíveis e que possa causar dano ao titular, ressalvado o disposto em legislação específica.

§ 2º Nos casos de aplicação do disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso II do caput deste artigo pelos órgãos e pelas entidades públicas, será dada publicidade à referida dispensa de consentimento, nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei.

§ 3º A comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais sensíveis entre controladores com objetivo de obter vantagem econômica poderá ser objeto de vedação ou de regulamentação por parte da autoridade nacional, ouvidos os órgãos setoriais do Poder Público, no âmbito de suas competências.

§ 4º É vedada a comunicação ou o uso compartilhado entre controladores de dados pessoais sensíveis referentes à saúde com objetivo de obter vantagem econômica, exceto nas hipóteses relativas a prestação de serviços de saúde, de assistência farmacêutica e de assistência à saúde, desde que observado o § 5º deste artigo, incluídos os serviços auxiliares de diagnose e terapia, em benefício dos interesses dos titulares de dados, e para permitir: (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

I - a portabilidade de dados quando solicitada pelo titular; ou (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

II - as transações financeiras e administrativas resultantes do uso e da prestação dos serviços de que trata este parágrafo. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 5º É vedado às operadoras de planos privados de assistência à saúde o tratamento de dados de saúde para a prática de seleção de riscos na contratação de qualquer modalidade, assim como na contratação e exclusão de beneficiários. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 12. Os dados anonimizados não serão considerados dados pessoais para os fins desta Lei, salvo quando o processo de anonimização ao qual foram submetidos for revertido, utilizando exclusivamente meios próprios, ou quando, com esforços razoáveis, puder ser revertido.

§ 1º A determinação do que seja razoável deve levar em consideração fatores objetivos, tais como custo e tempo necessários para reverter o processo de anonimização, de acordo com as tecnologias disponíveis, e a utilização exclusiva de meios próprios.

§ 2º Poderão ser igualmente considerados como dados pessoais, para os fins desta Lei, aqueles utilizados para formação do perfil comportamental de determinada pessoa natural, se identificada.

§ 3º A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões e técnicas utilizados em processos de anonimização e realizar verificações acerca de sua segurança, ouvido o Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 13. Na realização de estudos em saúde pública, os órgãos de pesquisa poderão ter acesso a bases de dados pessoais, que serão tratados exclusivamente dentro do órgão e estritamente para a finalidade de realização de estudos e pesquisas e mantidos em ambiente controlado e seguro, conforme práticas de segurança previstas em regulamento específico e que incluam, sempre que possível, a anonimização ou pseudonimização dos dados, bem como considerem os devidos padrões éticos relacionados a estudos e pesquisas.

§ 1º A divulgação dos resultados ou de qualquer excerto do estudo ou da pesquisa de que trata o caput deste artigo em nenhuma hipótese poderá revelar dados pessoais.

§ 2º O órgão de pesquisa será o responsável pela segurança da informação prevista no caput deste artigo, não permitida, em circunstância alguma, a transferência dos dados a terceiro.

§ 3º O acesso aos dados de que trata este artigo será objeto de regulamentação por parte da autoridade nacional e das autoridades da área de saúde e sanitárias, no âmbito de suas competências.

§ 4º Para os efeitos deste artigo, a pseudonimização é o tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro.

### SEÇÃO III

#### DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DE CRIANÇAS E DE ADOLESCENTES

Art. 14. O tratamento de dados pessoais de crianças e de adolescentes deverá ser realizado em seu melhor interesse, nos termos deste artigo e da legislação pertinente.

§ 1º O tratamento de dados pessoais de crianças deverá ser realizado com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.

§ 2º No tratamento de dados de que trata o § 1º deste artigo, os controladores deverão manter pública a informação sobre os tipos de dados coletados, a forma de sua utilização e os procedimentos para o exercício dos direitos a que se refere o art. 18 desta Lei.

§ 3º Poderão ser coletados dados pessoais de crianças sem o consentimento a que se refere o § 1º deste artigo quando a coleta for necessária para contatar os pais ou o responsável legal, utilizados uma única vez e sem armazenamento, ou para sua proteção, e em nenhum caso poderão ser repassados a terceiro sem o consentimento de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º Os controladores não deverão condicionar a participação dos titulares de que trata o § 1º deste artigo em jogos, aplicações de internet ou outras atividades ao fornecimento de informações pessoais além das estritamente necessárias à atividade.

§ 5º O controlador deve realizar todos os esforços razoáveis para verificar que o consentimento a que se refere o § 1º deste artigo foi dado pelo responsável pela criança, consideradas as tecnologias disponíveis.

§ 6º As informações sobre o tratamento de dados referidas neste artigo deverão ser fornecidas de maneira simples, clara e acessível, consideradas as características físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais e mentais do usuário, com uso de recursos audiovisuais quando adequado, de forma a proporcionar a informação necessária aos pais ou ao responsável legal e adequada ao entendimento da criança.

**SEÇÃO IV  
DO TÉRMINO DO TRATAMENTO DE DADOS**

Art. 15. O término do tratamento de dados pessoais ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - verificação de que a finalidade foi alcançada ou de que os dados deixaram de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade específica almejada;

II - fim do período de tratamento;

III - comunicação do titular, inclusive no exercício de seu direito de revogação do consentimento conforme disposto no § 5º do art. 8º desta Lei, resguardado o interesse público; ou

IV - determinação da autoridade nacional, quando houver violação ao disposto nesta Lei.

Art. 16. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

I - cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

II - estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

III - transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

IV - uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

**CAPÍTULO III  
DOS DIREITOS DO TITULAR**

Art. 17. Toda pessoa natural tem assegurada a titularidade de seus dados pessoais e garantidos os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade, nos termos desta Lei.

Art. 18. O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

I - confirmação da existência de tratamento;

II - acesso aos dados;

III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;

V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei;

VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;

VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei.

§ 1º O titular dos dados pessoais tem o direito de peticionar em relação aos seus dados contra o controlador perante a autoridade nacional.

§ 2º O titular pode opor-se a tratamento realizado com fundamento em uma das hipóteses de dispensa de consentimento, em caso de descumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Os direitos previstos neste artigo serão exercidos mediante requerimento expresso do titular ou de representante legalmente constituído, a agente de tratamento.

§ 4º Em caso de impossibilidade de adoção imediata da providência de que trata o § 3º deste artigo, o controlador enviará ao titular resposta em que poderá:

I - comunicar que não é agente de tratamento dos dados e indicar, sempre que possível, o agente; ou

II - indicar as razões de fato ou de direito que impedem a adoção imediata da providência.

§ 5º O requerimento referido no § 3º deste artigo será atendido sem custos para o titular, nos prazos e nos termos previstos em regulamento.

§ 6º O responsável deverá informar, de maneira imediata, aos agentes de tratamento com os quais tenha realizado uso compartilhado de dados a correção, a eliminação, a anonimização ou o bloqueio dos dados, para que repitam idêntico procedimento, exceto nos casos em que esta comunicação seja comprovadamente impossível ou implique esforço desproporcional. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 7º A portabilidade dos dados pessoais a que se refere o inciso V do caput deste artigo não inclui dados que já tenham sido anonimizados pelo controlador.

§ 8º O direito a que se refere o § 1º deste artigo também poderá ser exercido perante os organismos de defesa do consumidor.

Art. 19. A confirmação de existência ou o acesso a dados pessoais serão providenciados, mediante requisição do titular:

I - em formato simplificado, imediatamente; ou

II - por meio de declaração clara e completa, que indique a origem dos dados, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do tratamento, observados os segredos comercial e industrial, fornecida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da data do requerimento do titular.

§ 1º Os dados pessoais serão armazenados em formato que favoreça o exercício do direito de acesso.

§ 2º As informações e os dados poderão ser fornecidos, a critério do titular:

I - por meio eletrônico, seguro e idôneo para esse fim; ou

II - sob forma impressa.

§ 3º Quando o tratamento tiver origem no consentimento do titular ou em contrato, o titular poderá solicitar cópia eletrônica integral de seus dados pessoais, observados os segredos comercial e industrial, nos termos de regulamentação da autoridade nacional, em formato que permita a sua utilização subsequente, inclusive em outras operações de tratamento.

§ 4º A autoridade nacional poderá dispor de forma diferenciada acerca dos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo para os setores específicos.

Art. 20. O titular dos dados tem direito a solicitar a revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses, incluídas as decisões destinadas a definir o seu perfil pessoal, profissional, de consumo e de crédito ou os aspectos de sua personalidade. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 1º O controlador deverá fornecer, sempre que solicitadas, informações claras e adequadas a respeito dos critérios e dos procedimentos utilizados para a decisão automatizada, observados os segredos comercial e industrial.

§ 2º Em caso de não oferecimento de informações de que trata o § 1º deste artigo baseado na observância de segredo comercial e industrial, a autoridade nacional poderá realizar auditoria para verificação de aspectos discriminatórios em tratamento automatizado de dados pessoais.

§ 3º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 21. Os dados pessoais referentes ao exercício regular de direitos pelo titular não podem ser utilizados em seu prejuízo.

Art. 22. A defesa dos interesses e dos direitos dos titulares de dados poderá ser exercida em juízo, individual ou coletivamente, na forma do disposto na legislação pertinente, acerca dos instrumentos de tutela individual e coletiva.

#### CAPÍTULO IV DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELO PODER PÚBLICO

##### SEÇÃO I DAS REGRAS

Art. 23. O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, desde que:

I - sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos;

II - (VETADO); e

III - seja indicado um encarregado quando realizarem operações de tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 39 desta Lei; e (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

IV - (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 1º A autoridade nacional poderá dispor sobre as formas de publicidade das operações de tratamento.

§ 2º O disposto nesta Lei não dispensa as pessoas jurídicas mencionadas no caput deste artigo de instituir as autoridades de que trata a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 3º Os prazos e procedimentos para exercício dos direitos do titular perante o Poder Público observarão o disposto em legislação específica, em especial as disposições constantes da Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997 (Lei do Habeas Data), da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei Geral do Processo Administrativo), e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 4º Os serviços notariais e de registro exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público, terão o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas referidas no caput deste artigo, nos termos desta Lei.

§ 5º Os órgãos notariais e de registro devem fornecer acesso aos dados por meio eletrônico para a administração pública, tendo em vista as finalidades de que trata o caput deste artigo.

Art. 24. As empresas públicas e as sociedades de economia mista que atuam em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição Federal, terão o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas de direito privado particulares, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. As empresas públicas e as sociedades de economia mista, quando estiverem operacionalizando políticas públicas e no âmbito da execução delas, terão o mesmo tratamento dispensado aos órgãos e às entidades do Poder Público, nos termos deste Capítulo.

Art. 25. Os dados deverão ser mantidos em formato interoperável e estruturado para o uso compartilhado, com vistas à execução de políticas públicas, à prestação de serviços públicos, à descentralização da atividade pública e à disseminação e ao acesso das informações pelo público em geral.

Art. 26. O uso compartilhado de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º desta Lei.

§ 1º É vedado ao Poder Público transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:

I - em casos de execução descentralizada de atividade pública que exija a transferência, exclusivamente para esse fim específico e determinado, observado o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

II - (VETADO);

III - nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente, observadas as disposições desta Lei.

IV - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos, convênios ou instrumentos congêneres; ou (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

V - na hipótese de a transferência dos dados objetivar exclusivamente a prevenção de fraudes e irregularidades, ou proteger e resguardar a segurança e a integridade do titular dos dados, desde que vedado o tratamento para outras finalidades. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§ 2º Os contratos e convênios de que trata o § 1º deste artigo deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Art. 27. A comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoa jurídica de direito público a pessoa de direito privado será informado à autoridade nacional e dependerá de consentimento do titular, exceto:

I - nas hipóteses de dispensa de consentimento previstas nesta Lei;

II - nos casos de uso compartilhado de dados, em que será dada publicidade nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei; ou

III - nas exceções constantes do § 1º do art. 26 desta Lei.

Parágrafo único. A informação à autoridade nacional de que trata o caput deste artigo será objeto de regulamentação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 28. (VETADO).

Art. 29. A autoridade nacional poderá solicitar, a qualquer momento, aos órgãos e às entidades do poder público a realização de operações de tratamento de dados pessoais, informações

específicas sobre o âmbito e a natureza dos dados e outros detalhes do tratamento realizado e poderá emitir parecer técnico complementar para garantir o cumprimento desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 30. A autoridade nacional poderá estabelecer normas complementares para as atividades de comunicação e de uso compartilhado de dados pessoais.

## SEÇÃO II DA RESPONSABILIDADE

Art. 31. Quando houver infração a esta Lei em decorrência do tratamento de dados pessoais por órgãos públicos, a autoridade nacional poderá enviar informe com medidas cabíveis para fazer cessar a violação.

Art. 32. A autoridade nacional poderá solicitar a agentes do Poder Público a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais e sugerir a adoção de padrões e de boas práticas para os tratamentos de dados pessoais pelo Poder Público.

## CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

Art. 33. A transferência internacional de dados pessoais somente é permitida nos seguintes casos:

I - para países ou organismos internacionais que proporcionem grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei;

II - quando o controlador oferecer e comprovar garantias de cumprimento dos princípios, dos direitos do titular e do regime de proteção de dados previstos nesta Lei, na forma de:

a) cláusulas contratuais específicas para determinada transferência;

b) cláusulas-padrão contratuais;

c) normas corporativas globais;

d) selos, certificados e códigos de conduta regularmente emitidos;

III - quando a transferência for necessária para a cooperação jurídica internacional entre órgãos públicos de inteligência, de investigação e de persecução, de acordo com os instrumentos de direito internacional;

IV - quando a transferência for necessária para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

V - quando a autoridade nacional autorizar a transferência;

VI - quando a transferência resultar em compromisso assumido em acordo de cooperação internacional;

VII - quando a transferência for necessária para a execução de política pública ou atribuição legal do serviço público, sendo dada publicidade nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei;

VIII - quando o titular tiver fornecido o seu consentimento específico e em destaque para a transferência, com informação prévia sobre o caráter internacional da operação, distinguindo claramente esta de outras finalidades; ou

IX - quando necessário para atender as hipóteses previstas nos incisos II, V e VI do art. 7º desta Lei.

Parágrafo único. Para os fins do inciso I deste artigo, as pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito de suas competências legais, e

responsáveis, no âmbito de suas atividades, poderão requerer à autoridade nacional a avaliação do nível de proteção a dados pessoais conferido por país ou organismo internacional.

Art. 34. O nível de proteção de dados do país estrangeiro ou do organismo internacional mencionado no inciso I do caput do art. 33 desta Lei será avaliado pela autoridade nacional, que levará em consideração:

I - as normas gerais e setoriais da legislação em vigor no país de destino ou no organismo internacional;

II - a natureza dos dados;

III - a observância dos princípios gerais de proteção de dados pessoais e direitos dos titulares previstos nesta Lei;

IV - a adoção de medidas de segurança previstas em regulamento;

V - a existência de garantias judiciais e institucionais para o respeito aos direitos de proteção de dados pessoais; e

VI - outras circunstâncias específicas relativas à transferência.

Art. 35. A definição do conteúdo de cláusulas-padrão contratuais, bem como a verificação de cláusulas contratuais específicas para uma determinada transferência, normas corporativas globais ou selos, certificados e códigos de conduta, a que se refere o inciso II do caput do art. 33 desta Lei, será realizada pela autoridade nacional.

§ 1º Para a verificação do disposto no caput deste artigo, deverão ser considerados os requisitos, as condições e as garantias mínimas para a transferência que observem os direitos, as garantias e os princípios desta Lei.

§ 2º Na análise de cláusulas contratuais, de documentos ou de normas corporativas globais submetidas à aprovação da autoridade nacional, poderão ser requeridas informações suplementares ou realizadas diligências de verificação quanto às operações de tratamento, quando necessário.

§ 3º A autoridade nacional poderá designar organismos de certificação para a realização do previsto no caput deste artigo, que permanecerão sob sua fiscalização nos termos definidos em regulamento.

§ 4º Os atos realizados por organismo de certificação poderão ser revistos pela autoridade nacional e, caso em desconformidade com esta Lei, submetidos a revisão ou anulados.

§ 5º As garantias suficientes de observância dos princípios gerais de proteção e dos direitos do titular referidas no caput deste artigo serão também analisadas de acordo com as medidas técnicas e organizacionais adotadas pelo operador, de acordo com o previsto nos §§ 1º e 2º do art. 46 desta Lei.

Art. 36. As alterações nas garantias apresentadas como suficientes de observância dos princípios gerais de proteção e dos direitos do titular referidas no inciso II do art. 33 desta Lei deverão ser comunicadas à autoridade nacional.

## CAPÍTULO VI DOS AGENTES DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

### SEÇÃO I DO CONTROLADOR E DO OPERADOR

Art. 37. O controlador e o operador devem manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse.

Art. 38. A autoridade nacional poderá determinar ao controlador que elabore relatório de impacto à proteção de dados pessoais, inclusive de dados sensíveis, referente a suas operações de tratamento de dados, nos termos de regulamento, observados os segredos comercial e industrial.

Parágrafo único. Observado o disposto no caput deste artigo, o relatório deverá conter, no mínimo, a descrição dos tipos de dados coletados, a metodologia utilizada para a coleta e para a garantia da segurança das informações e a análise do controlador com relação a medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados.

Art. 39. O operador deverá realizar o tratamento segundo as instruções fornecidas pelo controlador, que verificará a observância das próprias instruções e das normas sobre a matéria.

Art. 40. A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões de interoperabilidade para fins de portabilidade, livre acesso aos dados e segurança, assim como sobre o tempo de guarda dos registros, tendo em vista especialmente a necessidade e a transparência.

## SEÇÃO II DO ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 41. O controlador deverá indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais.

§ 1º A identidade e as informações de contato do encarregado deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, preferencialmente no sítio eletrônico do controlador.

§ 2º As atividades do encarregado consistem em:

I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e

IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

§ 3º A autoridade nacional poderá estabelecer normas complementares sobre a definição e as atribuições do encarregado, inclusive hipóteses de dispensa da necessidade de sua indicação, conforme a natureza e o porte da entidade ou o volume de operações de tratamento de dados.

§ 4º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

## SEÇÃO III DA RESPONSABILIDADE E DO RESSARCIMENTO DE DANOS

Art. 42. O controlador ou o operador que, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, causar a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, é obrigado a repará-lo.

§ 1º A fim de assegurar a efetiva indenização ao titular dos dados:

I - o operador responde solidariamente pelos danos causados pelo tratamento quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados ou quando não tiver seguido as

instruções lícitas do controlador, hipótese em que o operador equipara-se ao controlador, salvo nos casos de exclusão previstos no art. 43 desta Lei;

II - os controladores que estiverem diretamente envolvidos no tratamento do qual decorreram danos ao titular dos dados respondem solidariamente, salvo nos casos de exclusão previstos no art. 43 desta Lei.

§ 2º O juiz, no processo civil, poderá inverter o ônus da prova a favor do titular dos dados quando, a seu juízo, for verossímil a alegação, houver hipossuficiência para fins de produção de prova ou quando a produção de prova pelo titular resultar-lhe excessivamente onerosa.

§ 3º As ações de reparação por danos coletivos que tenham por objeto a responsabilização nos termos do caput deste artigo podem ser exercidas coletivamente em juízo, observado o disposto na legislação pertinente.

§ 4º Aquele que reparar o dano ao titular tem direito de regresso contra os demais responsáveis, na medida de sua participação no evento danoso.

Art. 43. Os agentes de tratamento só não serão responsabilizados quando provarem:

I - que não realizaram o tratamento de dados pessoais que lhes é atribuído;

II - que, embora tenham realizado o tratamento de dados pessoais que lhes é atribuído, não houve violação à legislação de proteção de dados; ou

III - que o dano é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiro.

Art. 44. O tratamento de dados pessoais será irregular quando deixar de observar a legislação ou quando não fornecer a segurança que o titular dele pode esperar, consideradas as circunstâncias relevantes, entre as quais:

I - o modo pelo qual é realizado;

II - o resultado e os riscos que razoavelmente dele se esperam;

III - as técnicas de tratamento de dados pessoais disponíveis à época em que foi realizado.

Parágrafo único. Responde pelos danos decorrentes da violação da segurança dos dados o controlador ou o operador que, ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 desta Lei, der causa ao dano.

Art. 45. As hipóteses de violação do direito do titular no âmbito das relações de consumo permanecem sujeitas às regras de responsabilidade previstas na legislação pertinente.

## CAPÍTULO VII DA SEGURANÇA E DAS BOAS PRÁTICAS

### SEÇÃO I DA SEGURANÇA E DO SIGILO DE DADOS

Art. 46. Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

§ 1º A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões técnicos mínimos para tornar aplicável o disposto no caput deste artigo, considerados a natureza das informações tratadas, as ca-

racterísticas específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, especialmente no caso de dados pessoais sensíveis, assim como os princípios previstos no caput do art. 6º desta Lei.

§ 2º As medidas de que trata o caput deste artigo deverão ser observadas desde a fase de concepção do produto ou do serviço até a sua execução.

Art. 47. Os agentes de tratamento ou qualquer outra pessoa que intervenha em uma das fases do tratamento obriga-se a garantir a segurança da informação prevista nesta Lei em relação aos dados pessoais, mesmo após o seu término.

Art. 48. O controlador deverá comunicar à autoridade nacional e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.

§ 1º A comunicação será feita em prazo razoável, conforme definido pela autoridade nacional, e deverá mencionar, no mínimo:

- I - a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- II - as informações sobre os titulares envolvidos;
- III - a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- IV - os riscos relacionados ao incidente;
- V - os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
- VI - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

§ 2º A autoridade nacional verificará a gravidade do incidente e poderá, caso necessário para a salvaguarda dos direitos dos titulares, determinar ao controlador a adoção de providências, tais como:

- I - ampla divulgação do fato em meios de comunicação; e
- II - medidas para reverter ou mitigar os efeitos do incidente.

§ 3º No juízo de gravidade do incidente, será avaliada eventual comprovação de que foram adotadas medidas técnicas adequadas que tornem os dados pessoais afetados ininteligíveis, no âmbito e nos limites técnicos de seus serviços, para terceiros não autorizados a acessá-los.

Art. 49. Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos nesta Lei e às demais normas regulamentares.

## SEÇÃO II DAS BOAS PRÁTICAS E DA GOVERNANÇA

Art. 50. Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

§ 1º Ao estabelecer regras de boas práticas, o controlador e o operador levarão em consideração, em relação ao tratamento e aos dados, a natureza, o escopo, a finalidade e a probabilidade e a gravidade dos riscos e dos benefícios decorrentes de tratamento de dados do titular.

§ 2º Na aplicação dos princípios indicados nos incisos VII e VIII do caput do art. 6º desta Lei, o controlador, observados a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados e a probabilidade e a gravidade dos danos para os titulares dos dados, poderá:

I - implementar programa de governança em privacidade que, no mínimo:

- a) demonstre o comprometimento do controlador em adotar processos e políticas internas que assegurem o cumprimento, de forma abrangente, de normas e boas práticas relativas à proteção de dados pessoais;
- b) seja aplicável a todo o conjunto de dados pessoais que estejam sob seu controle, independentemente do modo como se realizou sua coleta;
- c) seja adaptado à estrutura, à escala e ao volume de suas operações, bem como à sensibilidade dos dados tratados;
- d) estabeleça políticas e salvaguardas adequadas com base em processo de avaliação sistemática de impactos e riscos à privacidade;
- e) tenha o objetivo de estabelecer relação de confiança com o titular, por meio de atuação transparente e que assegure mecanismos de participação do titular;
- f) esteja integrado a sua estrutura geral de governança e estabeleça e aplique mecanismos de supervisão internos e externos;
- g) conte com planos de resposta a incidentes e remediação; e
- h) seja atualizado constantemente com base em informações obtidas a partir de monitoramento contínuo e avaliações periódicas;

II - demonstrar a efetividade de seu programa de governança em privacidade quando apropriado e, em especial, a pedido da autoridade nacional ou de outra entidade responsável por promover o cumprimento de boas práticas ou códigos de conduta, os quais, de forma independente, promovam o cumprimento desta Lei.

§ 3º As regras de boas práticas e de governança deverão ser publicadas e atualizadas periodicamente e poderão ser reconhecidas e divulgadas pela autoridade nacional.

Art. 51. A autoridade nacional estimulará a adoção de padrões técnicos que facilitem o controle pelos titulares dos seus dados pessoais.

## CAPÍTULO VIII DA FISCALIZAÇÃO

### SEÇÃO I DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 52. Os agentes de tratamento de dados, em razão das infrações cometidas às normas previstas nesta Lei, ficam sujeitos às seguintes sanções administrativas aplicáveis pela autoridade nacional: (Vigência)

I - advertência, com indicação de prazo para adoção de medidas corretivas;

II - multa simples, de até 2% (dois por cento) do faturamento da pessoa jurídica de direito privado, grupo ou conglomerado no Brasil no seu último exercício, excluídos os tributos, limitada, no total, a R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais) por infração;

III - multa diária, observado o limite total a que se refere o inciso II;

IV - publicização da infração após devidamente apurada e confirmada a sua ocorrência;

V - bloqueio dos dados pessoais a que se refere a infração até a sua regularização;

VI - eliminação dos dados pessoais a que se refere a infração;

VII - (VETADO);

VIII - (VETADO);

IX - (VETADO).

X - suspensão parcial do funcionamento do banco de dados a que se refere a infração pelo período máximo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, até a regularização da atividade de tratamento pelo controlador; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XI - suspensão do exercício da atividade de tratamento dos dados pessoais a que se refere a infração pelo período máximo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XII - proibição parcial ou total do exercício de atividades relacionadas a tratamento de dados. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º As sanções serão aplicadas após procedimento administrativo que possibilite a oportunidade da ampla defesa, de forma gradativa, isolada ou cumulativa, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e considerados os seguintes parâmetros e critérios:

I - a gravidade e a natureza das infrações e dos direitos pessoais afetados;

II - a boa-fé do infrator;

III - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;

IV - a condição econômica do infrator;

V - a reincidência;

VI - o grau do dano;

VII - a cooperação do infrator;

VIII - a adoção reiterada e demonstrada de mecanismos e procedimentos internos capazes de minimizar o dano, voltados ao tratamento seguro e adequado de dados, em consonância com o disposto no inciso II do § 2º do art. 48 desta Lei;

IX - a adoção de política de boas práticas e governança;

X - a pronta adoção de medidas corretivas; e

XI - a proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção.

§ 2º O disposto neste artigo não substitui a aplicação de sanções administrativas, civis ou penais definidas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e em legislação específica. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º O disposto nos incisos I, IV, V, VI, X, XI e XII do caput deste artigo poderá ser aplicado às entidades e aos órgãos públicos, sem prejuízo do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. (Promulgação partes vetadas)

§ 4º No cálculo do valor da multa de que trata o inciso II do caput deste artigo, a autoridade nacional poderá considerar o faturamento total da empresa ou grupo de empresas, quando não

dispuser do valor do faturamento no ramo de atividade empresarial em que ocorreu a infração, definido pela autoridade nacional, ou quando o valor for apresentado de forma incompleta ou não for demonstrado de forma inequívoca e idônea.

§ 5º O produto da arrecadação das multas aplicadas pela ANPD, inscritas ou não em dívida ativa, será destinado ao Fundo de Defesa de Direitos Difusos de que tratam o art. 13 da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e a Lei nº 9.008, de 21 de março de 1995. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 6º As sanções previstas nos incisos X, XI e XII do caput deste artigo serão aplicadas: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - somente após já ter sido imposta ao menos 1 (uma) das sanções de que tratam os incisos II, III, IV, V e VI do caput deste artigo para o mesmo caso concreto; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - em caso de controladores submetidos a outros órgãos e entidades com competências sancionatórias, ouvidos esses órgãos. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 7º Os vazamentos individuais ou os acessos não autorizados de que trata o caput do art. 46 desta Lei poderão ser objeto de conciliação direta entre controlador e titular e, caso não haja acordo, o controlador estará sujeito à aplicação das penalidades de que trata este artigo. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 53. A autoridade nacional definirá, por meio de regulamento próprio sobre sanções administrativas a infrações a esta Lei, que deverá ser objeto de consulta pública, as metodologias que orientarão o cálculo do valor-base das sanções de multa. (Vigência)

§ 1º As metodologias a que se refere o caput deste artigo devem ser previamente publicadas, para ciência dos agentes de tratamento, e devem apresentar objetivamente as formas e dosimetrias para o cálculo do valor-base das sanções de multa, que deverão conter fundamentação detalhada de todos os seus elementos, demonstrando a observância dos critérios previstos nesta Lei.

§ 2º O regulamento de sanções e metodologias correspondentes deve estabelecer as circunstâncias e as condições para a adoção de multa simples ou diária.

Art. 54. O valor da sanção de multa diária aplicável às infrações a esta Lei deve observar a gravidade da falta e a extensão do dano ou prejuízo causado e ser fundamentado pela autoridade nacional. (Vigência)

Parágrafo único. A intimação da sanção de multa diária deverá conter, no mínimo, a descrição da obrigação imposta, o prazo razoável e estipulado pelo órgão para o seu cumprimento e o valor da multa diária a ser aplicada pelo seu descumprimento.

**CAPÍTULO IX**  
**DA AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**  
**(ANPD) E DO CONSELHO NACIONAL DE PROTEÇÃO**  
**DE DADOS PESSOAIS E DA PRIVACIDADE**

**SEÇÃO I**  
**DA AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO**  
**DE DADOS (ANPD)**

Art. 55. (VETADO).

Art. 55-A. Fica criada a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), autarquia de natureza especial, dotada de autonomia técnica e decisória, com patrimônio próprio e com sede e foro no Distrito Federal. (Redação dada pela Lei nº 14.460, de 2022)

§ 1º (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

§ 2º (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

§ 3º (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

Art. 55-B. (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

Art. 55-C. A ANPD é composta de: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - Conselho Diretor, órgão máximo de direção; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - Corregedoria; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - Ouvidoria; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.460, de 2022)

V-A - Procuradoria; e (Incluído pela Lei nº 14.460, de 2022)

VI - unidades administrativas e unidades especializadas necessárias à aplicação do disposto nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-D. O Conselho Diretor da ANPD será composto de 5 (cinco) diretores, incluído o Diretor-Presidente. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Os membros do Conselho Diretor da ANPD serão escolhidos pelo Presidente da República e por ele nomeados, após aprovação pelo Senado Federal, nos termos da alínea 'f' do inciso III do art. 52 da Constituição Federal, e ocuparão cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, no mínimo, de nível 5. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Os membros do Conselho Diretor serão escolhidos dentre brasileiros que tenham reputação ilibada, nível superior de educação e elevado conceito no campo de especialidade dos cargos para os quais serão nomeados. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º O mandato dos membros do Conselho Diretor será de 4 (quatro) anos. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 4º Os mandatos dos primeiros membros do Conselho Diretor nomeados serão de 2 (dois), de 3 (três), de 4 (quatro), de 5 (cinco) e de 6 (seis) anos, conforme estabelecido no ato de nomeação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 5º Na hipótese de vacância do cargo no curso do mandato de membro do Conselho Diretor, o prazo remanescente será completado pelo sucessor. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-E. Os membros do Conselho Diretor somente perderão seus cargos em virtude de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou pena de demissão decorrente de processo administrativo disciplinar. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Nos termos do caput deste artigo, cabe ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República instaurar o processo administrativo disciplinar, que será conduzido por comissão especial constituída por servidores públicos federais estáveis. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Compete ao Presidente da República determinar o afastamento preventivo, somente quando assim recomendado pela comissão especial de que trata o § 1º deste artigo, e proferir o julgamento. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-F. Aplica-se aos membros do Conselho Diretor, após o exercício do cargo, o disposto no art. 6º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Parágrafo único. A infração ao disposto no caput deste artigo caracteriza ato de improbidade administrativa. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-G. Ato do Presidente da República disporá sobre a estrutura regimental da ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Até a data de entrada em vigor de sua estrutura regimental, a ANPD receberá o apoio técnico e administrativo da Casa Civil da Presidência da República para o exercício de suas atividades. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º O Conselho Diretor disporá sobre o regimento interno da ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-H. Os cargos em comissão e as funções de confiança da ANPD serão remanejados de outros órgãos e entidades do Poder Executivo federal. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-I. Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções de confiança da ANPD serão indicados pelo Conselho Diretor e nomeados ou designados pelo Diretor-Presidente. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-J. Compete à ANPD: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - zelar pela proteção dos dados pessoais, nos termos da legislação; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - zelar pela observância dos segredos comercial e industrial, observada a proteção de dados pessoais e do sigilo das informações quando protegido por lei ou quando a quebra do sigilo violar os fundamentos do art. 2º desta Lei; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - elaborar diretrizes para a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - fiscalizar e aplicar sanções em caso de tratamento de dados realizado em descumprimento à legislação, mediante processo administrativo que assegure o contraditório, a ampla defesa e o direito de recurso; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - apreciar petições de titular contra controlador após comprovada pelo titular a apresentação de reclamação ao controlador não solucionada no prazo estabelecido em regulamentação; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VI - promover na população o conhecimento das normas e das políticas públicas sobre proteção de dados pessoais e das medidas de segurança; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VII - promover e elaborar estudos sobre as práticas nacionais e internacionais de proteção de dados pessoais e privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VIII - estimular a adoção de padrões para serviços e produtos que facilitem o exercício de controle dos titulares sobre seus dados pessoais, os quais deverão levar em consideração as especificidades das atividades e o porte dos responsáveis; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IX - promover ações de cooperação com autoridades de proteção de dados pessoais de outros países, de natureza internacional ou transnacional; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

X - dispor sobre as formas de publicidade das operações de tratamento de dados pessoais, respeitados os segredos comercial e industrial; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XI - solicitar, a qualquer momento, às entidades do poder público que realizem operações de tratamento de dados pessoais informe específico sobre o âmbito, a natureza dos dados e os demais detalhes do tratamento realizado, com a possibilidade de emitir parecer técnico complementar para garantir o cumprimento desta Lei; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XII - elaborar relatórios de gestão anuais acerca de suas atividades; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XIII - editar regulamentos e procedimentos sobre proteção de dados pessoais e privacidade, bem como sobre relatórios de impacto à proteção de dados pessoais para os casos em que o tratamento representar alto risco à garantia dos princípios gerais de proteção de dados pessoais previstos nesta Lei; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XIV - ouvir os agentes de tratamento e a sociedade em matérias de interesse relevante e prestar contas sobre suas atividades e planejamento; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XV - arrecadar e aplicar suas receitas e publicar, no relatório de gestão a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, o detalhamento de suas receitas e despesas; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XVI - realizar auditorias, ou determinar sua realização, no âmbito da atividade de fiscalização de que trata o inciso IV e com a devida observância do disposto no inciso II do caput deste artigo, sobre o tratamento de dados pessoais efetuado pelos agentes de tratamento, incluído o poder público; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XVII - celebrar, a qualquer momento, compromisso com agentes de tratamento para eliminar irregularidade, incerteza jurídica ou situação contenciosa no âmbito de processos administrativos, de acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XVIII - editar normas, orientações e procedimentos simplificados e diferenciados, inclusive quanto aos prazos, para que microempresas e empresas de pequeno porte, bem como iniciativas empresariais de caráter incremental ou disruptivo que se autodeclarem startups ou empresas de inovação, possam adequar-se a esta Lei; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XIX - garantir que o tratamento de dados de idosos seja efetuado de maneira simples, clara, acessível e adequada ao seu entendimento, nos termos desta Lei e da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XX - deliberar, na esfera administrativa, em caráter terminativo, sobre a interpretação desta Lei, as suas competências e os casos omissos; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XXI - comunicar às autoridades competentes as infrações penais das quais tiver conhecimento; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XXII - comunicar aos órgãos de controle interno o descumprimento do disposto nesta Lei por órgãos e entidades da administração pública federal; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XXIII - articular-se com as autoridades reguladoras públicas para exercer suas competências em setores específicos de atividades econômicas e governamentais sujeitas à regulação; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XXIV - implementar mecanismos simplificados, inclusive por meio eletrônico, para o registro de reclamações sobre o tratamento de dados pessoais em desconformidade com esta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Ao impor condicionantes administrativas ao tratamento de dados pessoais por agente de tratamento privado, sejam eles limites, encargos ou sujeições, a ANPD deve observar a exigência de mínima intervenção, assegurados os fundamentos, os princípios e os direitos dos titulares previstos no art. 170 da Constituição Federal e nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Os regulamentos e as normas editados pela ANPD devem ser precedidos de consulta e audiência públicas, bem como de análises de impacto regulatório. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º A ANPD e os órgãos e entidades públicos responsáveis pela regulação de setores específicos da atividade econômica e governamental devem coordenar suas atividades, nas correspondentes esferas de atuação, com vistas a assegurar o cumprimento de suas atribuições com a maior eficiência e promover o adequado funcionamento dos setores regulados, conforme legislação específica, e o tratamento de dados pessoais, na forma desta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 4º A ANPD manterá fórum permanente de comunicação, inclusive por meio de cooperação técnica, com órgãos e entidades da administração pública responsáveis pela regulação de setores específicos da atividade econômica e governamental, a fim de facilitar as competências regulatória, fiscalizatória e punitiva da ANPD. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 5º No exercício das competências de que trata o caput deste artigo, a autoridade competente deverá zelar pela preservação do segredo empresarial e do sigilo das informações, nos termos da lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 6º As reclamações colhidas conforme o disposto no inciso V do caput deste artigo poderão ser analisadas de forma agregada, e as eventuais providências delas decorrentes poderão ser adotadas de forma padronizada. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-K. A aplicação das sanções previstas nesta Lei compete exclusivamente à ANPD, e suas competências prevalecerão, no que se refere à proteção de dados pessoais, sobre as competências correlatas de outras entidades ou órgãos da administração pública. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Parágrafo único. A ANPD articulará sua atuação com outros órgãos e entidades com competências sancionatórias e normativas afetas ao tema de proteção de dados pessoais e será o órgão central de interpretação desta Lei e do estabelecimento de normas e diretrizes para a sua implementação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-L. Constituem receitas da ANPD: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - as dotações, consignadas no orçamento geral da União, os créditos especiais, os créditos adicionais, as transferências e os repasses que lhe forem conferidos; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - as doações, os legados, as subvenções e outros recursos que lhe forem destinados; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - os valores apurados na venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - os valores apurados em aplicações no mercado financeiro das receitas previstas neste artigo; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - (VETADO); (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VI - os recursos provenientes de acordos, convênios ou contratos celebrados com entidades, organismos ou empresas, públicos ou privados, nacionais ou internacionais; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VII - o produto da venda de publicações, material técnico, dados e informações, inclusive para fins de licitação pública. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-M. Constituem o patrimônio da ANPD os bens e os direitos: (Incluído pela Lei nº 14.460, de 2022)

I - que lhe forem transferidos pelos órgãos da Presidência da República; e (Incluído pela Lei nº 14.460, de 2022)

II - que venha a adquirir ou a incorporar. (Incluído pela Lei nº 14.460, de 2022)

Art. 56. (VETADO).

Art. 57. (VETADO).

## SEÇÃO II

### DO CONSELHO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA PRIVACIDADE

Art. 58. (VETADO).

Art. 58-A. O Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade será composto de 23 (vinte e três) representantes, titulares e suplentes, dos seguintes órgãos: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - 5 (cinco) do Poder Executivo federal; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - 1 (um) do Senado Federal; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - 1 (um) da Câmara dos Deputados; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - 1 (um) do Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - 1 (um) do Conselho Nacional do Ministério Público; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VI - 1 (um) do Comitê Gestor da Internet no Brasil; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VII - 3 (três) de entidades da sociedade civil com atuação relacionada a proteção de dados pessoais; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

VIII - 3 (três) de instituições científicas, tecnológicas e de inovação; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IX - 3 (três) de confederações sindicais representativas das categorias econômicas do setor produtivo; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

X - 2 (dois) de entidades representativas do setor empresarial relacionado à área de tratamento de dados pessoais; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

XI - 2 (dois) de entidades representativas do setor laboral. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Os representantes serão designados por ato do Presidente da República, permitida a delegação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 2º Os representantes de que tratam os incisos I, II, III, IV, V e VI do caput deste artigo e seus suplentes serão indicados pelos titulares dos respectivos órgãos e entidades da administração pública. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 3º Os representantes de que tratam os incisos VII, VIII, IX, X e XI do caput deste artigo e seus suplentes: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - serão indicados na forma de regulamento; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - não poderão ser membros do Comitê Gestor da Internet no Brasil; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - terão mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 4º A participação no Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 58-B. Compete ao Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - propor diretrizes estratégicas e fornecer subsídios para a elaboração da Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade e para a atuação da ANPD; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - elaborar relatórios anuais de avaliação da execução das ações da Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - sugerir ações a serem realizadas pela ANPD; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - elaborar estudos e realizar debates e audiências públicas sobre a proteção de dados pessoais e da privacidade; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - disseminar o conhecimento sobre a proteção de dados pessoais e da privacidade à população. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 59. (VETADO).

## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. A Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 7º .....

X - exclusão definitiva dos dados pessoais que tiver fornecido a determinada aplicação de internet, a seu requerimento, ao término da relação entre as partes, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas nesta Lei e na que dispõe sobre a proteção de dados pessoais;

.....” (NR)

“Art. 16. ....

II - de dados pessoais que sejam excessivos em relação à finalidade para a qual foi dado consentimento pelo seu titular, exceto nas hipóteses previstas na Lei que dispõe sobre a proteção de dados pessoais.” (NR)

Art. 61. A empresa estrangeira será notificada e intimada de todos os atos processuais previstos nesta Lei, independentemente de procuração ou de disposição contratual ou estatutária, na pessoa do agente ou representante ou pessoa responsável por sua filial, agência, sucursal, estabelecimento ou escritório instalado no Brasil.

Art. 62. A autoridade nacional e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), no âmbito de suas competências, editarão regulamentos específicos para o acesso a dados tratados pela União para o cumprimento do disposto no § 2º do art. 9º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), e aos referentes ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), de que trata a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

Art. 63. A autoridade nacional estabelecerá normas sobre a adequação progressiva de bancos de dados constituídos até a data de entrada em vigor desta Lei, consideradas a complexidade das operações de tratamento e a natureza dos dados.

Art. 64. Os direitos e princípios expressos nesta Lei não excluem outros previstos no ordenamento jurídico pátrio relacionados à matéria ou nos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

Art. 65. Esta Lei entra em vigor: (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - dia 28 de dezembro de 2018, quanto aos arts. 55-A, 55-B, 55-C, 55-D, 55-E, 55-F, 55-G, 55-H, 55-I, 55-J, 55-K, 55-L, 58-A e 58-B; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I-A – dia 1º de agosto de 2021, quanto aos arts. 52, 53 e 54; (Incluído pela Lei nº 14.010, de 2020)

II - 24 (vinte e quatro) meses após a data de sua publicação, quanto aos demais artigos. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Brasília, 14 de agosto de 2018; 197ª da Independência e 130ª da República.

**LEI Nº 14.133/2021, E SUAS ALTERAÇÕES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL: DOS PRINCÍPIOS; DAS DEFINIÇÕES; DAS MODALIDADES, LIMITES E DISPENSA; DOS CONTRATOS: CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO ADMINISTRATIVO, FORMALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

#### PRINCÍPIOS

Diante da revogação da Lei n.º 8.666/1993 Lei de Licitações, atualmente aplica-se aos contratos e licitações, a Lei n.º 14.133/2021. Aprovada em 2021, esta legislação manteve o mesmo rol de princípios constantes no art. 3º da Lei n.º 8.666/1.993, porém, acrescentou outros princípios, conforme dispõe o Capítulo II, Art. 5º:

**Art. 5º** Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa,

da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

O objetivo da Lei de Licitações é regular a seleção da proposta que for mais vantajosa para a Administração Pública. No condizente à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, entende-se que este possui como foco, determinar que a licitação seja destinada com o objetivo de garantir a observância do princípio constitucional da isonomia.

Denota-se que a quantidade de princípios previstos na lei não é exaustiva, aceitando-se quando for necessário, a aplicação de outros princípios que tenham relação com aqueles dispostos de forma expressa no texto legal.

Verifica-se, por oportuno, que a redação original do *caput* do art. 3º da Lei 8.666/1993, não continha o princípio da promoção do desenvolvimento nacional sustentável e que tal menção expressa, apenas foi inserida com a edição da Lei 12.349/2010, contexto no qual foi criada a margem de preferência, facilitando a concessão de vantagens competitivas para empresas produtoras de bens e serviços nacionais.

#### Princípio da legalidade

A legalidade, que na sua visão moderna é chamado também de juridicidade, é um princípio que pode ser aplicado à toda atividade de ordem administrativa, vindo a incluir o procedimento licitatório. A lei serve para ser usada como limite de base à atuação do gestor público, representando, desta forma, uma garantia aos administrados contra as condutas abusivas do Estado.

No âmbito das licitações, pondera-se que o princípio da legalidade é de fundamental importância, posto que todas as fases do procedimento licitatório se encontram estabelecidas na legislação. Além disso, ressalta-se que todos os entes que participarem do certame, tem direito público subjetivo de fiel observância aos procedimentos paramentados na atual legislação caso venham a se sentir prejudicados pela ausência de observância de alguma regra, podendo desta forma, impugnar a ação ou omissão na esfera administrativa ou judicial.

#### Princípio da impessoalidade

Com ligação umbilical ao princípio da isonomia, o princípio da impessoalidade demonstra, em primeiro lugar, que a Administração deve adotar o mesmo tratamento a todos os administrados que estejam em uma mesma situação jurídica, sem a prerrogativa de quaisquer privilégios ou perseguições.

Por outro ângulo, ligado ao princípio do julgamento objetivo, registra-se que todas as decisões administrativas tomadas no contexto de uma licitação, deverão observar os critérios objetivos estabelecidos de forma prévia no edital do certame.

Desta forma, ainda que determinado licitante venha a apresentar uma vantagem relevante para a consecução do objeto do contrato, tal vantagem não poderá ser levada em consideração, caso não haja regra editalícia ou legal que a preveja como passível de fazer interferências no julgamento das propostas.

### Princípios da moralidade e da probidade administrativa

A Lei 14.133/2021, Lei de Licitações, considera que os princípios da moralidade e da probidade administrativa possuem realidades distintas. Na realidade, os dois princípios passam a informação de que a licitação deve ser pautada pela honestidade, boa-fé e ética, isso, tanto por parte da Administração como por parte dos entes licitantes.

Sendo assim, para que um comportamento seja considerado válido, é imprescindível que, além de ser legalizado, esteja nos ditames da lei e de acordo com a ética e os bons costumes. Existem desentendimentos doutrinários acerca da distinção entre esses dois princípios. Alguns autores empregam as duas expressões com o mesmo significado, ao passo que outros procuram diferenciar os conceitos.

O que perdura, é que, ao passo que a moralidade é constituída em um conceito vago e sem definição legal, a probidade administrativa, ou melhor dizendo, a improbidade administrativa possui contornos paramentados na Lei 8.429/1992.

### Princípio da Publicidade

Possui a Administração Pública o dever de realizar seus atos publicamente de forma a garantir aos administrados o conhecimento do que os administradores estão realizando, e também de maneira que possibilite o controle social da conduta administrativa.

Em se tratando especificamente de licitação, determina o art. 13 da nova Lei de Licitações, que os atos praticados no processo licitatório são públicos, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma da lei.

Advindo do mesmo princípio, é válido destacar que de acordo com o art. 115, § 6º, *“nas contratações de obras, verificada a ocorrência do disposto no § 5º deste artigo por mais de 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico oficial e em placa a ser afixada em local da obra de fácil visualização pelos cidadãos, aviso público de obra paralisada, com o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução”*.

A ilustre Maria Sylvia Zanella Di Pietro esclarece que a publicidade é tanto maior, quanto maior for a competição propiciada pela modalidade de licitação; ela é a mais ampla possível na concorrência, em que o interesse maior da Administração é o de atrair maior número de licitantes, e se reduz ao mínimo no convite, em que o valor do contrato dispensa maior divulgação.

Ademais, todo ato da Administração deve ser publicado de forma a fornecer ao cidadão, informações acerca do que se passa com as verbas públicas e sua aplicação em prol do bem comum e também por obediência ao princípio da publicidade.

### Princípio da eficiência

O princípio da eficiência está previsto no artigo 5º, da Lei nº 14.133/2021. Ele impõe que a administração pública deve buscar a melhor relação entre os recursos despendidos e os resultados obtidos em suas contratações. Ou seja, os processos licitatórios e contratos administrativos devem ser conduzidos de forma a alcançar a máxima efetividade com o mínimo de desperdício, buscando qualidade e celeridade.

São aspectos importantes do princípio da eficiência:

**Racionalização dos processos:** as contratações devem ser planejadas para evitar retrabalhos, atrasos e burocracia desnecessária, buscando soluções mais ágeis;

**Qualidade na prestação de serviços:** a eficiência envolve não apenas a economicidade, mas também a entrega de serviços e bens com qualidade compatível com as necessidades da administração;

**Celeridade nos procedimentos:** a nova lei enfatiza a necessidade de reduzir o tempo gasto nos processos licitatórios e nos contratos administrativos, tornando-os mais rápidos e eficientes;

**Inovação:** o incentivo ao uso de tecnologias e ferramentas inovadoras também é uma maneira de concretizar a eficiência, simplificando os procedimentos e aumentando a transparência;

**Avaliação de desempenho:** o contrato administrativo deve ser monitorado por meio de indicadores de desempenho, previstos no art. 67, para garantir que o contratado atinja os resultados esperados; e

**Planejamento:** o planejamento eficiente dos processos é um ponto central na nova lei, que exige uma análise detalhada de riscos e demandas antes da contratação (art. 18).

Um exemplo prático do princípio da eficiência na Administração Pública, seria uma licitação para compra de equipamentos de informática. Com base no princípio da eficiência, a administração deve realizar um estudo prévio das necessidades reais, avaliar os fornecedores mais qualificados e optar pela proposta que melhor atenda às especificações com um custo-benefício vantajoso, evitando gastos futuros com manutenções desnecessárias.

### Princípio do interesse público

O princípio do interesse público é um dos pilares fundamentais da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Ele está implícito em diversas disposições da norma e está diretamente relacionado à finalidade essencial das contratações públicas: atender de forma eficiente e eficaz às necessidades da coletividade.

Nesse sentido, o princípio do interesse público refere-se às demandas e objetivos que beneficiam a coletividade em geral, prevalecendo sobre os interesses individuais ou particulares. No contexto das licitações, significa que todas as decisões e atos administrativos devem estar direcionados a alcançar resultados que promovam o bem-estar social, a justiça e a eficiência administrativa.

São aspectos fundamentais do princípio do interesse público:

**Finalidade pública:** as licitações e contratações públicas devem ser planejadas e executadas com o objetivo de atender ao interesse público de forma sustentável, eficiente e transparente;

**Escolha da proposta mais vantajosa:** a seleção da melhor proposta não se limita ao menor preço, mas sim àquela que melhor atenda às necessidades da administração pública e da coletividade;

**Equilíbrio econômico-financeiro:** a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos é fundamental para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, preservando o interesse coletivo;

**Sustentabilidade:** o interesse público também envolve preocupações ambientais, econômicas e sociais, incentivando práticas sustentáveis nas contratações; e

**Transparência e controle social:** a lei prevê a ampla publicidade dos atos licitatórios, permitindo o acompanhamento pela sociedade e garantindo o respeito ao interesse coletivo.

O princípio do interesse público, portanto, reforça que a administração deve sempre agir com responsabilidade, transparência e eficiência para promover o bem-estar da coletividade.

#### **Princípio da Probidade Administrativa**

A Lei de Licitações trata dos princípios da moralidade e da probidade administrativa como formas distintas uma da outra. Os dois princípios passam a noção de que a licitação deve ser configurada pela honestidade, boa-fé e ética, tanto por parte da Administração Pública, como por parte dos licitantes. Desta forma, para que um comportamento tenha validade, é necessário que seja legal e esteja em conformidade com a ética e os bons costumes.

Existe divergência quanto à distinção entre esses dois princípios. Alguns doutrinadores usam as duas expressões com o mesmo significado, ao passo que outros procuram diferenciar os conceitos. O correto é que, enquanto a moralidade se constitui num conceito vago, a probidade administrativa, ou melhor dizendo, a improbidade administrativa se encontra eivada de contornos definidos na Lei 8.429/1992.

#### **Princípio da igualdade**

Conhecido como princípio da isonomia, decorre do fato de que a Administração Pública deve tratar, de forma igual, todos os licitantes que estiverem na mesma situação jurídica. O princípio da igualdade garante a oportunidade de participar do certame de licitação, todos os que tem condições de adimplir o futuro contrato, e proíbe, ainda, a feitura de discriminações injustificadas no julgamento das propostas.

Desse modo, mesmo que a circunstância restrinja o caráter de competição do certame, se for pertinente ou relevante para o objeto do contrato, poderá ser incluída no instrumento de convocação do certame.

O princípio da igualdade não impõe somente tratamento igualitário aos assemelhados, mas também a diferenciação dos desiguais, na medida de suas desigualdades.

#### **Princípio do planejamento**

A princípio, infere-se que o princípio do planejamento se encontra dotado de conteúdo jurídico, sendo que é seu dever fixar o dever legal do planejamento como um todo.

Registra-se que a partir deste princípio, é possível compreender que a Administração Pública tem o dever de planejar toda a licitação e também toda a contratação pública de forma adequada e satisfatória. Assim, o planejamento exigido, é o que se mostre de forma eficaz e eficiente, bem como que se encaixe a todos os outros princípios previstos na CFB/1988 e na jurisdição pátria como um todo.

Desta forma, na ausência de justificativa para realizar o planejamento adequado da licitação e do contrato, ressalta-se que a ausência, bem como a insuficiência dele poderá vir a motivar a responsabilidade do agente público.

#### **Princípio da transparência**

O princípio da transparência pode ser encontrado dentro da aplicação de outros princípios, como os princípios da publicidade, imparcialidade, eficiência, dentre outros.

Boa parte da doutrina afirma o princípio da transparência não é um princípio independente, incorporando-o ao princípio da publicidade, posto ser o seu entendimento o de que uma das inúmeras funções do princípio da publicidade, é o dever de manter intacta a transparência dos atos das entidades públicas.

Entretanto, o princípio da transparência pode ser diferenciado do princípio da publicidade pelo fato de que por intermédio da publicidade, existe o dever das entidades públicas de divulgação dos seus atos, uma vez que nem sempre a divulgação de informações é feita de forma transparente.

O Superior Tribunal de Justiça entende que o “direito à informação, abrigado expressamente pelo art. 5º, XIV, da Constituição Federal, é uma das formas de expressão concreta do Princípio da Transparência, sendo também corolário do Princípio da Boa-fé Objetiva e do Princípio da Confiança [...]” (STJ. RESP 200301612085, Herman Benjamin – Segunda Turma, DJE DATA:19/03/2009).

#### **Princípio da eficácia**

Por meio desse princípio, deverá o agente público agir de forma eficaz e organizada promovendo melhor estruturação por parte da Administração Pública, mantendo a atuação do Estado dentro da legalidade.

Vale ressaltar que o princípio da eficácia deve estar submetido ao princípio da legalidade, pois nunca se poderá justificar a atuação administrativa contrária ao ordenamento jurídico, por mais eficiente que seja, na medida em que ambos os princípios devem atuar de maneira conjunta e não sobrepostas.

#### **Princípio da segregação de funções**

O princípio da segregação de funções, advém do princípio da moralidade administrativa que se encontra previsto no art. 37, caput, da CFB/1.988.

Trata-se de uma norma de controle interno com o fito de evitar falhas ou fraudes no processo de licitação, tendo em vista que ele descentraliza o poder e cria independência para as funções de execução operacional, custódia física, bem como de contabilização

Assim sendo, cada setor ou servidor incumbido de determinada tarefa, fará a sua parte no condizente ao desempenho de funções, evitando que nenhum empregado ou seção administrativa venha a participar ou controlar todas as fases relativas à execução e controle da despesa pública, vindo assim, a possibilitar a realização de uma verificação cruzada.

#### **Princípio da motivação**

O princípio da motivação predispõe que a Administração no processo licitatório possui o dever de justificar os seus atos, vindo a apresentar os motivos que a levou a decidir sobre os fatos, com a observância da legalidade estatal.

Desta forma, é necessário que haja motivo para que os atos administrativos licitatórios tenham sido realizados, sempre levando em conta as razões de direito que levaram o agente público a proceder daquele modo.

#### **Princípio da vinculação ao edital**

Trata-se do corolário do princípio da legalidade e da objetividade das determinações de habilidades, que possui o condão de impor tanto à Administração, quanto ao licitante, a imposição

de que este venha a cumprir as normas contidas no edital de maneira objetiva, porém, sempre zelando pelo princípio da competitividade.

Denota-se que todos os requisitos do ato convocatório devem estar em conformidade com as leis e a Constituição, tendo em vista que se trata de ato concretizador e de hierarquia inferior a essas entidades.

Nos ditames da nova Lei, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável que deverá ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, **da vinculação ao instrumento convocatório**, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

O princípio da vinculação ao instrumento convocatório se destaca por impor à Administração o dever de não acatar qualquer proposta que não se encaixe nas exigências do ato convocatório, sendo que tais exigências deverão possuir total relação com o objeto da licitação, com a lei e com a Constituição Federal.

#### Princípio do julgamento objetivo

O objetivo desse princípio é a lisura do processo licitatório. De acordo com o princípio do julgamento objetivo, o processo licitatório deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório, para o julgamento das propostas apresentadas, devendo seguir de forma fiel ao disposto no edital quando for julgar as propostas.

Esse princípio possui o condão de impedir quaisquer interpretações subjetivas do edital que possam favorecer um concorrente e, por consequência, vir a prejudicar de forma desleal a outros.

#### Princípio da segurança jurídica

O princípio da segurança jurídica é um dos pilares fundamentais do ordenamento jurídico em diversos sistemas legais ao redor do mundo e se refere à necessidade de garantir estabilidade, previsibilidade e confiança nas relações jurídicas, assegurando que as normas e decisões judiciais não sejam aplicadas de forma arbitrária ou retroativa.

Desse modo, a segurança jurídica busca promover um ambiente em que os cidadãos, empresas e demais entidades possam agir de acordo com as regras estabelecidas, confiando que seus direitos e deveres serão respeitados.

Alguns aspectos importantes relacionados ao princípio da segurança jurídica incluem:

a) **Irretroatividade da Lei:** em geral, as leis não devem ter efeitos retroativos, ou seja, não podem atingir situações ocorridas antes de sua entrada em vigor. Isso proporciona estabilidade nas relações sociais e econômicas, permitindo que as pessoas tenham confiança nas regras do jogo;

b) **Estabilidade das decisões judiciais:** as decisões judiciais também devem ser estáveis, evitando mudanças repentinas e imprevisíveis na interpretação do direito. Isso não significa que a jurisprudência não possa evoluir, mas sugere que mudanças significativas devem ser introduzidas gradualmente e com fundamentação sólida;

c) **Publicidade e acesso à informação:** para que as pessoas possam compreender e cumprir as normas legais, é essencial que essas normas sejam de fácil acesso e compreensão. A transparência do sistema jurídico contribui para a segurança jurídica;

d) **Estabilidade contratual:** os contratos devem ser respeitados, e as mudanças nas condições contratuais devem ser feitas de maneira justa e previsível. Isso garante que as partes envolvidas possam planejar suas atividades com segurança;

e) **Respeito à coisa julgada:** a coisa julgada é o atributo das decisões judiciais que as torna imutáveis e indiscutíveis. Esse critério contribui para a segurança jurídica, impedindo que uma mesma questão seja reexaminada indefinidamente;

Por fim, denota-se que a segurança jurídica é crucial para o funcionamento adequado de um Estado de Direito, proporcionando um ambiente no qual os indivíduos podem confiar nas instituições e nas normas legais que regem a sociedade, tendo em vista que ela contribui para a estabilidade social, o desenvolvimento econômico e o fortalecimento da confiança no sistema jurídico.

#### Princípio da razoabilidade

Trata-se de um princípio de grande importância para o controle da atividade administrativa dentro do processo licitatório, posto que se incumbe de impor ao administrador, a atuação dentro dos requisitos aceitáveis sob o ponto de vista racional, uma vez que ao trabalhar na interdição de decisões ou práticas discrepantes do mínimo plausível, prova mais uma vez ser um veículo de suma importância do respeito à legalidade, na medida em que é a lei que determina os parâmetros por meio dos quais é construída a razão administrativa como um todo.

Pondera-se que o princípio da razoabilidade se encontra acoplado ao princípio da proporcionalidade, além de manter relação com o princípio da finalidade, uma vez que, caso não seja atendida a razoabilidade, a finalidade também irá ficar ferida.

#### Princípio da competitividade

O princípio da competição se encontra relacionado à competitividade e às cláusulas que são responsáveis por garantir a igualdade de condições para todos os concorrentes licitatórios. Esse princípio se encontra ligado ao princípio da livre concorrência nos termos do inciso IV do art. 170 da Constituição Federal Brasileira.

Desta maneira, devido ao fato de a lei recalcar o abuso do poder econômico que pretenda eliminar a concorrência, a lei e os demais atos normativos pertinentes não poderão limitar a competitividade na licitação.

Assim, havendo cláusula que possa favorecer, excluir ou infringir a impessoalidade exigida do gestor público, destaca-se que esta poderá recair sobre a questão da restrição de competição no processo licitatório.

— **Observação importante:** De acordo com o *Tribunal de Contas*, não é aceitável a discriminação arbitrária no processo de seleção do contratante, posto que é indispensável o tratamento uniforme para situações uniformes, uma vez que a licitação se encontra destinada a garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, como também a observância do princípio constitucional da isonomia. Acórdão 1631/2007 Plenário (Sumário).

**Princípio da proporcionalidade**

O princípio da proporcionalidade, conhecido como princípio da razoabilidade, possui como objetivo evitar que as peculiaridades determinadas pela Constituição Federal Brasileira sejam feridas ou suprimidas por ato legislativo, administrativo ou judicial que possa exceder os limites por ela determinados e avance, sem permissão no âmbito dos direitos fundamentais.

**Princípio da celeridade**

O princípio da celeridade implica que os processos licitatórios e a execução dos contratos administrativos devem ser conduzidos de forma ágil, sem demora indevida, para garantir a eficiência no atendimento das necessidades da administração pública e da sociedade.

Expressamente mencionado com essa nomenclatura no Art. 5º da Lei de Licitações, o princípio da celeridade está embutido em várias disposições da nova lei, reforçando a necessidade de uma administração pública mais eficiente e desburocratizada.

Um exemplo prático de aplicação do princípio da celeridade, seria uma licitação para a compra emergencial de medicamentos. Com a previsão de modalidades eletrônicas e a simplificação dos procedimentos, a administração pode concluir o processo em menos tempo, garantindo a rápida aquisição dos insumos essenciais para a saúde pública.

**Princípio da economicidade**

Sendo o fim da licitação a escolha da proposta que seja mais vantajosa para a Administração Pública, pondera-se que é necessário que o administrador esteja dotado de honestidade ao cuidar da coisa pública. O princípio da economicidade encontra-se relacionado ao princípio da moralidade e da eficiência.

Sobre o assunto, no que condiz ao princípio da economicidade, entende o jurista Marçal Justen Filho, que “... *não basta honestidade e boas intenções para validação de atos administrativos. A economicidade impõe adoção da solução mais conveniente e eficiente sob o ponto de vista da gestão dos recursos públicos*”. (Justen Filho, 1998, p.66).

**Princípio da licitação sustentável ou do desenvolvimento nacional sustentável**

Segundo Maria Sylvania Zanella Di Pietro, *o princípio da sustentabilidade da licitação ou da licitação sustentável liga-se à ideia de que é possível, por meio do procedimento licitatório, incentivar a preservação do meio ambiente*.

Esse princípio passou a constar de maneira expressa na Lei 8.666/1993 depois que o seu art. 3º sofreu alteração pela Lei 12.349/2010, que incluiu entre os objetivos da licitação, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Além disso, a Lei n.º 14.133/2021, em seu art. 11, IV, determina que o incentivo à inovação e ao desenvolvimento nacional sustentável, é um dos objetivos fundamentais do processo licitatório. Vejamos:

**Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:**

*I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;*

*II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;*

*III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;*

*IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.*

*Logo, é essencial que os processos licitatórios sejam realizados de forma sustentável de modo que não haja prejudicialidade ao meio ambiente.*

**COMPETÊNCIA LEGISLATIVA**

A União é munida de competência privativa para legislar sobre normas gerais de licitações, em todas as modalidades, para a administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme determinação do art. 22, XXVII, da CFB/1988.

Desse modo, as normas editadas pela União são de observância obrigatória por todos os entes federados, competindo a estes, editar normas específicas que são aplicáveis somente às suas próprias licitações, de modo a complementar a disciplina prevista na norma geral sem contrariá-la.

Nessa linha, a título de exemplo, a competência para legislar supletivamente não permite:

- a) A criação de novas modalidades licitatórias ou de novas hipóteses de dispensa de licitação;
- b) O estabelecimento de novos tipos de licitação (critérios de julgamento das propostas); e
- c) A redução dos prazos de publicidade ou de recursos.

É importante registrar que a EC 19/1998, em alteração ao art. 173, § 1º, da Constituição Federal, anteviu que deverá ser editada lei com o fulcro de disciplinar o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, sendo que esse estatuto deverá dispor a respeito de licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, desde que observados os princípios da Administração Pública.

A mencionada modificação constitucional, teve como objetivo possibilitar a criação de normas mais flexíveis sobre licitação e contratos e com maior adequação à natureza jurídica das entidades exploradoras de atividades econômicas que trabalham sob o sistema jurídico predominantemente de direito privado.

O maior obstáculo, é o fato de que essas instituições na maioria das vezes entram em concorrência com a iniciativa privada e precisam ter uma agilidade que pode, na maioria das situações, ser prejudicada pela necessidade de submissão aos procedimentos burocráticos da administração direta, autárquica e fundacional.

Em observância e cumprimento à determinação da Constituição Federal, foi promulgada a Lei 13.303/2016, Lei das Estatais, que criou regras e normas específicas para as licitações que são dirigidas por qualquer empresa pública e sociedade de economia mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Pondera-se que tais regras foram mantidas pela nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021 em seu art. 1º, inciso I.

De acordo com as regras e normas da Lei 13.303/2016, as empresas públicas e sociedades de economia mista não estão dispensadas do dever de licitar. Mas estão somente adimplindo tal obrigação com seguimento em procedimentos mais flexíveis e adequados à sua natureza jurídica.

Entretanto, com a entrada em vigor da nova Lei de Licitações de nº. 14.133/2021, advinda do Projeto de Lei nº 4.253/2020, observa-se que ocorreu um impacto bastante concreto para as estatais no que se refere ao que a Lei nº 13.303/16 expressa ao remeter à aplicação das Leis nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

Nesse sentido, são pontos de destaque da Nova Lei de Licitações (Lei nº. 14.133/2021):

a) O pregão, sendo que esta modalidade não será mais regulada pela Lei nº 10.520/02, que consta de forma expressa no art. 32, IV, da Lei nº 13.303/16;

b) As normas de direito penal que deverão ser aplicadas na seara dos processos de contratação, que, por sua vez, deixarão de ser regulados pelos arts. 89 a 99 da Lei nº 8.666/93; e

c) Os critérios de desempate de propostas, sendo que a Lei nº 13.303/16, dispõe de forma expressa, dentre os critérios de desempate contidos no art. 55, inc. III, a adoção da previsão que se encontra inserida no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93, que por sua vez, passou a ter outro tratamento pela Lei 14.133/2021 em vigor.

#### DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Verificar-se-á a inexigibilidade de licitação sempre que houver inviabilidade de competição. Com a entrada em vigor da Nova Lei de Licitações, no art. 74, I, II e III, foram dispostas as hipóteses por meio das quais a competição é inviável e que, portanto, nesses casos, a licitação é inexigível. Vejamos:

**Art. 74.** *É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

*I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;*

*II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;*

*III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*

*a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;*

*b) pareceres, perícias e avaliações em geral;*

*c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;*

*d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;*

*e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;*

*f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

*g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;*

*h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;*

*IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;*

*V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.*

Em entendimento ao inc. I, afirma-se que o fornecedor exclusivo, vedada a preferência de marca, deverá comprovar a exclusividade por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação, a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

Em relação ao inc. II do referido diploma legal, verifica-se a dispensabilidade da exigência de licitação para a contratação de profissionais da seara artística de forma direta ou através de empresário, levando em conta que o profissional deverá ser reconhecido publicamente.

Por fim, o inc. III, aduz sobre a contratação de serviços técnicos especializados, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

Ressalta-se que além das mencionadas hipóteses previstas de forma exemplificativa na legislação, sempre que for impossível a competição, o procedimento de inexigibilidade de licitação deverá ser adotado.

Vale destacar que em relação ao inc. III, Art. 74, da Nova Lei de Licitações, nem todo serviço técnico especializado está apto a ensejar a inexigibilidade de licitação, fato que se verificará apenas se ao mesmo tempo, tal serviço for de natureza singular e o seu prestador for dotado de notória especialização.

O serviço de natureza singular é reconhecido pela sua complexidade, relevância ou pelos interesses públicos que estiverem em jogo, vindo demandar a contratação de prestador com a devida e notória especialização.

Por sua vez, a legislação considera como sendo de notória especialização, aquele profissional ou empresa que o conceito no âmbito de sua especialidade, advindo de desempenho feito anteriormente, tais como: estudos, experiências, publicações, organização, equipe técnica, ou de outros atributos e requisitos pertinentes às suas atividades, que permitam demonstrar e comprovar que o seu trabalho é essencial e o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Vale mencionar que em situações práticas, a contratação de serviços especializados por inexigibilidade de licitação tem criado várias controvérsias, principalmente quando se refere à contratação de serviços de advocacia e também de contabilidade.

Conforme já estudado, a licitação é tida como dispensada quando, mesmo a competição sendo viável, o certame deixou de ser realizado pelo fato da própria lei o dispensar. Tem natureza diferente da ausência de exigibilidade da licitação dispensável porque nesta, o gestor tem a possibilidade de decidir por realizar ou não o procedimento.

A licitação dispensada está acoplada às hipóteses de alienação de bens móveis ou imóveis da Administração Pública. Na maioria das vezes, quando, ao pretender a Administração alienar bens de sua propriedade, sejam estes móveis ou imóveis, deverá proceder à realização de licitação.

No entanto, em algumas situações, em razão das peculiaridades do caso específico, a lei acaba por dispensar o procedimento, o que é verificado, por exemplo, na hipótese da doação de um bem para outro órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo. Ocorre que nesse caso, a Administração já determinou previamente para qual órgão ou entidade irá doar o bem. Assim sendo, não existe a necessidade de realização do certame licitatório.

**CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

Os novos critérios de julgamento tratam-se das referências que são utilizadas para a avaliação das propostas de licitação. Registra-se que as espécies de licitação se encontram dotadas de características e exigências diversas, sendo que as espécies de licitação tendem sempre a variarem de acordo com seus prazos e ritos específicos.

Com a aprovação da Lei 14.133/2021, no art. 33, foram criados novos tipos de licitação designados para a compra de bens e serviços. Sendo eles: menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance (leilão) e maior retorno econômico.

Vejamos:

**“Art. 33.** O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

- I - menor preço;
- II - maior desconto;
- III - melhor técnica ou conteúdo artístico;
- IV - técnica e preço;
- V - maior lance, no caso de leilão;
- VI - maior retorno econômico”.

Assim, temos:

**– Menor preço**

Trata-se do principal objetivo da Administração Pública, que é o de comprar pelo menor preço possível. É o critério padrão básico e o mais utilizado em qualquer espécie de licitação, inclusive o pregão. Desta forma, vence, aquele que apresentar o preço menor entre os participantes do certame, desde que a empresa licitante atenda a todos os requisitos estipulados no edital.

Nesta espécie de critério de julgamento, vencerá a proposta que oferecer e comprovar maiores vantagens para a Administração Pública, apenas em questões de valores, o que, na maioria das vezes, termina por prejudicar a população, tendo em vista que ao analisar apenas a questão de menor preço, nem sempre a Administração conseguirá contratar um trabalho de qualidade.

**– Maior desconto**

Caso a licitação seja julgada pelo critério de maior desconto, o preço com o valor estimado ou o máximo aceitável deverá constar expressamente no edital. Isso acontece porque a publicação do valor de referência da Administração Pública é extremamente essencial para que os proponentes venham a oferecer seus descontos.

Ressalta-se que o texto de lei determina que a administração licitante forneça o orçamento original da contratação, mesmo que tal orçamento tenha sido declarado sigiloso, a qualquer instante tanto para os órgãos de controle interno quanto externo. Esse fato é de grande importância para a administração Pública, tendo em vista que a depender do mercado, a divulgação do orçamento original no instante de ocorrência da licitação acarretará o efeito âncora, fazendo com que os valores das propostas sejam elevados ao patamar mais aproximado possível no que diz respeito ao valor máximo que a Administração admite.

**– Melhor técnica ou conteúdo artístico**

Sobre essa espécie de critério de julgamento no processo licitatório, dispõe o Art. 35 da Lei n.º 14.133/2021:

**“Art. 35.** O julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico considerará exclusivamente as propostas técnicas ou artísticas apresentadas pelos licitantes, e o edital deverá definir o prêmio ou a remuneração que será atribuída aos vencedores.

*Parágrafo único.* O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo poderá ser utilizado para a contratação de projetos e trabalhos de natureza técnica, científica ou artística.”

Logo, nesse tipo de critério de julgamento, a escolha da empresa vencedora leva em consideração a proposta que oferecer mais vantagem em questão de fatores de ordem técnica e artística.

Além disso, esta espécie de licitação deve ser aplicada com exclusividade para serviços de cunho intelectual, como ocorre na elaboração de projetos, por exemplo, incluindo-se nesse rol, tanto os básicos como os executivos como: cálculos, gerenciamento, supervisão, fiscalização e outros pertinentes à matéria.

**– Técnica e preço**

O critério de julgamento por técnica e preço deve ser aplicado quando a análise e valorização da qualidade técnica das propostas que atendam aos requisitos mínimos previstos no edital forem relevantes para os objetivos da Administração Pública.

Nesse tipo de julgamento, a escolha da proposta mais vantajosa ocorre a partir da combinação de fatores técnicos e do preço ofertado.

Primeiramente, as propostas técnicas são avaliadas e ponderadas, seguidas pela análise das propostas de preço dos participantes. É permitido que a proposta técnica tenha uma valoração máxima de até 70%.

Ao optar por esse critério de julgamento, a modalidade de licitação deve ser preferencialmente a concorrência ou o diálogo competitivo, quando adequado. O modo de disputa adotado será fechado.

A Lei n.º 14.133/2021 especifica os tipos de objetos que podem ser contratados utilizando o julgamento por técnica e preço. Vejamos:

**“Art. 36.** O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

*§ 1º* O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;

II - serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

IV - obras e serviços especiais de engenharia;

V - objetos que admitam soluções específicas e alternativas e variações de execução, com repercussões significativas e concretamente mensuráveis sobre sua qualidade, produtividade, rendi-

mento e durabilidade, quando essas soluções e variações puderem ser adotadas à livre escolha dos licitantes, conforme critérios objetivamente definidos no edital de licitação.

§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica.

§ 3º O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 desta Lei e em regulamento”.

#### – Maior lance (leilão)

A Lei nº 14.133/2021 permite o uso do critério de maior lance em situações de leilão, que se trata de modalidade destinada à alienação de bens imóveis e bens móveis que sejam inservíveis, ou que tenham sido legalmente apreendidos, conforme definido pelo art. 6º, inciso XL.

Nesses casos, o principal objetivo é gerar receita para a Administração Pública por meio da venda desses bens ao participante que oferecer o maior lance.

Dado que não há relevância prática, os requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira são dispensados.

#### – Maior retorno econômico

Registra-se que esse tema se trata de uma das maiores novidades advindas da Nova Lei de Licitações, pelo fato desse requisito ser um tipo de critério de julgamento para licitações cujo objeto e fulcro sejam uma espécie de contrato de eficiência.

Assim, dispõe o inc. LIII, do Art. 6º da Nova Lei de Licitações:

**LIII - contrato de eficiência:** *contrato cujo objeto é a prestação de serviços, que pode incluir a realização de obras e o fornecimento de bens, com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes, remunerado o contratado com base em percentual da economia gerada;*

Desta forma, depreende-se que a pretensão da Administração não se trata somente da obra, do serviço ou do bem propriamente dito, mas sim do resultado econômico que tenha mais vantagens advindas dessas prestações, razão pela qual, a melhor proposta de ajuste trata-se daquela que oferece maior retorno econômico à máquina pública.

#### MODALIDADES

Com o advento da nova Lei de Licitações de nº. 14.133/2021, foram excluídas do diploma legal da Lei 8.666/1.993 as seguintes modalidades de licitação: tomada de preços, convite e RDC Lei 12.462/2011. Desta forma, de acordo com a Nova Lei de Licitações, são modalidades de licitação: concorrência, concurso, leilão, pregão e diálogo competitivo. Vejamos:

**Art. 28. São modalidades de licitação:**

- I - pregão;
- II - concorrência;
- III - concurso;
- IV - leilão;
- V - diálogo competitivo.

#### – Pregão

Com fundamento no art. 29 da Nova Lei de Licitações, trata-se o pregão de uma modalidade de licitação do tipo menor preço, utilizada sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Existem duas maneiras de ocorrência dos pregões, sendo estas nas formas eletrônica e presencial.

Resalta-se que aqueles que estiverem interessados em participar do pregão presencial, deverão comparecer em hora e local nos quais deverá ocorrer a Sessão Pública, onde será feito o credenciamento, devendo ainda, apresentar os envelopes de proposta, bem como os documentos pertinentes.

Lembrando que de acordo com o art. 17, § 2º da Nova Lei, *“as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo”.*

Referente ao pregão eletrônico, deverão os interessados fazer cadastro no sistema de compras a ser usado pelo ente licitante, vindo, por conseguinte, cadastrar a sua proposta.

Além disso, de acordo com o Art. 29, Parágrafo único da Lei nº14.133/2021, 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.

A classificação a respeito das formas de pregão está também eivada de diferenças. Infere-se que no pregão presencial, o pregoeiro deverá fazer a seleção de todas as propostas de até 10% acima da melhor proposta e as classificar para a fase de lances. Havendo ausência de propostas que venham a atingir esses 10%, restarão selecionadas, por conseguinte, as três melhores propostas.

Diversamente do que ocorre no pregão eletrônico, todos os participantes são classificados e tem o direito de participar da fase em que ocorrem os lances por meio do sistema, dentro dos parâmetros pertinentes ao horário indicado no edital.

Inicia-se a fase de lances do pregão presencial com o lance da licitação que possui a maior proposta, vindo a seguir, por conseguinte, a lista decrescente até alcançar o menor valor.

É importante destacar que no pregão eletrônico, os lances são lançados no sistema na medida em que os participantes vão ofertando, devendo ser sempre de menor valor ao último lance que por este foi ofertado. Assim, lances são lançados e registrados no sistema, até que esta fase venha a se encerrar.

Desde o início da Sessão, no pregão presencial o pregoeiro deverá se informar de antemão, quem são os participantes, tendo em vista que estes se identificam no momento em que fazem o credenciamento.

No pregão eletrônico, até que chegue a fase de habilitação, para evitar conluio, o pregoeiro não possui a informação sobre quem são os licitantes participantes.

A intenção de recorrer no pregão presencial, deverá por parâmetros legais, ser manifestada e eivada com as motivações ao final da Sessão.

No pregão eletrônico, havendo a intenção de recorrer, deverá de imediato a parte interessada se manifestar, devendo ser registrado no campo do sistema de compras pertinente, no qual deverá conter as exposições com a motivação da interposição.

**Concorrência**

De acordo com o Art. 6º, inciso XXXVIII da Lei de Licitações em vigor, concorrência é a modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser: a) menor preço; b) melhor técnica ou conteúdo artístico; c) técnica e preço; d) maior retorno econômico; e e) maior desconto.

Logo, concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Em termos práticos, trata-se a concorrência de modalidade licitatória conveniente para contratações de grande aspecto. Isso ocorre, por que a Lei de Licitações e Contratos adotou uma espécie de hierarquia quando a definição da modalidade de licitação acontece em razão do valor do contrato.

Ocorre que quanto maiores forem os valores envolvidos, mais altos e maiores serão o nível de publicidade bem como os prazos estipulados para a realização do procedimento. Em alguns casos, não obstante, é permitido uso da modalidade de maior publicidade no lugar das de menor publicidade, jamais o contrário.

Nesta linha de pensamento, a regra passa a exigir o uso da concorrência para valores elevados, vindo a permitir que seja realizada a tomada de preços ou concorrência para montantes de cunho intermediário e convite (ou tomada de preços ou concorrência), para contratos de valores mais reduzidos. Na prática, os gestores geralmente optam por utilizar a modalidade licitatória que seja mais simplificada dentro do possível, de maneira a evitar a submissão a prazos mais extensos de publicidade do certame.

**– Concurso**

De acordo com o Art. 6º, inciso XXXIX, da Nova Lei de Licitações, concurso é modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.

Vejamos o que dispõe o Art. 30 da Nova Lei de Licitações:

**“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.

Desse modo, deverá o concurso observar as regras e as condições previstas no edital de licitação que indicará a qualificação exigida pelos participantes, as diretrizes e formas de apresentação do trabalho e também as condições de realização e o prêmio ou remuneração a ser concedida ao vencedor.

**Leilão**

Disposto no art. 31 da Nova Lei de Licitações, o leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração, sendo que seu regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

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

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.

Quaisquer interessados podem participar do leilão. Denota-se que o bem será vendido para o licitante que fizer a oferta de maior lance, o qual deverá obrigatoriamente ser igual ou superior ao valor de avaliação do bem.

A realização do leilão poderá ser por meio de leiloeiro oficial ou por servidor indicado pela Administração, procedendo-se conforme os ditames da legislação pertinente.

Destaca-se ainda, que algumas entidades financeiras da Administração indireta executam contratos de mútuo que são garantidos por penhor e que, restando-se vencido o contrato, se a dívida não for liquidada, promover-se-á o leilão do bem empenhado que deverá seguir as regras pertinentes à Lei de licitações.

**– Diálogo competitivo**

Com supedâneo no art. 32 da Nova Lei de Licitações, a modalidade diálogo competitivo é restrita à contratações em que a Administração:

Visa a contratar objeto que envolva as seguintes condições:

a) inovação tecnológica ou técnica;

b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e

c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração; ou

Verifique a necessidade de definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades, com destaque para os seguintes aspectos:

a) a solução técnica mais adequada;

b) os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida;

c) a estrutura jurídica ou financeira do contrato.

**– Observação Importante:** a Administração deverá, ao declarar que o diálogo foi concluído, juntar aos autos do processo licitatório os registros e as gravações da fase de diálogo, iniciar a fase competitiva com a divulgação de edital contendo a especificação da solução que atenda às suas necessidades e os critérios objetivos a serem utilizados para seleção da proposta mais vantajosa e abrir prazo, não inferior a 60 (sessenta) dias úteis, para todos os licitantes pré-selecionados na forma do inciso II deste parágrafo apresentarem suas propostas, que deverão conter os elementos necessários para a realização do projeto; (Art. 32, § 1º, inc. VIII, Lei 14.133/2021).

**HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS****Habilitação**

Prevista no Capítulo VI da Nova Lei de Licitações, art. 62, a habilitação se apresenta como a fase da licitação por meio da qual se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação.

Registra-se que os critérios inseridos foram renovados pela Nova Lei de Licitações, como por exemplo, a previsão em lei de aceitação de balanço de abertura.

No que condiz à habilitação econômico-financeira, com supedâneo no art. 68 da Nova Lei, observa-se que possui utilidade para demonstrar que o licitante se encontra dotado de capacidade para sintetizar com suas possíveis obrigações futuras, devendo a mesma ser comprovada de forma objetiva, por intermédio de coeficientes e índices econômicos que deverão estar previstos no edital e devidamente justificados no processo de licitação.

De acordo com a Nova lei de Licitações, os documentos exigidos para a habilitação são: a certidão negativa de feitos a respeito de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, e, por último, exige-se o balanço patrimonial dos últimos dois exercícios sociais, salvo das empresas que foram constituídas no lapso de menos de dois anos.

Registra-se que conforme disposto no art. 66 da Lei de Licitações, a habilitação jurídica visa demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações. Já a documentação a ser apresentada por ele, limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

Já o art. 67, dispõe de forma clara a respeito da documentação exigida para a qualificação técnico-profissional e técnico-operacional. Vejamos:

**Art. 67.** *A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:*

*I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;*

*II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;*

*III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;*

*IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;*

*V - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;*

*VI - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.*

**Julgamento**

Sob a vigência da Lei nº. 14.133/2021, a Nova Lei de Licitações trouxe em seu art. 33, nova forma de julgamento, sendo que de agora em diante, as propostas deverão ser julgadas de acordo sob os seguintes critérios:

- a) Menor preço;
- b) Maior desconto;
- c) Melhor técnica ou conteúdo artístico;
- d) Técnica e preço;
- e) Maior lance, no caso de leilão; e
- f) Maior retorno econômico.

Observa-se que os títulos por si só já dão a noção a respeito do seu funcionamento, bem como já foram estudados anteriormente nesta obra. Entretanto, é possível afirmar que a maior novidade, trata-se do critério de maior retorno econômico, que é uma espécie de licitação usada somente para certames cujo objeto seja contrato de eficiência de forma geral.

Nesta espécie de contrato, busca-se o resultado econômico que proporcione a maior vantagem advinda de uma obra, serviço ou bem, motivo pelo qual, a melhor proposta deverá ser aquela que trazer maior retorno econômico.

**Recursos**

Com base legal no Capítulo III, Art. 164 da Lei n.º 14.133/2021:

**“Art. 164.** *Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame”.*

*“Parágrafo único.* *A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame”.*

**“Art. 165.** *Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:*

*I - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:*

*a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;*

*b) julgamento das propostas;*

*c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;*

*d) anulação ou revogação da licitação;*

*e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;*

*II - pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.*

*§ 1º* *Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do inciso I do caput deste artigo, serão observadas as seguintes disposições:*

*I - a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso I do caput deste artigo será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;*

*II - a apreciação dar-se-á em fase única.*

§ 2º O recurso de que trata o inciso I do caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

§ 3º O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

§ 4º O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

§ 5º Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.”

**Art. 166.** Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação”.

*“Parágrafo único. O recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos”.*

**Art. 167.** Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento”.

**Art. 168.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente”.

*“Parágrafo único. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias”.*

Dos dispositivos acima, destaca-se o seguinte:

RECURSOS
<p><b>Prazo:</b> 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;</li> <li>- Julgamento das propostas;</li> <li>- Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;</li> <li>- Anulação ou revogação da licitação;</li> <li>- Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;</li> <li>- Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.</li> </ul>

#### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Direito Civil Brasileiro conceitua a *adjudicação* como sendo o ato por meio do qual se declara, cede ou transfere a propriedade de uma pessoa para outra. Já o Direito Processual Civil a conceitua como uma forma de pagamento feito ao exequente ou a terceira pessoa, por meio da transferência dos bens sobre os quais incide a execução.

Ressalta-se que os procedimentos legais de adjudicação têm início com o fim da fase de classificação das propostas. Adilson Dallari (1992:106), doutrinariamente separando as fases de classificação e adjudicação, ensina que esta não é de cunho obrigatório, embora não seja livre.

Podemos conceituar a homologação como o ato que perfaz o encerramento da licitação, abrindo espaço para a contratação. Homologação é a aprovação determinada por autoridade judicial ou administrativa a determinados atos particulares com o fulcro de produzir os efeitos jurídicos que lhes são pertinentes.

Considera-se que a homologação do processo de licitação representa a aceitação da proposta. De acordo com Sílvia Rodrigues (1979:69), a aceitação consiste na *“formulação da vontade concordante e envolve adesão integral à proposta recebida.”*

Registre-se por fim, que a homologação vincula tanto a Administração como o licitante, para buscar o aperfeiçoamento do contrato.

#### REGISTRO DE PREÇOS

Registro de preços é a modalidade de licitação apropriada para possibilitar diversas contratações que sejam concomitantes ou sucessivas, sem que haja a realização de procedimento de licitação de forma específica para cada uma destas contratações.

Registra-se que o referido sistema é útil tanto a um, quanto a mais órgãos pertencentes à Administração.

De modo geral, o registro de preços é usado para compras corriqueiras de bens ou serviços específicos, em se tratando daqueles que não se sabe a quantidade que será preciso adquirir, bem como quando tais compras estiverem sob a condição de entregas parceladas. O objetivo destas ações é evitar que se formem estoques, uma vez que estes geram alto custo de manutenção, além do risco de tais bens vir a perecer ou deteriorar.

Nesse ponto, é importante conhecer os dispositivos legais contidos na Nova lei de Licitações que regem o sistema de registro de preços:

**Art. 82.** O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais desta Lei e deverá dispor sobre:

I - as especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;

II - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

III - a possibilidade de prever preços diferentes:

a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;

b) em razão da forma e do local de acondicionamento;

c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

d) por outros motivos justificados no processo;

IV - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

V - o critério de julgamento da licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado;

VI - as condições para alteração de preços registrados;

VII - o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;

VIII - a vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

IX - as hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

§ 2º Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 desta Lei, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

§ 3º É permitido registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, apenas nas seguintes situações:

I - quando for a primeira licitação para o objeto e o órgão ou entidade não tiver registro de demandas anteriores;

II - no caso de alimento perecível;

III - no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

§ 4º Nas situações referidas no § 3º deste artigo, é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.

§ 5º O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes condições:

I - realização prévia de ampla pesquisa de mercado;

II - seleção de acordo com os procedimentos previstos em regulamento;

III - desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;

IV - atualização periódica dos preços registrados;

V - definição do período de validade do registro de preços;

VI - inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

§ 6º O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

**Art. 83.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

**Art. 84.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

#### REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

À revogação e à anulação do procedimento licitatório, aplica-se o mesmo raciocínio, posto que caso tenha havido vício no procedimento, busca-se por vias legais a possibilidade de corrigi-lo.

Em se tratando de caso de vício que não se possa sanar, ou haja a impossibilidade de saná-lo, a anulação se impõe. Entretanto, caso não exista qualquer espécie de vício no certame, mas, a contratação tenha sido deixada de ser considerada de interesse público, impõe-se a aplicação da revogação.

Nos ditames do art. 62 da Lei nº 13.303/2016, após o início da fase de apresentação de lances ou propostas, “além das hipóteses previstas no § 3º do art. 57 desta Lei e no inciso II do § 2º do art. 75 desta Lei, quem dispuser de competência para homologação do resultado poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado.”

Sobre o tema, é importante memorizar os seguintes dispositivos da nova Lei de Licitações:

**“Art. 71.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação”.

“§ 1º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subseqüentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa”.

“§ 2º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado”.

“§ 3º Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados”.

“§ 4º O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação”.

**Breves considerações adicionais** acerca das mudanças no processo de licitação após a aprovação e entrada em vigor da Lei 14.133/2021

– Com a aprovação da Nova Lei, nos ditames do §2º do art. 17, será utilizada como regra geral, a forma eletrônica de contratação para todos os procedimentos licitatórios.

– Como exceção, caso seja preciso que a forma de contratação seja feita presencialmente, o órgão deverá expor os motivos de fato e de direito no processo administrativo, porém, ficará incumbido da obrigação de gravar a sessão em áudio e também em vídeo.

– O foco da Nova Lei, é buscar o incentivo para o uso do sistema virtual nos certames, vindo, assim, a dar mais competitividade, segurança e isonomia para as licitações de forma geral.

– A Nova Lei de Licitações criou o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), que irá servir como um portal obrigatório.

– Todos os órgãos terão obrigação de divulgar suas licitações, sejam eles federais, estaduais ou municipais.

**Art. 20.** *Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.*

(...)

**Art. 95,** (...) § 2º. *É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).*

São atos da Administração Pública antes de formalizar ou prorrogar contratos administrativos: verificar a regularidade fiscal do contratado; consultar o Cadastro Nacional de Empresas Idôneas e Suspensas (CEIS) e punidas (CNEP).

**Nos termos do art. 182:** “O Poder Executivo federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Lei, os quais serão divulgados no PNCP”.

Sobre os crimes em licitações e contratos administrativos, a Lei n.º 14.133, determina:

#### **Contratação direta ilegal**

**Art. 337-E.** *Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei:*

*Pena - reclusão, de 4 (quatro) a 8 (oito) anos, e multa.*

#### **Frustração do caráter competitivo de licitação**

**Art. 337-F.** *Frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório:*

*Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.*

#### **Patrocínio de contratação indevida**

**Art. 337-G.** *Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração Pública, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário:*

*Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.*

#### **Modificação ou pagamento irregular em contrato administrativo**

**Art. 337-H.** *Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do contratado, durante a execução dos contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no edital da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade:*

*Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.*

#### **Perturbação de processo licitatório**

**Art. 337-I.** *Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório:*

*Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.*

#### **Violação de sigilo em licitação**

**Art. 337-J.** *Devassar o sigilo de proposta apresentada em processo licitatório ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:*

*Pena - detenção, de 2 (dois) anos a 3 (três) anos, e multa.*

#### **Afastamento de licitante**

**Art. 337-K.** *Afastar ou tentar afastar licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo:*

*Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos, e multa, além da pena correspondente à violência.*

*Parágrafo único. Incorre na mesma pena quem se abstém ou desiste de licitar em razão de vantagem oferecida.*

#### **Fraude em licitação ou contrato**

**Art. 337-L.** *Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:*

*I - entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;*

*II - fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;*

*III - entrega de uma mercadoria por outra;*

*IV - alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;*

*V - qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:*

*Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.*

#### **Contratação inidônea**

**Art. 337-M.** *Admitir à licitação empresa ou profissional declarado inidôneo:*

*Pena - reclusão, de 1 (um) ano a 3 (três) anos, e multa.*

*§ 1º Celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:*

*Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, e multa.*

*§ 2º Incide na mesma pena do caput deste artigo aquele que, declarado inidôneo, venha a participar de licitação e, na mesma pena do § 1º deste artigo, aquele que, declarado inidôneo, venha a contratar com a Administração Pública.*

**Impedimento indevido**

**Art. 337-N.** *Obstar, impedir ou dificultar injustamente a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, a suspensão ou o cancelamento de registro do inscrito:*

*Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.*

**Omissão grave de dado ou de informação por projetista**

**Art. 337-O.** *Omitir, modificar ou entregar à Administração Pública levantamento cadastral ou condição de contorno em relevante dissonância com a realidade, em frustração ao caráter competitivo da licitação ou em detrimento da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em contratação para a elaboração de projeto básico, projeto executivo ou anteprojecto, em diálogo competitivo ou em procedimento de manifestação de interesse:*

*Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.*

*§ 1º Consideram-se condição de contorno as informações e os levantamentos suficientes e necessários para a definição da solução de projeto e dos respectivos preços pelo licitante, incluídos sondagens, topografia, estudos de demanda, condições ambientais e demais elementos ambientais impactantes, considerados requisitos mínimos ou obrigatórios em normas técnicas que orientam a elaboração de projetos.*

*§ 2º Se o crime é praticado com o fim de obter benefício, direto ou indireto, próprio ou de outrem, aplica-se em dobro a pena prevista no caput deste artigo.*

**Art. 337-P.** *A pena de multa cominada aos crimes previstos neste Capítulo seguirá a metodologia de cálculo prevista neste Código e não poderá ser inferior a 2% (dois por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta."*

**Art. 179.** *Os incisos II e III do caput do art. 2º da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, passam a vigorar com a seguinte redação:*

*"Art. 2º .....*

*II - concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, a pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;*

*III - concessão de serviço público precedida da execução de obra pública: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegados pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, a pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;*

*....." (NR)*

**Art. 180.** *O caput do art. 10 da Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:*

**"Art. 10.** *A contratação de parceria público-privada será precedida de licitação na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, estando a abertura do processo licitatório condicionada a:*

*....." (NR)*

Por fim, cumpre mencionar que com o advento da Instrução Normativa nº 79 de 20 de dezembro de 2023, da Advocacia-Geral da União - AGU, foi determinado que mesmo após a revogação da Lei nº 8.666/1993, havendo rescisão de contrato administrativo que tenha sido nela fundamentado, deverá ser admitida a celebração de contrato de remanescente de obra, serviço ou fornecimento com base no art. 24, inciso XI, desta Legislação, desde que sejam atendidos todos demais requisitos legais aplicáveis a essa espécie de contratação.

**CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

No desempenho da função administrativa, o Poder Público estabelece diversas relações jurídicas com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas. Desse modo, a partir do momento em que tais relações se constituem por intermédio da manifestação bilateral da vontade das partes, afirmamos que foi celebrado um contrato da Administração.

Ressalta-se que os contratos da Administração podem ser:

– **Contratos Administrativos:** são aqueles comandados pelas normas de Direito Público.

– **Contratos de Direito Privado firmados pela Administração:** são aqueles comandados por normas de Direito Privado.

— **Princípios**

**Princípio da legalidade**

Disposto no art. 37 da CRFB/1988, recebe um conceito como um produto do Liberalismo, que propagava evidente superioridade do Poder Legislativo por intermédio da qual a legalidade veio a ser bipartida em importantes desdobramentos:

**1) Supremacia da lei:** a lei prevalece e tem preferência sobre os atos da Administração;

**2) Reserva de lei:** a apreciação de certas matérias deve ser formalizada pela legislação, deletando o uso de outros atos de caráter normativo.

Todavia, o princípio da legalidade deve ser conceituado como o principal conceito para a configuração do regime jurídico-administrativo, tendo em vista que segundo ele, a administração pública só poderá ser desempenhada de forma eficaz em seus atos executivos, agindo conforme os parâmetros legais vigentes. De acordo com o **princípio** em análise, todo ato que não possuir base em fundamentos legais é ilícito.

**Princípio da impessoalidade**

Consagrado de forma expressa no art. 37 da CRFB/1988, possui duas interpretações possíveis:

**a) igualdade (ou isonomia):** dispõe que a Administração Pública deve se abster de tratamento de forma impessoal e isonômico aos particulares, com o fito de atender a finalidade pública,

vedadas a discriminação odiosa ou desproporcional. Exemplo: art. 37, II, da CRFB/1988: concurso público. Isso posto, com ressalvas ao tratamento que é diferenciado para pessoas que estão se encontram em posição fática de desigualdade, com o fulcro de efetivar a igualdade material. Exemplo: art. 37, VIII, da CRFB e art. 5.º, § 2.º, da Lei 8.112/1990: reserva de vagas em cargos e empregos públicos para portadores de deficiência.

**b) proibição de promoção pessoal:** quem faz as realizações públicas é a própria entidade administrativa e não são tidas como feitos pessoais dos seus respectivos agentes, motivos pelos quais toda a publicidade dos atos do Poder Público deve possuir caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do art. 37, § 1.º, da CRFB: *“dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos”*.

#### Princípio da moralidade

Disposto no art. 37 da CRFB/1988, presta-se a exigir que a atuação administrativa, respeite a lei, sendo ética, leal e séria. Nesse diapasão, o art. 2.º, parágrafo único, IV, da Lei 9.784/1999 ordena ao administrador nos processos administrativos, a autêntica *“atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé”*. Exemplo: a vedação do ato de nepotismo inserido da Súmula Vinculante 13 do STF. Entretanto, o STF tem afastado a aplicação da mencionada súmula para os cargos políticos, o que para a doutrina em geral não parece apropriado, tendo em vista que o princípio da moralidade é um princípio geral e aplicável a toda a Administração Pública, vindo a alcançar, inclusive, os cargos de natureza política.

#### Princípio da publicidade

Sua função é impor a divulgação e a exteriorização dos atos do Poder Público, nos ditames do art. 37 da CRFB/1988 e do art. 2.º da Lei 9.784/1999).

Ressalta-se que a transparência dos atos administrativos guarda estreita relação com o princípio democrático nos termos do art. 1.º da CRFB/1988), vindo a possibilitar o exercício do controle social sobre os atos públicos praticados pela Administração Pública em geral. Denota-se que a atuação administrativa obscura e sigilosa é característica típica dos Estados autoritários.

Como se sabe, no Estado Democrático de Direito, a regra determinada por lei, é a publicidade dos atos estatais, com exceção dos casos de sigilo determinados e especificados por lei. Exemplo: a publicidade é um requisito essencial para a produção dos efeitos dos atos administrativos, é uma necessidade de motivação dos atos administrativos.

#### Princípio da eficiência

Foi inserido no art. 37 da CRFB, por intermédio da EC 19/1998, com o fito de substituir a Administração Pública burocrática pela Administração Pública gerencial. O intuito de eficiência está relacionado de forma íntima com a necessidade de célere efetivação das finalidades públicas dispostas no ordenamento jurídico. Exemplo: duração razoável dos processos judicial e administrativo, nos ditames do art. 5.º, LXXVIII, da CRFB/1988, inserido pela EC 45/2004), bem como o contrato de gestão no interior da Administração (art. 37 da CRFB) e com as Organizações Sociais (Lei 9.637/1998).

Em relação à circulação de riquezas, existem dois critérios que garantem sua eficiência:

**a) eficiência de Pareto (“ótimo de Pareto”):** a medida se torna eficiente se conseguir melhorar a situação de certa pessoa sem piorar a situação de outrem.

**b) eficiência de Kaldor-Hicks:** as normas devem ser aplicadas de forma a produzir o máximo de bem-estar para o maior número de pessoas, onde os benefícios de “X” superam os prejuízos de “Y”.

Ressalte-se, contudo, em relação aos critérios mencionados acima, que a eficiência não pode ser analisada apenas sob o prisma econômico, tendo em vista que a Administração possui a obrigação de considerar outros aspectos fundamentais, como a qualidade do serviço ou do bem, durabilidade, confiabilidade, dentre outros aspectos.

#### Princípios da razoabilidade e da proporcionalidade

Nascido e desenvolvido no sistema da *common law* da Magna Carta de 1215, o princípio da razoabilidade o princípio surgiu no direito norte-americano por intermédio da evolução jurisprudencial da cláusula do devido processo legal, pelas Emendas 5.ª e 14.ª da Constituição dos Estados Unidos, vindo a deixar de lado o seu caráter procedimental (*procedural due process of law*: direito ao contraditório, à ampla defesa, dentre outras garantias processuais) para, por sua vez, incluir a versão substantiva (*substantive due process of law*: proteção das liberdades e dos direitos dos indivíduos contra abusos do Estado).

Desde seus primórdios, o princípio da razoabilidade vem sendo aplicado como forma de valoração pelo Judiciário, bem como da constitucionalidade das leis e dos atos administrativos, demonstrando ser um dos mais importantes instrumentos de defesa dos direitos fundamentais dispostos na legislação pátria.

O princípio da proporcionalidade, por sua vez origina-se das teorias jusnaturalistas dos séculos XVII e XVIII, a partir do momento no qual foi reconhecida a existência de direitos perduráveis ao homem oponíveis ao Estado. Foi aplicado primeiramente no âmbito do Direito Administrativo, no “direito de polícia”, vindo a receber, na Alemanha, dignidade constitucional, a partir do momento em que a doutrina e a jurisprudência passaram a afirmar que a proporcionalidade seria um princípio implícito advindo do próprio Estado de Direito.

Embora haja polêmica em relação à existência ou não de diferenças existentes entre os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, de modo geral, tem prevalecido a tese da fungibilidade entre os mencionados princípios que se relacionam e forma paritária com os ideais igualdade, justiça material e racionalidade, vindo a consubstanciar importantes instrumentos de contenção dos excessos cometidos pelo Poder Público.

O princípio da proporcionalidade é subdividido em três subprincípios:

**a) Adequação ou idoneidade:** o ato praticado pelo Estado será adequado quando vier a contribuir para a realização do resultado pretendido.

**b) Necessidade ou exigibilidade:** em decorrência da proibição do excesso, existindo duas ou mais medidas adequadas para alcançar os fins perseguidos de interesse público, o Poder Público terá o dever de adotar a medida menos agravante aos direitos fundamentais.

**c) Proporcionalidade em sentido estrito:** coloca fim a uma típica consideração, no caso concreto, entre o ônus imposto pela atuação do Estado e o benefício que ela produz, motivo pelo qual a restrição ao direito fundamental deverá ser plenamente justificada, tendo em vista importância do princípio ou direito fundamental que será efetivado.

**Princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse privado (princípio da finalidade pública).**

É considerado um pilar do Direito Administrativo tradicional, tendo em vista que o interesse público pode ser dividido em duas categorias:

**a) interesse público primário:** encontra-se relacionado com a necessidade de satisfação de necessidades coletivas promovendo justiça, segurança e bem-estar através do desempenho de atividades administrativas que são prestadas à coletividade, como por exemplo, os serviços públicos, poder de polícia e o fomento, dentre outros.

**b) interesse público secundário:** trata-se do interesse do próprio Estado, ao estar sujeito a direitos e obrigações, encontra-se ligado de forma expressa à noção de interesse do erário, implementado através de atividades administrativas instrumentais que são necessárias ao atendimento do interesse público primário. Exemplos: as atividades relacionadas ao orçamento, aos agentes público e ao patrimônio público.

**Princípio da continuidade**

Encontra-se ligado à prestação de serviços públicos, sendo que tal prestação gera confortos materiais para as pessoas e não pode ser interrompida, levando em conta a necessidade permanente de satisfação dos direitos fundamentais instituídos pela legislação.

Tendo em vista a necessidade de continuidade do serviço público, é exigido regularidade na sua prestação. Ou seja, prestador do serviço, seja ele o Estado, ou, o delegatário, deverá prestar o serviço de forma adequada, em consonância com as normas vigentes e, em se tratando dos concessionários, devendo haver respeito às condições do contrato de concessão. Em resumo, a continuidade pressupõe a regularidade, isso por que seria inadequado exigir que o prestador continuasse a prestar um serviço de forma irregular.

Mesmo assim, denota-se que a continuidade acaba por não impor que todos os serviços públicos sejam prestados diariamente e em período integral. Na realidade, o serviço público deverá ser prestado sempre na medida em que a necessidade da população vier a surgir, sendo lícito diferenciar a necessidade absoluta da necessidade relativa, onde na primeira, o serviço deverá ser prestado sem qualquer tipo interrupção, tendo em vista que a população necessita de forma permanente da disponibilidade do serviço. Exemplos: hospitais, distribuição de energia, limpeza urbana, dentre outros.

**Princípio da autotutela**

Aduz que a Administração Pública possui o poder-dever de rever os seus próprios atos, seja no sentido de anulá-los por vício de legalidade, ou, ainda, para revogá-los por motivos de conveniência e de oportunidade, de acordo com a previsão contida nas Súmulas 346 e 473 do STF, e, ainda, como no art. 53 da Lei 9.784/1999.

A autotutela designa o poder-dever de corrigir ilegalidades, bem como de garantir o interesse público dos atos editados pela própria Administração, como por exemplo, a anulação de ato ilegal e revogação de ato inconveniente ou inoportuno.

Fazendo referência à autotutela administrativa, infere-se que esta possui limites importantes que, por sua vez, são impostos ante à necessidade de respeito à segurança jurídica e à boa-fé dos particulares de modo geral.

**Princípios da consensualidade e da participação**

Segundo Moreira Neto, a participação e a consensualidade tornaram-se decisivas para as democracias contemporâneas, pelo fato de contribuírem no aprimoramento da governabilidade, vindo a fazer a praticar a eficiência no serviço público, propiciando mais freios contra o abuso, colocando em prática a legalidade, garantindo a atenção a todos os interesses de forma justa, propiciando decisões mais sábias e prudentes usando da legitimidade, desenvolvendo a responsabilidade das pessoas por meio do civismo e tornando os comandos estatais mais aceitáveis e mais fáceis de ser obedecidos.

Desta forma, percebe-se que a atividade de consenso entre o Poder Público e particulares, ainda que de maneira informal, veio a assumir um importante papel no condizente ao processo de identificação de interesses públicos e privados que se encontram sob a tutela da Administração Pública.

Assim sendo, com a aplicação dos princípios da consensualidade e da participação, a administração termina por voltar-se para a coletividade, vindo a conhecer melhor os problemas e aspirações da sociedade, passando a ter a ter atividades de mediação para resolver e compor conflitos de interesses entre várias partes ou entes, surgindo daí, um novo modo de agir, não mais colocando o ato como instrumento exclusivo de definição e atendimento do interesse público, mas sim em forma de atividade aberta para a colaboração dos indivíduos, passando a ter importância o momento do consenso e da participação.

De acordo com Vinícius Francisco Toazza, *“o consenso na tomada de decisões administrativas está refletido em alguns institutos jurídicos como o plebiscito, referendo, coleta de informações, conselhos municipais, ombudsman, debate público, assessoria externa ou pelo instituto da audiência pública. Salienta-se: a decisão final é do Poder Público; entretanto, ele deverá orientar sua decisão o mais próximo possível em relação à síntese extraída na audiência do interesse público. Nota-se que ocorre a ampliação da participação dos interessados na decisão”, o que poderá gerar tanto uma “atuação coadjuvante” como uma “atuação determinante por parte de interessados regularmente habilitados à participação”* (MOREIRA NETO, 2006, p. 337-338).

Desta forma, o princípio constitucional da participação é o pioneiro da inclusão dos indivíduos na formação das tutelas jurídico-políticas, sendo também uma forma de controle social, devido aos seus institutos participativos e consensuais.

**Princípios da segurança jurídica, da confiança legítima e da boa-fé**

Os princípios da segurança jurídica, da confiança legítima e da boa-fé possuem importantes aspectos que os assemelham entre si.

O princípio da segurança jurídica está dividido em dois sentidos:

**a) objetivo:** estabilização do ordenamento jurídico, levando em conta a necessidade de que sejam respeitados o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada (art. 5.º, XXXVI, da CRFB);

**b) subjetivo:** infere a proteção da confiança das pessoas relacionadas às expectativas geradas por promessas e atos estatais.

Já o princípio da boa-fé tem sido dividido em duas acepções:

**a) objetiva:** diz respeito à lealdade e à lisura da atuação dos particulares;

**b) subjetiva:** está ligada a relação com o caráter psicológico daquele que atuou em conformidade com o direito. Esta caracterização da confiança legítima depende em grande parte da boa-fé do particular, que veio a crer nas expectativas que foram geradas pela atuação do Estado.

Condizente à noção de proteção da confiança legítima, verifica-se que esta aparece em forma de uma reação frente à utilização abusiva de normas jurídicas e de atos administrativos que terminam por surpreender os seus receptores.

Em decorrência de sua amplitude, princípio da segurança jurídica, inclui na sua concepção a confiança legítima e a boa-fé, com supedâneo em fundamento constitucional que se encontra implícito na cláusula do Estado Democrático de Direito no art. 1.º da CRFB/1988, na proteção do direito adquirido, do ato jurídico perfeito e da coisa julgada de acordo com o art. 5.0, XXXVI, da CRFB/1988.

Por fim, registra-se que em âmbito infraconstitucional, o princípio da segurança jurídica é mencionado no art. 2.º da Lei 9.784/1999, vindo a ser caracterizado por meio da confiança legítima, pressupondo o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) ato da Administração suficientemente conclusivo para gerar ao administrado (afetado) confiança em um dos seguintes casos: confiança do afetado de que a Administração atuou corretamente; confiança do afetado de que a sua conduta é lícita na relação jurídica que mantém com a Administração; ou confiança do afetado de que as suas expectativas são razoáveis;

b) presença de “signos externos”, oriundos da atividade administrativa, que, independentemente do caráter vinculante, orientam o cidadão a adotar determinada conduta;

c) ato da Administração que reconhece ou constitui uma situação jurídica individualizada (ou que seja incorporado ao patrimônio jurídico de indivíduos determinados), cuja durabilidade é confiável;

d) causa idônea para provocar a confiança do afetado (a confiança não pode ser gerada por mera negligência, ignorância ou tolerância da Administração); e

e) cumprimento, pelo interessado, dos seus deveres e obrigações no caso.

### Elementos

Aduz-se que sobre esta matéria, a lei nada menciona a respeito, porém, a doutrina tratou de a conceituar e estabelecer alguns paradigmas. Refere-se à classificação que a doutrina faz do contrato administrativo. Desta forma, o contrato administrativo é:

**a) Comutativo:** trata-se dos contratos de prestações certas e determinadas. Possui prestação e contraprestação já estabelecidas e equivalentes. Nesta espécie de contrato, as partes, além de receberem da outra prestação proporcional à sua, podem apreciar imediatamente, verificando previamente essa equivalência.

Resalta-se que o contrato comutativo se encontra em discordância do contrato aleatório que é aquele contrato por meio do qual, as partes se arriscam a uma contraprestação que por ora se encontra desconhecida ou desproporcional, dizendo respeito a fatos futuros. **Exemplo:** contrato de seguro, posto que uma das partes não sabe se terá que cumprir alguma obrigação, e se tiver, nem sabe qual poderá ser.

**b) Oneroso:** por ter natureza bilateral, comporta vantagens para ambos os contraentes, tendo em vista que estes sofrem um sacrifício patrimonial equivalente a um proveito almejado. Existe um benefício recebido que corresponde a um sacrifício, por meio do qual, as partes gozam de benefícios e deveres. Ocorre de forma contrária do contrato gratuito, como a doação, posto que neste, só uma das partes possui obrigação, que é entregar o bem, já a outra, não tem.

**c) Formal:** é dotado de condições específicas previstas na legislação para que tenha validade. A formalização do contrato encontra-se paramentada nos artigos 91 e 92 da Lei n.º 14.133/2021, destacando-se por oportuno, que o contrato administrativo é celebrado forma escrita.

### 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 n.º 14.133 de 2021;

**g) Onerosidade:** o contrato possui valor econômico convencionado;

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

**i) Caráter sinalagmático:** constituído de obrigações recíprocas tanto para a Administração contratante como para o contratado; e

**j) 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 entende 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.

Destaca-se, nesse sentido, o Caráter *intuitu personae*, tendo em vista que os contratos administrativos são firmados considerando 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.

#### Formalização

Determinam os artigos 91 e 92 da nova Lei de Licitações, que os contratos administrativos são em regra, formais e escritos. Vejamos:

**Art. 91.** *Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.*

§ 1º *Será admitida a manutenção em sigilo de contratos e de termos aditivos quando imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos da legislação que regula o acesso à informação.*

§ 2º *Contratos relativos a direitos reais sobre imóveis serão formalizados por escritura pública lavrada em notas de tabelião, cujo teor deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.*

§ 3º *Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento.*

§ 4º *Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.*

**Art. 92.** *São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:*

*I - o objeto e seus elementos característicos;*

*II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;*

*III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;*

*IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;*

*V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;*

*VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;*

*VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;*

*VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;*

*IX - a matriz de risco, quando for o caso;*

*X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;*

*XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;*

*XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;*

*XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;*

*XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;*

*XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;*

*XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;*

*XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;*

*XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;*

*XIX - os casos de extinção.*

Além disso, determina o §1º, art. 92 da Lei de Licitações que os contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive as domiciliadas no exterior, deverão conter cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, ressalvadas as seguintes hipóteses:

a) Licitação internacional para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte ou por agência estrangeira de cooperação;

b) Contratação com empresa estrangeira para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior precedida de autorização do Chefe do Poder Executivo; e

c) Aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior.

– **Observação Importante:** *Não obstante a extensão temporal, o contrato deve incorporar uma cláusula que defina o índice de reajuste de preços, cuja data-base se relacione com a data do orçamento estimado. Além disso, há a possibilidade de estabelecer mais de um índice específico ou setorial, alinhado à realidade de mercado dos insumos correspondentes.*

Em relação aos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços se dará das seguintes formas:

**a) Por reajustamento em sentido estrito:** quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

**b) Por repactuação:** quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

Registre-se 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.

#### 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. 105 da Lei 14.133/2021 determina que a duração dos contratos regidos por esta Lei será prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Ademais, aduz o art. 106 que a Administração Pública poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

a) A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

b) A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

c) A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

– **Observação Importante:** *“Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes. (Art. 107, Lei 14.133/2021).*

#### Alteração

Em consonância com o art. 124 da Lei 14.133/2021, Lei de Licitações, a Administração Pública possui o poder de fazer alterações durante a execução de seus contratos de maneira unilateral, ou, pro acordo entre as partes.

Infere-se aqui, que o contrato administrativo possui o condão de ser alterado unilateralmente ou por meio de acordo. Vejamos o dispositivo legal acerca do assunto:

**Art. 124.** *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 a seus objetivos;*

*b) quando for 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 entre as partes:*

*a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;*

*b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do 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 e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;*

*d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.*

Esquematizando, temos:

FORMAS DE ALTERAÇÕES DOS CONTRATOS (LEI N.º 14.133, DE 2021)	
UNILATERALMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO	POR ACORDO ENTRE AS PARTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;</li> <li>– Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Quando conveniente a substituição da garantia de execução;</li> <li>– Quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;</li> <li>– Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes;</li> <li>– Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.</li> </ul>

Desta maneira, percebe-se que o contrato administrativo permite de forma regulamentada, que haja alteração em suas cláusulas durante sua execução. Registre-se que contrato não é um documento rígido e inflexível, tendo em vista que o mesmo pode sofrer alterações para que venha a se adequar às modificações que forem preciso durante a execução contratual.

Além disso, a lei fixa percentuais por meio dos quais a Administração pode promover alterações no objeto do contrato, restando o contratado obrigado a acatar as modificações realizadas, desde que dentro dos percentuais fixados pela legislação.

#### Revisão

A princípio, denota-se que as causas que justificam a inexecução contratual possuem o condão de gerar apenas a interrupção momentânea da execução contratual, bem como a total impossibilidade de sua conclusão com a consequente rescisão. Em tais situações, pelo ato de as situações não decorrem de culpa do contratado, este poderá vir a paralisar a execução de forma que não seja considerado descumpridor.

Assegurado pela CFB/1988, em seu art. 37, XXI, o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas quando do início do contrato, de forma que a relação se mantenha estável entre as obrigações do contratado e haja correta e justa retribuição da Administração pelo fornecimento do bem, execução de obra ou prestação de serviço.

Havendo qualquer razão que cause a alteração do contrato sem que o contratado tenha culpa, tal razão terá que ser restabelecida. Registra-se que essa garantia é de cunho constitucional.

Nesse sentido, caso o contrato seja atingido por acontecimentos posteriores à sua celebração, vindo a onerar o contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial deverá, nos termos legais que lhe assiste, ser restabelecido por intermédio da recomposição contratual. Desta maneira, a inexecução sem culpa do contratado virá a acarretar a revisão contratual, caso tenha havido alteração do equilíbrio econômico-financeiro.

#### Prorrogação

Nos termos do art. 104 da Lei 14.133/2021, a duração dos contratos será a *“prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro”*.

Nesse sentido, consoante determinação do art. 107 desta Lei, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados de forma sucessiva, *“respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes”*.

Dito isto, é importante destacar que a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

- a) A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- b) Deverá a Administração atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- c) A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

É importante registrar que em se tratando de casos de contratos celebrados com dispensa de licitação por motivos de emergência ou calamidade pública, nos termos do art. 75, VIII, da Lei 14.133/2021, é dispensável a licitação “quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a reconstrução de empresa já contratada.”

### Renovação

Cuida-se a renovação do contrato da inovação no todo ou em parte do ajuste, desse que mantido seu objeto inicial. A finalidade da renovação contratual é a manutenção da continuidade do serviço público, tendo em vista a admissão da reconstrução direta do atual contratado, isso, desde que as circunstâncias a justifiquem e permitam seu enquadramento numa das hipóteses dispostas por lei de dispensa ou inexigibilidade de licitação, como acontece por exemplo, quando o contrato original é extinto, vindo a faltar ínfima parte da obra, serviço ou fornecimento para concluída, ou quando durante a execução, surge a necessidade de reparação ou ampliação não prevista, mas que pode ser feita pelo pessoal e equipamentos que já se encontram em atividade.

Via regra geral, a renovação é realizada por meio de nova licitação, com a devida observância de todas as formalidades legais. Ocorrendo isso, a lei impõe vedações ao estabelecimento no edital de cláusulas que venham a favorecer o atual contratado em prejuízo dos demais concorrentes, com exceção das que prevejam sua indenização por equipamentos ou benfeitorias que serão utilizados pelo futuro contratado.

### Reajuste contratual

Reajuste contratual é uma das formas de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos. É caracterizado por fazer parte de uma fórmula prevista no contrato que é utilizada para proteger os contratados dos efeitos inflacionários.

Infere-se que o art. 136, I, da Lei nº 14.133/2021, determina que o reajuste não é considerado alteração do valor do contrato, mas, somente a restauração do custo necessário à sua fiel execução, motivo pelo qual não há necessidade de celebração de instrumento aditivo, podendo ser realizado por meio de simples apostilamento. Vejamos:

**Art. 136.** *Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:*

*I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;*

*II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;*

*III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;*

*IV - empenho de dotações orçamentárias.*

### Execução e inexecução

Por determinação legal a execução do contrato será acompanhada e também fiscalizada por um representante advindo da Administração designado, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações relativas a essa atribuição.

Deverá ser anotado em registro próprio todas as ocorrências pertinentes à execução do contrato, determinando o que for preciso à regularização das faltas bem como dos defeitos observados. Ressalta-se, que tanto as decisões como as providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser requeridas a seus superiores em tempo suficiente para a adoção das medidas que se mostrarem pertinentes.

Em relação ao contratado, deverá manter preposto, admitido pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução contratual. O contratado possui como obrigação o dever de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas custas, no total ou em parte, o objeto do contrato no qual forem encontrados vícios, defeitos ou incorreções advindas da execução ou de materiais empregados.

Além do exposto a respeito do contratado, este também é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, advindos de sua culpa ou dolo na execução contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento por meio do órgão interessado. O contratado também se encontra responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

Em se tratando da inexecução do contrato, percebe-se que o contrato deverá ser executado de forma fiel pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei de Licitações, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

– **Observação importante:** *Cumprir ressaltar que diferentemente do que dispunha a Lei 8.666/1993, determina o art. 121 da Lei 14.133/2021, que somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.*

Pondera-se que a inexecução pode ocorrer de forma parcial ou total, posto que ocorrendo a inexecução parcial de uma das partes, não é observado um prazo disposto em cláusula específica em havendo a inexecução total, se o contratado não veio a executar o objeto do contrato. Infere-se que qualquer dessas situações são passíveis de propiciar responsabilidade para o inadimplente, resultando em sanções contratuais e legais proporcionais à falta cometida pela parte inadimplente, vindo tais sanções a variar desde as multas, a revisão ou a rescisão do contrato.

Registre-se que a inexecução do contrato pode ser o resultado de um ato ou omissão da parte contratada, tendo tal parte agido com negligência, imprudência e imperícia. Podem também ter acontecido causas justificadoras por meio das quais o contratante tenha dado causa ao descumprimento das cláusulas contratuais, vindo a agir sem culpa, podendo se desvencilhar de qualquer responsabilidade assumida, tendo em vista que o comportamento ocorreu de forma alheia à vontade da parte.

Por fim, ressalte-se que a inexecução total ou parcial do contrato enseja à Administração Pública o poder de aplicar as sanções de natureza administrativa dispostas no art. 156:

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

#### Cláusulas exorbitantes

De todas as características, essa é a mais importante. As Cláusulas exorbitantes conferem uma série de poderes para a Administração em detrimento do contratado. Mesmo que de forma implícita, se encontram presentes em todos os contratos administrativos.

São também chamadas de cláusulas leoninas, porque só dão esses poderes para a Administração Pública, consideradas como exorbitantes porque saem fora dos padrões de normalidade, vindo a conferir poderes apenas a uma das partes.

O contratado não pode se valer das cláusulas exorbitantes ou leoninas em contrato de direito privado, tendo em vista a ilegalidade de tal ato, posto que é ilegal nesses tipos de contratos, além disso, as partes envolvidas devem ter os mesmos direitos e obrigações. Havendo qualquer tipo de cláusula em contrato privado que atribua direito somente a uma das partes, esta cláusula será ilegal e leonina.

São exemplos de cláusulas exorbitantes:

- a) A viabilidade de alteração unilateral do contrato por intermédio da Administração;
- b) Sua rescisão unilateral;
- c) A fiscalização do contrato;
- d) A possibilidade de aplicação de penalidades por inexecução; e
- e) A ocupação, na hipótese de rescisão contratual.

#### Anulação

Apenas a Administração Pública detém o poder de executar a anulação unilateral. Isso significa que caso o contratado ou outro interessado deseje fazer a anulação contratual, terão que recorrer às esferas judiciais para conseguir a anulação.

A anulação do contrato é advinda de ilegalidade constatada na sua execução ou, ainda, na fase de licitação, posto que os vícios gerados no procedimento licitatório causam a anulação do contrato.

Nos parâmetros do art. 147 da nova Lei de Licitações, sendo constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual e não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato será adotada apenas na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos seguintes fatores:

- a) Impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;
- b) Riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;
- c) Por motivação social e ambiental do contrato;
- d) Pelo custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;
- e) Por despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;

f) Por despesa referente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;

g) Por medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;

h) Pelo custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, dos convênios, das obras ou das parcelas envolvidas;

a) Por fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;

b) Por custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato; e

c) Por custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

– **Observação importante:** A anulação possui efeito *ex tunc*, ou seja, retroativo (voltado para o sentido passado), posto que a lei dispõe que ela acaba por desconstituir os efeitos produzidos e impede que se produzam novos efeitos.

#### Revogação

A questão da possibilidade de desfazimento do processo de licitação e do contrato administrativo por meio da própria Administração Pública é matéria que não engloba discussões doutrinárias e jurisprudenciais. Inclusive, o controle interno dos atos administrativos se encontra baseado no princípio da autotutela, que se trata do poder-dever da Administração Pública de revogar e anular seus próprios atos, desde que haja justificativa pertinente, com vistas a preservar o interesse público, bem como sejam respeitados o devido processo legal e os direitos e interesses legítimos dos destinatários, conforme determina a Súmula 473 do STF. Vejamos:

– **Súmula 473 do STF:** a administração pode anular seus próprios atos, quando evitados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Conforme determinação do art. 71, II, da Lei 14.133, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá, dentre outras prerrogativas, revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

Além disso, conforme os §§2º e 3º desse dispositivo, o motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado, sendo que nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

#### Extinção e Consequências

A extinção do contrato administrativo diz respeito ao término da obrigação vinculada existente entre a Administração e o contratado, podendo ocorrer de duas maneiras, sendo elas:

a) De maneira ordinária, pelo cumprimento do objeto (ex.: na finalização da construção de instituição pública) ou pelo acontecimento do termo final já previsto no contrato (ex.: a data final de um contrato de fornecimento de forma contínua);

b) De maneira extraordinária, pela anulação ou pela rescisão contratual.

Em relação à extinção ordinária, denota-se que esta não comporta maiores detalhamentos, sendo que as partes, ao cumprir suas obrigações, a consequência natural a ocorrer é a extinção do vínculo obrigacional, sem maiores necessidades de manifestação por via administrativa ou judicial.

Sobre a extinção extraordinária, vejamos o que dispõe a nova Lei de Licitações:

**Art. 137.** *Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:*

*I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;*

*II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;*

*III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;*

*IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;*

*V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;*

*VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;*

*VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;*

*VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;*

*IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.*

EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	
Ordinária	Extraordinária
I – Pelo cumprimento do objeto; II – Pelo advento do termo final do contrato.	I – Pela anulação; II – Pela rescisão; e III- Pelas motivações expostas no art. 137 da Lei 14.133/2021.

#### Equilíbrio Econômico-financeiro

Em alusão ao tratamento do equilíbrio econômico-contratual, a Constituição Federal de 1.988 em seu art. 37, inciso XXI dispõe o seguinte:

**Art. 37:** *A administração pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também, ao seguinte:*  
(...)

*XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica, indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.*

Denota-se que os mencionados dispositivos determinam que as condições efetivas da proposta devem ser mantidas, não tendo como argumentar de maneira contrária no que diz respeito à legalidade da modificação do valor contratual original, com o objetivo de equilibrar o que foi devidamente avençado e pactuado no momento da assinatura, bem como ao que foi disposto a pagar a contratante ao contratado.

Isso não quer dizer que toda alteração deveria ser feita para adicionar valor ao contrato original, tendo em vista que também pode ser para diminuir, isso, desde que se comprove por vias adequadas que o valor do serviço ou produto contratado se encontra acima do valor proposto inicialmente, ocasionado por deflação ou queda de valores nos insumos, produtos ou serviços, ou até mesmo em decorrência de uma desvalorização cambial.

Além disso, o Poder Público não tem a obrigação de pagar além do que se propôs, nem valor menor ao acordado inicialmente, devendo sempre haver equilíbrio em relação aos pactos contratuais.

Logo, segundo a Lei nº 14.133/2021, que instituiu o novo marco legal das licitações e contratos administrativos no Brasil, o equilíbrio econômico-financeiro é um conceito fundamental, pois, ele se refere à manutenção do equilíbrio original entre as partes contratantes, principalmente em situações em que ocorram eventos imprevisíveis que afetem o cumprimento das obrigações contratuais e possam acarretar desequilíbrio financeiro para uma das partes.

Vejamos abaixo, algumas disposições relevantes sobre o equilíbrio econômico-financeiro na Lei de Licitações e Contratos:

#### Revisão Contratual

A lei prevê a possibilidade de revisão do contrato quando ocorrerem fatos imprevisíveis e extraordinários que impactem o equilíbrio econômico-financeiro.

#### Das Situações que Podem Afetar o Equilíbrio

Dentre os eventos que podem ensejar a revisão do contrato estão casos de força maior, fato do príncipe, álea econômica extraordinária, entre outros.

#### Dos Procedimentos para Revisão

São estabelecidos procedimentos e critérios para a solicitação e análise de revisão contratual, garantindo que ela ocorra de maneira justa e equitativa.

#### Da Comissão de Revisão Contratual

A legislação prevê a criação de comissão específica para analisar pedidos de revisão contratual, assegurando imparcialidade e técnica na avaliação.

**Dos Limites para Revisão**

A lei estabelece limites para a revisão do contrato, considerando percentuais ou índices específicos que não podem ser ultrapassados.

**Dos Mecanismos de Ajuste**

Além da revisão contratual, a lei também prevê outros mecanismos de ajuste para preservar o equilíbrio econômico-financeiro, como a repactuação e a recomposição de preços.

**Do Dever de Informação**

Há ênfase no dever de comunicação imediata das partes sobre eventos que possam ensejar a revisão contratual, assegurando a transparência e a celeridade no processo.

Assim, o equilíbrio econômico-financeiro, sob a perspectiva dessa legislação, busca proteger as partes contratantes de eventos imprevisíveis e extraordinários, proporcionando um ambiente contratual mais seguro e estável. As regras estabelecidas visam garantir uma relação justa entre a administração pública e os contratados, promovendo a continuidade e a eficiência dos contratos.

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.

Ademais, a terceirização, ou contratação de serviços por terceiros, é regulamentada pela Lei 14.133/2021. Alguns pontos importantes sobre o assunto estão contidos em diversos trechos da lei, especialmente no Capítulo III (arts. 28 a 41) e no Capítulo IV (arts. 42 a 52). Alguns aspectos incluem:

**Definição de Serviços Terceirizados**

A lei define serviços terceirizados como aqueles que não se vinculam às atividades essenciais, permanentes e precípuas do órgão ou entidade.

**Regulamentação e Fiscalização**

Os serviços terceirizados devem ser regulamentados e fiscalizados de acordo com os termos do contrato.

**Das Vedações e Limitações**

A legislação estabelece vedações e limitações à terceirização, com o objetivo de evitar a precarização do trabalho e garantir a qualidade dos serviços.

**Da Responsabilidade Solidária**

Nesse ponto, destaca-se que existe previsão de responsabilidade solidária da Administração Pública em relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados terceirizados.

Por fim, a título de memorização, vejamos abaixo o que determinam os arts. 28 a 41; e 42 a 52 da nova Lei de Licitações:

**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 conterà:*

*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:*

*a) inovação tecnológica ou técnica;*

*b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e*

*c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;*

*II - verifique a necessidade de definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades, com destaque para os seguintes aspectos:*

*a) a solução técnica mais adequada;*

*b) os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida;*

*c) a estrutura jurídica ou financeira do contrato;*

*III - (VETADO).*

*§ 1º Na modalidade diálogo competitivo, serão observadas as seguintes disposições:*

*I - a Administração apresentará, por ocasião da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, suas necessidades e as exigências já definidas e estabelecerá prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias úteis para manifestação de interesse na participação da licitação;*

*II - os critérios empregados para pré-seleção dos licitantes deverão ser previstos em edital, e serão admitidos todos os interessados que preencherem os requisitos objetivos estabelecidos;*

*III - a divulgação de informações de modo discriminatório que possa implicar vantagem para algum licitante será vedada;*

*IV - a Administração não poderá revelar a outros licitantes as soluções propostas ou as informações sigilosas comunicadas por um licitante sem o seu consentimento;*

*V - a fase de diálogo poderá ser mantida até que a Administração, em decisão fundamentada, identifique a solução ou as soluções que atendam às suas necessidades;*

*VI - as reuniões com os licitantes pré-selecionados serão registradas em ata e gravadas mediante utilização de recursos tecnológicos de áudio e vídeo;*

*VII - o edital poderá prever a realização de fases sucessivas, caso em que cada fase poderá restringir as soluções ou as propostas a serem discutidas;*

*VIII - a Administração deverá, ao declarar que o diálogo foi concluído, juntar aos autos do processo licitatório os registros e as gravações da fase de diálogo, iniciar a fase competitiva com a divulgação de edital contendo a especificação da solução que atenda às suas necessidades e os critérios objetivos a serem utilizados para seleção da proposta mais vantajosa e abrir prazo, não inferior a 60 (sessenta) dias úteis, para todos os licitantes pré-selecionados na forma do inciso II deste parágrafo apresentarem suas propostas, que deverão conter os elementos necessários para a realização do projeto;*

*IX - a Administração poderá solicitar esclarecimentos ou ajustes às propostas apresentadas, desde que não impliquem discriminação nem distorçam a concorrência entre as propostas;*

*X - a Administração definirá a proposta vencedora de acordo com critérios divulgados no início da fase competitiva, assegurada a contratação mais vantajosa como resultado;*

*XI - o diálogo competitivo será conduzido por comissão de contratação composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão;*

*XII - (VETADO).*

*§ 2º Os profissionais contratados para os fins do inciso XI do § 1º deste artigo assinarão termo de confidencialidade e abster-se-ão de atividades que possam configurar conflito de interesses.*

**Art. 33.** *O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:*

*I - menor preço;*

*II - maior desconto;*

*III - melhor técnica ou conteúdo artístico;*

*IV - técnica e preço;*

*V - maior lance, no caso de leilão;*

*VI - maior retorno econômico.*

**Art. 34.** *O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.*

*§ 1º Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento.*

*§ 2º O julgamento por maior desconto terá como referência o preço global fixado no edital de licitação, e o desconto será entendido aos eventuais termos aditivos.*

**Art. 35.** *O julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico considerará exclusivamente as propostas técnicas ou artísticas apresentadas pelos licitantes, e o edital deverá definir o prêmio ou a remuneração que será atribuída aos vencedores.*

*Parágrafo único.* *O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo poderá ser utilizado para a contratação de projetos e trabalhos de natureza técnica, científica ou artística.*

**Art. 36.** O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 1º O critério de julgamento de que trata o **caput** deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;

II - serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

IV - obras e serviços especiais de engenharia;

V - objetos que admitam soluções específicas e alternativas e variações de execução, com repercussões significativas e concretamente mensuráveis sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade, quando essas soluções e variações puderem ser adotadas à livre escolha dos licitantes, conforme critérios objetivamente definidos no edital de licitação.

§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica.

§ 3º O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 desta Lei e em regulamento.

**Art. 37.** O julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço deverá ser realizado por:

I - verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;

II - atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;

III - atribuição de notas por desempenho do licitante em contratações anteriores aferida nos documentos comprobatórios de que trata o § 3º do art. 88 desta Lei e em registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§ 1º A banca referida no inciso II do **caput** deste artigo terá no mínimo 3 (três) membros e poderá ser composta de:

I - servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública;

II - profissionais contratados por conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos quesitos especificados em edital, desde que seus trabalhos sejam supervisionados por profissionais designados conforme o disposto no art. 7º desta Lei.

§ 2º Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previstos nas alíneas "a", "d" e "h" do inciso XVIII do **caput** do art. 6º desta Lei cujo valor estimado da contratação seja superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por: (Promulgação partes vetadas) Vigência

I - melhor técnica; ou

II - técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica."

**Art. 38.** No julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, a obtenção de pontuação devido à capacitação técnico-profissional exigirá que a execução do respectivo contrato tenha participação direta e pessoal do profissional correspondente.

**Art. 39.** O julgamento por maior retorno econômico, utilizado exclusivamente para a celebração de contrato de eficiência, considerará a maior economia para a Administração, e a remuneração deverá ser fixada em percentual que incidirá de forma proporcional à economia efetivamente obtida na execução do contrato.

§ 1º Nas licitações que adotarem o critério de julgamento de que trata o **caput** deste artigo, os licitantes apresentarão:

I - proposta de trabalho, que deverá contemplar:

a) as obras, os serviços ou os bens, com os respectivos prazos de realização ou fornecimento;

b) a economia que se estima gerar, expressa em unidade de medida associada à obra, ao bem ou ao serviço e em unidade monetária;

II - proposta de preço, que corresponderá a percentual sobre a economia que se estima gerar durante determinado período, expressa em unidade monetária.

§ 2º O edital de licitação deverá prever parâmetros objetivos de mensuração da economia gerada com a execução do contrato, que servirá de base de cálculo para a remuneração devida ao contratado.

§ 3º Para efeito de julgamento da proposta, o retorno econômico será o resultado da economia que se estima gerar com a execução da proposta de trabalho, deduzida a proposta de preço.

§ 4º Nos casos em que não for gerada a economia prevista no contrato de eficiência:

I - a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida será descontada da remuneração do contratado;

II - se a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida for superior ao limite máximo estabelecido no contrato, o contratado sujeitar-se-á, ainda, a outras sanções cabíveis.

**Art. 40.** O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do **caput** do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

§ 4º Em relação à informação de que trata o inciso III do § 1º deste artigo, desde que fundamentada em estudo técnico preliminar, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.

**Art. 41.** No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;

b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;

c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;

d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

II - exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

III - vedar a contratação de marca ou produto, quando, mediante processo administrativo, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual;

IV - solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

**Parágrafo único.** A exigência prevista no inciso II do **caput** deste artigo restringir-se-á ao licitante provisoriamente vencedor quando realizada na fase de julgamento das propostas ou de lances.

**Art. 42.** A prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:

I - comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;

II - declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto;

III - certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

§ 1º O edital poderá exigir, como condição de aceitabilidade da proposta, certificação de qualidade do produto por instituição credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro).

§ 2º A Administração poderá, nos termos do edital de licitação, oferecer protótipo do objeto pretendido e exigir, na fase de julgamento das propostas, amostras do licitante provisoriamente vencedor, para atender a diligência ou, após o julgamento, como condição para firmar contrato.

§ 3º No interesse da Administração, as amostras a que se refere o § 2º deste artigo poderão ser examinadas por instituição com reputação ético-profissional na especialidade do objeto, previamente indicada no edital.

**Art. 43.** O processo de padronização deverá conter:

I - parecer técnico sobre o produto, considerados especificações técnicas e estéticas, desempenho, análise de contratações anteriores, custo e condições de manutenção e garantia;

II - despacho motivado da autoridade superior, com a adoção do padrão;

III - síntese da justificativa e descrição sucinta do padrão definido, divulgadas em sítio eletrônico oficial.

§ 1º É permitida a padronização com base em processo de outro órgão ou entidade de nível federativo igual ou superior ao do órgão adquirente, devendo o ato que decidir pela adesão a outra padronização ser devidamente motivado, com indicação da necessidade da Administração e dos riscos decorrentes dessa decisão, e divulgado em sítio eletrônico oficial.

§ 2º As contratações de soluções baseadas em **software** de uso disseminado serão disciplinadas em regulamento que defina processo de gestão estratégica das contratações desse tipo de solução.

**Art. 44.** Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

**Art. 45.** As licitações de obras e serviços de engenharia devem respeitar, especialmente, as normas relativas a:

I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;

II - mitigação por condicionantes e compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III - utilização de produtos, de equipamentos e de serviços que, comprovadamente, favoreçam a redução do consumo de energia e de recursos naturais;

IV - avaliação de impacto de vizinhança, na forma da legislação urbanística;

V - proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelas obras contratadas;

VI - acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

**Art. 46.** Na execução indireta de obras e serviços de engenharia, são admitidos os seguintes regimes:

I - empreitada por preço unitário;

II - empreitada por preço global;

III - empreitada integral;

IV - contratação por tarefa;

V - contratação integrada;

VI - contratação semi-integrada;

VII - fornecimento e prestação de serviço associado.

§ 1º É vedada a realização de obras e serviços de engenharia sem projeto executivo, ressalvada a hipótese prevista no § 3º do art. 18 desta Lei.

§ 2º A Administração é dispensada da elaboração de projeto básico nos casos de contratação integrada, hipótese em que deverá ser elaborado anteprojeto de acordo com metodologia definida em ato do órgão competente, observados os requisitos estabelecidos no inciso XXIV do art. 6º desta Lei.

§ 3º Na contratação integrada, após a elaboração do projeto básico pelo contratado, o conjunto de desenhos, especificações, memoriais e cronograma físico-financeiro deverá ser submetido à aprovação da Administração, que avaliará sua adequação em relação aos parâmetros definidos no edital e conformidade com as normas técnicas, vedadas alterações que reduzam a qualidade ou a vida útil do empreendimento e mantida a responsabilidade integral do contratado pelos riscos associados ao projeto básico.

§ 4º Nos regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital e o contrato, sempre que for o caso, deverão prever as providências necessárias para a efetivação de desapropriação autorizada pelo poder público, bem como:

I - o responsável por cada fase do procedimento expropriatório;

II - a responsabilidade pelo pagamento das indenizações devidas;

III - a estimativa do valor a ser pago a título de indenização pelos bens expropriados, inclusive de custos correlatos;

IV - a distribuição objetiva de riscos entre as partes, incluído o risco pela diferença entre o custo da desapropriação e a estimativa de valor e pelos eventuais danos e prejuízos ocasionados por atraso na disponibilização dos bens expropriados;

V - em nome de quem deverá ser promovido o registro de imissão provisória na posse e o registro de propriedade dos bens a serem desapropriados.

§ 5º Na contratação semi-integrada, mediante prévia autorização da Administração, o projeto básico poderá ser alterado, desde que demonstrada a superioridade das inovações propostas pelo contratado em termos de redução de custos, de aumento da qualidade, de redução do prazo de execução ou de facilidade de manutenção ou operação, assumindo o contratado a responsabilidade integral pelos riscos associados à alteração do projeto básico.

§ 6º A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e da aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores.

§ 7º (VETADO).

§ 8º (VETADO).

§ 9º Os regimes de execução a que se referem os incisos II, III, IV, V e VI do **caput** deste artigo serão licitados por preço global e adotarão sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

**Art. 47.** As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 2º Na licitação de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital deverá definir o local de realização dos serviços, admitida a exigência de deslocamento de técnico ao local da repartição ou a exigência de que o contratado tenha unidade de prestação de serviços em distância compatível com as necessidades da Administração.

**Art. 48.** Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

*Parágrafo único.* Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

**Art. 49.** A Administração poderá, mediante justificativa expressa, contratar mais de uma empresa ou instituição para executar o mesmo serviço, desde que essa contratação não implique perda de economia de escala, quando:

I - o objeto da contratação puder ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado; e

II - a múltipla execução for conveniente para atender à Administração.

*Parágrafo único.* Na hipótese prevista no **caput** deste artigo, a Administração deverá manter o controle individualizado da execução do objeto contratual relativamente a cada um dos contratados.

**Art. 50.** Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

**Art. 51.** Ressalvado o disposto no inciso V do **caput** do art. 74 desta Lei, a locação de imóveis deverá ser precedida de licitação e avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos necessários.

**Art. 52.** Nas licitações de âmbito internacional, o edital deverá ajustar-se às diretrizes da política monetária e do comércio exterior e atender às exigências dos órgãos competentes.

§ 1º Quando for permitido ao licitante estrangeiro cotar preço em moeda estrangeira, o licitante brasileiro igualmente poderá fazê-lo.

§ 2º O pagamento feito ao licitante brasileiro eventualmente contratado em virtude de licitação nas condições de que trata o § 1º deste artigo será efetuado em moeda corrente nacional.

§ 3º As garantias de pagamento ao licitante brasileiro serão equivalentes àquelas oferecidas ao licitante estrangeiro.

§ 4º Os gravames incidentes sobre os preços constarão do edital e serão definidos a partir de estimativas ou médias dos tributos.

§ 5º As propostas de todos os licitantes estarão sujeitas às mesmas regras e condições, na forma estabelecida no edital.

§ 6º Observados os termos desta Lei, o edital não poderá prever condições de habilitação, classificação e julgamento que constituam barreiras de acesso ao licitante estrangeiro, admitida a previsão de margem de preferência para bens produzidos no País e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, na forma definida no art. 26 desta Lei.

Dito isto, destaca-se que recentemente foi aprovada a Lei n.º 14.770 de 22 de dezembro de 2023, que alterou a Lei n.º 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), com os seguintes objetivos:

a) Determinar o modo de disputa fechado nas licitações de obras e serviços que especifica, facultar a adesão de Município a ata de registro de preços licitada por outro ente do mesmo nível federativo;

b) Dispor sobre a execução e liquidação do objeto remanescente de contrato administrativo rescindido, permitir a prestação de garantia na forma de título de capitalização; e

c) Promover a gestão e a aplicação eficientes dos recursos oriundos de convênios e contratos de repasse.

Desta forma, ficou estabelecido que ao Art. 86, §3º, foi acrescentado o seguinte:

[...]

§ 3º A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou

II - por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

Ao artigo 90 da lei 14.133/2021, foi acrescentado no §7º, art. 92, que para efeito do disposto na Lei de Licitações, consideram-se como adimplemento da obrigação contratual, os seguintes fatores:

a) A prestação do serviço;

b) A realização da obra ou a entrega do bem, ou parcela destes; e

c) Qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança.

No art. 92, foi apresentada nova redação ao §7º, considerando que como formas de adimplemento da obrigação contratual: "a prestação do serviço, a realização da obra ou a entrega do bem, ou parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança".

Ademais, é importante mencionar que ao art. 184 da Nova Lei de Licitações, foi acrescentado o art. 184-A, cuja determinação é a seguinte:

**Art. 184-A.** À celebração, à execução, ao acompanhamento e à prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres em que for parte a União, com valor global de até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), aplicar-se-á o seguinte regime simplificado:

I - o plano de trabalho aprovado conterá parâmetros objetivos para caracterizar o cumprimento do objeto;

II - a minuta dos instrumentos deverá ser simplificada;

III - (VETADO);

IV - a verificação da execução do objeto ocorrerá mediante visita de constatação da compatibilidade com o plano de trabalho.

§ 1º O acompanhamento pela concedente ou mandatária será realizado pela verificação dos boletins de medição e fotos georreferenciadas registradas pela empresa executora e pelo conveniente do Transferegov e por vistorias *in loco*, realizadas considerando o marco de execução de 100% (cem por cento) do cronograma físico, podendo ocorrer outras vistorias, quando necessárias.

§ 2º (VETADO).

§ 3º (VETADO).

§ 4º O regime simplificado de que trata este artigo aplica-se aos convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres celebrados após a publicação desta Lei."

Nesse sentido, ao estudante, é importante que haja atenção ao estudar o tema em voga, tendo em vista as inúmeras alterações que poderão ocorrer no decorrer durante a aplicabilidade e vigor da Lei n.º 14.133/2021.

#### BIBLIOGRAFIA

OBS. Esse material foi inteiramente revisado com base na Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021 e demais alterações pertinentes.

Fonte: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato20192022/2021/lei/14133.htm#arT124T](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato20192022/2021/lei/14133.htm#arT124T)

Fonte: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato20232026/2023/Lei/L14770.htm#:~:text=Alterar%20a%20Lei%20n%C2%BA%2014.133,n%C3%ADvel%20federativo%2C](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato20232026/2023/Lei/L14770.htm#:~:text=Alterar%20a%20Lei%20n%C2%BA%2014.133,n%C3%ADvel%20federativo%2C)

#### LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

*Lei de Licitações e Contratos Administrativos.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

§ 1º Não são abrangidas por esta Lei as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, ressalvado o disposto no art. 178 desta Lei.

§ 2º As contratações realizadas no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior obedecerão às peculiaridades locais e aos princípios básicos estabelecidos nesta Lei, na forma de regulamentação específica a ser editada por ministro de Estado.

§ 3º Nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;

II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;

b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;

c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;

d) (VETADO).

§ 4º A documentação encaminhada ao Senado Federal para autorização do empréstimo de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.

§ 5º As contratações relativas à gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País, inclusive as de serviços conexos ou acessórios a essa atividade, serão disciplinadas em ato normativo próprio do Banco Central do Brasil, assegurada a observância dos princípios estabelecidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

I - alienação e concessão de direito real de uso de bens;

II - compra, inclusive por encomenda;

III - locação;

IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;

V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;

VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;

VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 3º Não se subordinam ao regime desta Lei:

I - contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos;

II - contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:



I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

## CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

II - entidade: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - Administração Pública: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

IV - Administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

V - agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VI - autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

VII - contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VIII - contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

IX - licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

X - compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

XI - serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

XII - obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XIV - bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

XXI - serviço de engenharia: toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do caput deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea "a" deste inciso;

XXII - obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais); (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência

XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) critérios de medição e de pagamento;

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária;

XXIV - anteprojeto: peça técnica com todos os subsídios necessários à elaboração do projeto básico, que deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico-econômico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado;

b) condições de solidez, de segurança e de durabilidade;

c) prazo de entrega;

d) estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível;

e) parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;

f) proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;

g) projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta;

h) levantamento topográfico e cadastral;

i) pareceres de sondagem;

j) memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação;

XXV - projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 desta Lei;

XXVI - projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

XXVII - matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolatação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;

XXVIII - empreitada por preço unitário: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

XXIX - empreitada por preço global: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

XXX - empreitada integral: contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional;

XXXI - contratação por tarefa: regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

XXXII - contratação integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

XXXIII - contratação semi-integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

XXXIV - fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado;

XXXV - licitação internacional: licitação processada em território nacional na qual é admitida a participação de licitantes estrangeiros, com a possibilidade de cotação de preços em moeda estrangeira, ou licitação na qual o objeto contratual pode ou deve ser executado no todo ou em parte em território estrangeiro;

XXXVI - serviço nacional: serviço prestado em território nacional, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal;

XXXVII - produto manufaturado nacional: produto manufaturado produzido no território nacional de acordo com o processo produtivo básico ou com as regras de origem estabelecidas pelo Poder Executivo federal;

XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- a) menor preço;
- b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c) técnica e preço;
- d) maior retorno econômico;
- e) maior desconto;

XXXIX - concurso: modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor;

XL - leilão: modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

XLII - diálogo competitivo: modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos;

XLIII - credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;

XLIV - pré-qualificação: procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por meio de edital, destinado à análise das condições de habilitação, total ou parcial, dos interessados ou do objeto;

XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

XLVI - ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

XLVII - órgão ou entidade gerenciadora: órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

XLVIII - órgão ou entidade participante: órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;

XLIX - órgão ou entidade não participante: órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

L - comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

LI - catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras: sistema informatizado, de gerenciamento centralizado e com indicação de preços, destinado a permitir a padronização de itens a serem adquiridos pela Administração Pública e que estarão disponíveis para a licitação;

LII - sítio eletrônico oficial: sítio da internet, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o ente federativo divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades;

LIII - contrato de eficiência: contrato cujo objeto é a prestação de serviços, que pode incluir a realização de obras e o fornecimento de bens, com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes, remunerado o contratado com base em percentual da economia gerada;

LIV - seguro-garantia: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado;

LV - produtos para pesquisa e desenvolvimento: bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa;

LVI - sobrepreço: preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada;

LVII - superfaturamento: dano provocado ao patrimônio da Administração, caracterizado, entre outras situações, por:

a) medição de quantidades superiores às efetivamente executadas ou fornecidas;

b) deficiência na execução de obras e de serviços de engenharia que resulte em diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança;

c) alterações no orçamento de obras e de serviços de engenharia que causem desequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratado;

d) outras alterações de cláusulas financeiras que gerem recebimentos contratuais antecipados, distorção do cronograma físico-financeiro, prorrogação injustificada do prazo contratual com custos adicionais para a Administração ou reajuste irregular de preços;

LVIII - reajustamento em sentido estrito: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

LIX - repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

LX - agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

#### CAPÍTULO IV DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no caput e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

Art. 8º A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei. (Regulamento) Vigência

§ 4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 5º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 9º É vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei:

I - admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que:

a) comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas;

b) estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes;

c) sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato;

II - estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, mesmo quando envolvido financiamento de agência internacional;

III - opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 2º As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Art. 10. Se as autoridades competentes e os servidores públicos que tiverem participado dos procedimentos relacionados às licitações e aos contratos de que trata esta Lei precisarem defender-se nas esferas administrativa, controladora ou judicial em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico elaborado na forma do § 1º do art. 53 desta Lei, a advocacia pública promoverá, a critério do agente público, sua representação judicial ou extrajudicial.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput deste artigo quando:  
I - (VETADO);

II - provas da prática de atos ilícitos dolosos constarem nos autos do processo administrativo ou judicial.

§ 2º Aplica-se o disposto no caput deste artigo inclusive na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado.

## TÍTULO II DAS LICITAÇÕES

### CAPÍTULO I DO PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Parágrafo único. A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no caput deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

I - os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;

II - os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 desta Lei;

III - o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo;

IV - a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

V - o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

VI - os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. (Regulamento)

§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

§ 2º É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 13. Os atos praticados no processo licitatório são públicos, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma da lei.

Parágrafo único. A publicidade será diferida:

I - quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura;

II - quanto ao orçamento da Administração, nos termos do art. 24 desta Lei.

Art. 14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

§ 1º O impedimento de que trata o inciso III do caput deste artigo será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

§ 2º A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do caput deste artigo poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

§ 3º Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

§ 4º O disposto neste artigo não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

§ 5º Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos desta Lei.

Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

§ 1º O edital deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação.

§ 2º O acréscimo previsto no § 1º deste artigo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

§ 3º O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do caput deste artigo.

§ 4º Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o edital de licitação poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

§ 5º A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

Art. 16. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

- I - preparatória;
- II - de divulgação do edital de licitação;
- III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;
- IV - de julgamento;
- V - de habilitação;
- VI - recursal;
- VII - de homologação.

§ 1º A fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação.

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

§ 4º Nos procedimentos realizados por meio eletrônico, a Administração poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.

§ 5º Na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial a que refere o § 2º deste artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.

§ 6º A Administração poderá exigir certificação por organização independente acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) como condição para aceitação de:

- I - estudos, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos;
- II - conclusão de fases ou de objetos de contratos;
- III - material e corpo técnico apresentados por empresa para fins de habilitação.

## CAPÍTULO II DA FASE PREPARATÓRIA

### SEÇÃO I DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:

I - instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;

II - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

III - instituir sistema informatizado de acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo;

IV - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

V - promover a adoção gradativa de tecnologias e processos integrados que permitam a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais de obras e serviços de engenharia.

§ 1º O catálogo referido no inciso II do caput deste artigo poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos, conforme disposto em regulamento.

§ 2º A não utilização do catálogo eletrônico de padronização de que trata o inciso II do caput ou dos modelos de minutas de que trata o inciso IV do caput deste artigo deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório.

§ 3º Nas licitações de obras e serviços de engenharia e arquitetura, sempre que adequada ao objeto da licitação, será preferencialmente adotada a Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modelling - BIM) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la.

Art. 20. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo. Regulamento (Vigência)

§ 1º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário definirão em regulamento os limites para o enquadramento dos bens de consumo nas categorias comum e luxo.

§ 2º A partir de 180 (cento e oitenta) dias contados da promulgação desta Lei, novas compras de bens de consumo só poderão ser efetivadas com a edição, pela autoridade competente, do regulamento a que se refere o § 1º deste artigo.

§ 3º (VETADO).

Art. 21. A Administração poderá convocar, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, audiência pública, presencial ou a distância, na forma eletrônica, sobre licitação que pretenda realizar, com disponibilização prévia de informações pertinentes, inclusive de estudo técnico preliminar e elementos do edital de licitação, e com possibilidade de manifestação de todos os interessados.

Parágrafo único. A Administração também poderá submeter a licitação a prévia consulta pública, mediante a disponibilização de seus elementos a todos os interessados, que poderão formular sugestões no prazo fixado.

Art. 22. O edital poderá contemplar matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de

risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com metodologia predefinida pelo ente federativo.

§ 1º A matriz de que trata o caput deste artigo deverá promover a alocação eficiente dos riscos de cada contrato e estabelecer a responsabilidade que caiba a cada parte contratante, bem como os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso este ocorra durante a execução contratual.

§ 2º O contrato deverá refletir a alocação realizada pela matriz de riscos, especialmente quanto:

I - às hipóteses de alteração para o restabelecimento da equação econômico-financeira do contrato nos casos em que o sinistro seja considerado na matriz de riscos como causa de desequilíbrio não suportada pela parte que pretenda o restabelecimento;

II - à possibilidade de resolução quando o sinistro majorar excessivamente ou impedir a continuidade da execução contratual;

III - à contratação de seguros obrigatórios previamente definidos no contrato, integrado o custo de contratação ao preço ofertado.

§ 3º Quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital obrigatoriamente contemplará matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado.

§ 4º Nas contratações integradas ou semi-integradas, os riscos decorrentes de fatos supervenientes à contratação associados à escolha da solução de projeto básico pelo contratado deverão ser alocados como de sua responsabilidade na matriz de riscos.

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

§ 2º No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia, conforme regulamento, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia;

II - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

§ 3º Nas contratações realizadas por Municípios, Estados e Distrito Federal, desde que não envolvam recursos da União, o valor previamente estimado da contratação, a que se refere o caput deste artigo, poderá ser definido por meio da utilização de outros sistemas de custos adotados pelo respectivo ente federativo.

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 5º No processo licitatório para contratação de obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o valor estimado da contratação será calculado nos termos do § 2º deste artigo, acrescido ou não de parcela referente à remuneração do risco, e, sempre que necessário e o anteprojeto o permitir, a estimativa de preço será baseada em orçamento sintético, balizado em sistema de custo definido no inciso I do § 2º deste artigo, devendo a utilização de metodologia expedita ou paramétrica e de avaliação aproximada baseada em outras contratações similares ser reservada às frações do empreendimento não suficientemente detalhadas no anteprojeto.

§ 6º Na hipótese do § 5º deste artigo, será exigido dos licitantes ou contratados, no orçamento que compuser suas respectivas propostas, no mínimo, o mesmo nível de detalhamento do orçamento sintético referido no mencionado parágrafo.

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

II - (VETADO).

Parágrafo único. Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação.

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

§ 1º Sempre que o objeto permitir, a Administração adotará minutas padronizadas de edital e de contrato com cláusulas uniformes.

§ 2º Desde que, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar, não sejam causados prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, o edital poderá prever a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra.

§ 3º Todos os elementos do edital, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojeto, projetos e outros anexos, deverão ser divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso.

§ 4º Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o edital deverá prever a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme regulamento que disporá sobre as medidas a serem adotadas, a forma de comprovação e as penalidades pelo seu descumprimento.

§ 5º O edital poderá prever a responsabilidade do contratada pela:

I - obtenção do licenciamento ambiental;

II - realização da desapropriação autorizada pelo poder público.

§ 6º Os licenciamentos ambientais de obras e serviços de engenharia licitados e contratados nos termos desta Lei terão prioridade de tramitação nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente (Sisnama) e deverão ser orientados pelos princípios da celeridade, da cooperação, da economicidade e da eficiência.

§ 7º Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 8º Nas licitações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

§ 9º O edital poderá, na forma disposta em regulamento, exigir que percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por:

I - mulheres vítimas de violência doméstica; (Vide Decreto nº 11.430, de 2023) Vigência

II - oriundos ou egressos do sistema prisional.

Art. 26. No processo de licitação, poderá ser estabelecida margem de preferência para: (Regulamento)

I - bens manufaturados e serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras;

II - bens reciclados, recicláveis ou biodegradáveis, conforme regulamento.

§ 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:

a) inovação tecnológica ou técnica;

b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e

c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;

II - verifique a necessidade de definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades, com destaque para os seguintes aspectos:

a) a solução técnica mais adequada;

b) os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida;

c) a estrutura jurídica ou financeira do contrato;

III - (VETADO).

§ 1º Na modalidade diálogo competitivo, serão observadas as seguintes disposições:

I - a Administração apresentará, por ocasião da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, suas necessidades e as exigências já definidas e estabelecerá prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias úteis para manifestação de interesse na participação da licitação;

II - os critérios empregados para pré-seleção dos licitantes deverão ser previstos em edital, e serão admitidos todos os interessados que preencherem os requisitos objetivos estabelecidos;

III - a divulgação de informações de modo discriminatório que possa implicar vantagem para algum licitante será vedada;

IV - a Administração não poderá revelar a outros licitantes as soluções propostas ou as informações sigilosas comunicadas por um licitante sem o seu consentimento;

V - a fase de diálogo poderá ser mantida até que a Administração, em decisão fundamentada, identifique a solução ou as soluções que atendam às suas necessidades;

VI - as reuniões com os licitantes pré-selecionados serão registradas em ata e gravadas mediante utilização de recursos tecnológicos de áudio e vídeo;

VII - o edital poderá prever a realização de fases sucessivas, caso em que cada fase poderá restringir as soluções ou as propostas a serem discutidas;

VIII - a Administração deverá, ao declarar que o diálogo foi concluído, juntar aos autos do processo licitatório os registros e as gravações da fase de diálogo, iniciar a fase competitiva com a divulgação de edital contendo a especificação da solução que atenda às suas necessidades e os critérios objetivos a serem utilizados para seleção da proposta mais vantajosa e abrir prazo, não inferior a 60 (sessenta) dias úteis, para todos os licitantes pré-se-

lecionados na forma do inciso II deste parágrafo apresentarem suas propostas, que deverão conter os elementos necessários para a realização do projeto;

IX - a Administração poderá solicitar esclarecimentos ou ajustes às propostas apresentadas, desde que não impliquem discriminação nem distorçam a concorrência entre as propostas;

X - a Administração definirá a proposta vencedora de acordo com critérios divulgados no início da fase competitiva, assegurada a contratação mais vantajosa como resultado;

XI - o diálogo competitivo será conduzido por comissão de contratação composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão;

XII - (VETADO).

§ 2º Os profissionais contratados para os fins do inciso XI do § 1º deste artigo assinarão termo de confidencialidade e abster-se-ão de atividades que possam configurar conflito de interesses.

### SEÇÃO III DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I - menor preço;

II - maior desconto;

III - melhor técnica ou conteúdo artístico;

IV - técnica e preço;

V - maior lance, no caso de leilão;

VI - maior retorno econômico.

Art. 34. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

§ 1º Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento.

§ 2º O julgamento por maior desconto terá como referência o preço global fixado no edital de licitação, e o desconto será estendido aos eventuais termos aditivos.

Art. 35. O julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico considerará exclusivamente as propostas técnicas ou artísticas apresentadas pelos licitantes, e o edital deverá definir o prêmio ou a remuneração que será atribuída aos vencedores.

Parágrafo único. O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo poderá ser utilizado para a contratação de projetos e trabalhos de natureza técnica, científica ou artística.

Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 1º O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;

II - serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

IV - obras e serviços especiais de engenharia;

V - objetos que admitam soluções específicas e alternativas e variações de execução, com repercussões significativas e concretamente mensuráveis sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade, quando essas soluções e variações puderem ser adotadas à livre escolha dos licitantes, conforme critérios objetivamente definidos no edital de licitação.

§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica.

§ 3º O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 desta Lei e em regulamento.

Art. 37. O julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço deverá ser realizado por:

I - verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;

II - atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;

III - atribuição de notas por desempenho do licitante em contratações anteriores aferida nos documentos comprobatórios de que trata o § 3º do art. 88 desta Lei e em registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§ 1º A banca referida no inciso II do caput deste artigo terá no mínimo 3 (três) membros e poderá ser composta de:

I - servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública;

II - profissionais contratados por conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos quesitos especificados em edital, desde que seus trabalhos sejam supervisionados por profissionais designados conforme o disposto no art. 7º desta Lei.

§ 2º (VETADO).

§ 2º Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previstos nas alíneas “a”, “d” e “h” do inciso XVIII do caput do art. 6º desta Lei cujo valor estimado da contratação seja superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por: (Promulgação partes vetadas) (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) (Vigência)

I - melhor técnica; ou

II - técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica.”

Art. 38. No julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, a obtenção de pontuação devido à capacitação técnico-profissional exigirá que a execução do respectivo contrato tenha participação direta e pessoal do profissional correspondente.

Art. 39. O julgamento por maior retorno econômico, utilizado exclusivamente para a celebração de contrato de eficiência, considerará a maior economia para a Administração, e a remuneração deverá ser fixada em percentual que incidirá de forma proporcional à economia efetivamente obtida na execução do contrato.

§ 1º Nas licitações que adotarem o critério de julgamento de que trata o caput deste artigo, os licitantes apresentarão:

I - proposta de trabalho, que deverá contemplar:

a) as obras, os serviços ou os bens, com os respectivos prazos de realização ou fornecimento;

b) a economia que se estima gerar, expressa em unidade de medida associada à obra, ao bem ou ao serviço e em unidade monetária;

II - proposta de preço, que corresponderá a percentual sobre a economia que se estima gerar durante determinado período, expressa em unidade monetária.

§ 2º O edital de licitação deverá prever parâmetros objetivos de mensuração da economia gerada com a execução do contrato, que servirá de base de cálculo para a remuneração devida ao contratado.

§ 3º Para efeito de julgamento da proposta, o retorno econômico será o resultado da economia que se estima gerar com a execução da proposta de trabalho, deduzida a proposta de preço.

§ 4º Nos casos em que não for gerada a economia prevista no contrato de eficiência:

I - a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida será descontada da remuneração do contratado;

II - se a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida for superior ao limite máximo estabelecido no contrato, o contratado sujeitar-se-á, ainda, a outras sanções cabíveis.

#### SEÇÃO IV DISPOSIÇÕES SETORIAIS

##### SUBSEÇÃO I DAS COMPRAS

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

§ 4º Em relação à informação de que trata o inciso III do § 1º deste artigo, desde que fundamentada em estudo técnico preliminar, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.

Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;

b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;

c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;

d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

II - exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

III - vedar a contratação de marca ou produto, quando, mediante processo administrativo, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual;

IV - solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

Parágrafo único. A exigência prevista no inciso II do caput deste artigo restringir-se-á ao licitante provisoriamente vencedor quando realizada na fase de julgamento das propostas ou de lances.

Art. 42. A prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:

I - comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;

II - declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto;

III - certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

§ 1º O edital poderá exigir, como condição de aceitabilidade da proposta, certificação de qualidade do produto por instituição credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro).

§ 2º A Administração poderá, nos termos do edital de licitação, oferecer protótipo do objeto pretendido e exigir, na fase de julgamento das propostas, amostras do licitante provisoriamente vencedor, para atender a diligência ou, após o julgamento, como condição para firmar contrato.

§ 3º No interesse da Administração, as amostras a que se refere o § 2º deste artigo poderão ser examinadas por instituição com reputação ético-profissional na especialidade do objeto, previamente indicada no edital.

Art. 43. O processo de padronização deverá conter:

I - parecer técnico sobre o produto, considerados especificações técnicas e estéticas, desempenho, análise de contratações anteriores, custo e condições de manutenção e garantia;

II - despacho motivado da autoridade superior, com a adoção do padrão;

III - síntese da justificativa e descrição sucinta do padrão definido, divulgadas em sítio eletrônico oficial.

§ 1º É permitida a padronização com base em processo de outro órgão ou entidade de nível federativo igual ou superior ao do órgão adquirente, devendo o ato que decidir pela adesão a outra padronização ser devidamente motivado, com indicação da necessidade da Administração e dos riscos decorrentes dessa decisão, e divulgado em sítio eletrônico oficial.

§ 2º As contratações de soluções baseadas em software de uso disseminado serão disciplinadas em regulamento que defina processo de gestão estratégica das contratações desse tipo de solução.

Art. 44. Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

## SUBSEÇÃO II DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 45. As licitações de obras e serviços de engenharia devem respeitar, especialmente, as normas relativas a:

I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;

II - mitigação por condicionantes e compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III - utilização de produtos, de equipamentos e de serviços que, comprovadamente, favoreçam a redução do consumo de energia e de recursos naturais;

IV - avaliação de impacto de vizinhança, na forma da legislação urbanística;

V - proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelas obras contratadas;

VI - acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Art. 46. Na execução indireta de obras e serviços de engenharia, são admitidos os seguintes regimes:

I - empreitada por preço unitário;

II - empreitada por preço global;

III - empreitada integral;

IV - contratação por tarefa;

V - contratação integrada;

VI - contratação semi-integrada;

VII - fornecimento e prestação de serviço associado.

§ 1º É vedada a realização de obras e serviços de engenharia sem projeto executivo, ressalvada a hipótese prevista no § 3º do art. 18 desta Lei.

§ 2º A Administração é dispensada da elaboração de projeto básico nos casos de contratação integrada, hipótese em que deverá ser elaborado anteprojeto de acordo com metodologia definida em ato do órgão competente, observados os requisitos estabelecidos no inciso XXIV do art. 6º desta Lei.

§ 3º Na contratação integrada, após a elaboração do projeto básico pelo contratado, o conjunto de desenhos, especificações, memoriais e cronograma físico-financeiro deverá ser submetido à aprovação da Administração, que avaliará sua adequação em relação aos parâmetros definidos no edital e conformidade com as normas técnicas, vedadas alterações que reduzam a qualidade ou a vida útil do empreendimento e mantida a responsabilidade integral do contratado pelos riscos associados ao projeto básico.

§ 4º Nos regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital e o contrato, sempre que for o caso, deverão prever as providências necessárias para a efetivação de desapropriação autorizada pelo poder público, bem como:

I - o responsável por cada fase do procedimento expropriatório;

II - a responsabilidade pelo pagamento das indenizações devidas;

III - a estimativa do valor a ser pago a título de indenização pelos bens expropriados, inclusive de custos correlatos;

IV - a distribuição objetiva de riscos entre as partes, incluído o risco pela diferença entre o custo da desapropriação e a estimativa de valor e pelos eventuais danos e prejuízos ocasionados por atraso na disponibilização dos bens expropriados;

V - em nome de quem deverá ser promovido o registro de imissão provisória na posse e o registro de propriedade dos bens a serem desapropriados.

§ 5º Na contratação semi-integrada, mediante prévia autorização da Administração, o projeto básico poderá ser alterado, desde que demonstrada a superioridade das inovações propostas pelo contratado em termos de redução de custos, de aumento da qualidade, de redução do prazo de execução ou de facilidade de manutenção ou operação, assumindo o contratado a responsabilidade integral pelos riscos associados à alteração do projeto básico.

§ 6º A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e da aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores.

§ 7º (VETADO).

§ 8º (VETADO).

§ 9º Os regimes de execução a que se referem os incisos II, III, IV, V e VI do caput deste artigo serão licitados por preço global e adotarão sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

### SUBSEÇÃO III DOS SERVIÇOS EM GERAL

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 2º Na licitação de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital deverá definir o local de realização dos serviços, admitida a exigência de deslocamento de técnico ao local da repartição ou a exigência de que o contratado tenha unidade de prestação de serviços em distância compatível com as necessidades da Administração.

Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Art. 49. A Administração poderá, mediante justificativa expressa, contratar mais de uma empresa ou instituição para executar o mesmo serviço, desde que essa contratação não implique perda de economia de escala, quando:

I - o objeto da contratação puder ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado; e

II - a múltipla execução for conveniente para atender à administração.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, a Administração deverá manter o controle individualizado da execução do objeto contratual relativamente a cada um dos contratados.

Art. 50. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

### SUBSEÇÃO IV DA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

Art. 51. Ressalvado o disposto no inciso V do caput do art. 74 desta Lei, a locação de imóveis deverá ser precedida de licitação e avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos necessários.

### SUBSEÇÃO V DAS LICITAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 52. Nas licitações de âmbito internacional, o edital deverá ajustar-se às diretrizes da política monetária e do comércio exterior e atender às exigências dos órgãos competentes.

§ 1º Quando for permitido ao licitante estrangeiro cotar preço em moeda estrangeira, o licitante brasileiro igualmente poderá fazê-lo.

§ 2º O pagamento feito ao licitante brasileiro eventualmente contratado em virtude de licitação nas condições de que trata o § 1º deste artigo será efetuado em moeda corrente nacional.

§ 3º As garantias de pagamento ao licitante brasileiro serão equivalentes àquelas oferecidas ao licitante estrangeiro.

§ 4º Os gravames incidentes sobre os preços constarão do edital e serão definidos a partir de estimativas ou médias dos tributos.

§ 5º As propostas de todos os licitantes estarão sujeitas às mesmas regras e condições, na forma estabelecida no edital.

§ 6º Observados os termos desta Lei, o edital não poderá prever condições de habilitação, classificação e julgamento que constituam barreiras de acesso ao licitante estrangeiro, admitida a previsão de margem de preferência para bens produzidos no País e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, na forma definida no art. 26 desta Lei.

### CAPÍTULO III DA DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

III - (VETADO).

§ 2º (VETADO).

§ 3º Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54.

§ 4º Na forma deste artigo, o órgão de assessoramento jurídico da Administração também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

§ 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.

§ 6º (VETADO).

Art. 54. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação. (Promulgação partes vetadas)

§ 2º É facultada a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos em sítio eletrônico oficial do ente federativo do órgão ou entidade responsável pela licitação ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, admitida, ainda, a divulgação direta a interessados devidamente cadastrados para esse fim.

§ 3º Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no sítio referido no § 2º deste artigo, os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos.

### CAPÍTULO IV DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES

Art. 55. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, são de:

I - para aquisição de bens:

a) 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto;

b) 15 (quinze) dias úteis, nas hipóteses não abrangidas pela alínea "a" deste inciso;

II - no caso de serviços e obras:

a) 10 (dez) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia;

b) 25 (vinte e cinco) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia;

c) 60 (sessenta) dias úteis, quando o regime de execução for de contratação integrada;

d) 35 (trinta e cinco) dias úteis, quando o regime de execução for o de contratação semi-integrada ou nas hipóteses não abrangidas pelas alíneas "a", "b" e "c" deste inciso;

III - para licitação em que se adote o critério de julgamento de maior lance, 15 (quinze) dias úteis;

IV - para licitação em que se adote o critério de julgamento de técnica e preço ou de melhor técnica ou conteúdo artístico, 35 (trinta e cinco) dias úteis.

§ 1º Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

§ 2º Os prazos previstos neste artigo poderão, mediante decisão fundamentada, ser reduzidos até a metade nas licitações realizadas pelo Ministério da Saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º Serão considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

§ 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

Art. 57. O edital de licitação poderá estabelecer intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

Art. 58. Poderá ser exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

§ 1º A garantia de proposta não poderá ser superior a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.

§ 2º A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

§ 3º Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

§ 4º A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 desta Lei.

## CAPÍTULO V DO JULGAMENTO

Art. 59. Serão desclassificadas as propostas que:

- I - contiverem vícios insanáveis;
- II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

§ 1º A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

§ 2º A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do caput deste artigo.

§ 3º No caso de obras e serviços de engenharia e arquitetura, para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.

§ 4º No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

§ 5º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.

Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; (Vide Decreto nº 11.430, de 2023) Vigência

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Art. 61. Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

§ 1º A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

§ 2º A negociação será conduzida por agente de contratação ou comissão de contratação, na forma de regulamento, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

## CAPÍTULO VI DA HABILITAÇÃO

Art. 62. A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

- I - jurídica;
- II - técnica;
- III - fiscal, social e trabalhista;
- IV - econômico-financeira.

Art. 63. Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:

I - poderá ser exigida dos licitantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

II - será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;

III - serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

IV - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

§ 1º Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

§ 2º Quando a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o edital de licitação poderá prever, sob pena de inabilitação, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

§ 3º Para os fins previstos no § 2º deste artigo, o edital de licitação sempre deverá prever a possibilidade de substituição da vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

§ 4º Para os fins previstos no § 2º deste artigo, se os licitantes optarem por realizar vistoria prévia, a Administração deverá disponibilizar data e horário diferentes para os eventuais interessados.

Art. 64. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

§ 1º Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

§ 2º Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

Art. 65. As condições de habilitação serão definidas no edital.

§ 1º As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

§ 2º A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância, nos termos dispostos em regulamento.

Art. 66. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

V - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

VI - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

§ 2º Observado o disposto no caput e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

§ 3º Salvo na contratação de obras e serviços de engenharia, as exigências a que se referem os incisos I e II do caput deste artigo, a critério da Administração, poderão ser substituídas por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, hipótese em que as provas alternativas aceitáveis deverão ser previstas em regulamento.

§ 4º Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

§ 6º Os profissionais indicados pelo licitante na forma dos incisos I e III do caput deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

§ 7º Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista no inciso V do caput deste artigo por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

§ 8º Será admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico referido nos incisos I e III do caput deste artigo.

§ 9º O edital poderá prever, para aspectos técnicos específicos, que a qualificação técnica seja demonstrada por meio de atestados relativos a potencial subcontratado, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do objeto a ser licitado, hipótese em que mais de um licitante poderá apresentar atestado relativo ao mesmo potencial subcontratado.

§ 10. Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

I - caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

II - caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

§ 11. Na hipótese do § 10 deste artigo, para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

§ 12. Na documentação de que trata o inciso I do caput deste artigo, não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

§ 1º Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

§ 2º A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do caput deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica.

Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

§ 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

§ 2º Para o atendimento do disposto no caput deste artigo, é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.

§ 3º É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

§ 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

§ 5º É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

§ 6º Os documentos referidos no inciso I do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Art. 70. A documentação referida neste Capítulo poderá ser:

I - apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

II - substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;

III - dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais). (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência

Parágrafo único. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

## CAPÍTULO VII DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

Art. 71. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

§ 1º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 2º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 3º Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 4º O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação.

## CAPÍTULO VIII DA CONTRATAÇÃO DIRETA

### SEÇÃO I DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Art. 73. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

### SEÇÃO II DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

§ 2º Para fins do disposto no inciso II do caput deste artigo, considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º Nas contratações com fundamento no inciso III do caput deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

§ 5º Nas contratações com fundamento no inciso V do caput deste artigo, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

### SEÇÃO III DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência

III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;

b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

IV - para contratação que tenha por objeto:

a) bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

b) bens, serviços, alienações ou obras, nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para a Administração;

c) produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais); (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência

d) transferência de tecnologia ou licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida, nas contratações realizadas por instituição científica, tecnológica e de inovação (ICT) pública ou por agência de fomento, desde que demonstrem vantagem para a Administração;

e) hortifrutigranjeiros, pães e outros gêneros perecíveis, no período necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, hipótese em que a contratação será realizada diretamente com base no preço do dia;

f) bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional;

g) materiais de uso das Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante autorização por ato do comandante da força militar;

h) bens e serviços para atendimento dos contingentes militares das forças singulares brasileiras empregadas em operações de paz no exterior, hipótese em que a contratação deverá ser justificada quanto ao preço e à escolha do fornecedor ou executor e ratificada pelo comandante da força militar;

i) abastecimento ou suprimento de efetivos militares em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento;

j) coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, realizados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda

reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;

k) aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que inerente às finalidades do órgão ou com elas compatível;

l) serviços especializados ou aquisição ou locação de equipamentos destinados ao rastreamento e à obtenção de provas previstas nos incisos II e V do caput do art. 3º da Lei nº 12.850, de 2 de agosto de 2013, quando houver necessidade justificada de manutenção de sigilo sobre a investigação;

m) aquisição de medicamentos destinados exclusivamente ao tratamento de doenças raras definidas pelo Ministério da Saúde;

V - para contratação com vistas ao cumprimento do disposto nos arts. 3º, 3º-A, 4º, 5º e 20 da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observados os princípios gerais de contratação constantes da referida Lei;

VI - para contratação que possa acarretar comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos pelo Ministro de Estado da Defesa, mediante demanda dos comandos das Forças Armadas ou dos demais ministérios;

VII - nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso; (Vide ADI 6890)

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

X - quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;

XI - para celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação;

XII - para contratação em que houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS), conforme elencados em ato da direção nacional do SUS, inclusive por ocasião da aquisição desses produtos durante as etapas de absorção tecnológica, e em valores compatíveis com aqueles definidos no instrumento firmado para a transferência de tecnologia;

XIII - para contratação de profissionais para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica, quando se tratar de profissional técnico de notória especialização;

XIV - para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

XVI - para aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de insumos estratégicos para a saúde produzidos por fundação que, regimental ou estatutariamente, tenha por finalidade apoiar órgão da Administração Pública direta, sua autarquia ou fundação em projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, ou em parcerias que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o SUS, nos termos do inciso XII deste caput, e que tenha sido criada para esse fim específico em data anterior à entrada em vigor desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; (Redação dada pela Lei nº 14.628, de 2023)

XVII - para contratação de entidades privadas sem fins lucrativos para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso à água para consumo humano e produção de alimentos, a fim de beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou pela falta regular de água; e (Incluído pela Lei nº 14.628, de 2023)

XVIII - para contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação do Programa Cozinha Solidária, que tem como finalidade fornecer alimentação gratuita preferencialmente à população em situação de vulnerabilidade e risco social, incluída a população em situação de rua, com vistas à promoção de políticas de segurança alimentar e nutricional e de assistência social e à efetivação de direitos sociais, dignidade humana, resgate social e melhoria da qualidade de vida. (Incluído pela Lei nº 14.628, de 2023)

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Os valores referidos nos incisos I e II do caput deste artigo serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei.

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a

manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

§ 4º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente pagas por meio de cartão de pagamento, cujo extrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

§ 5º A dispensa prevista na alínea “c” do inciso IV do caput deste artigo, quando aplicada a obras e serviços de engenharia, seguirá procedimentos especiais instituídos em regulamentação específica.

§ 6º Para os fins do inciso VIII do caput deste artigo, considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidades dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

§ 7º Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo às contratações de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças. (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência

## CAPÍTULO IX DAS ALIENAÇÕES

Art. 76. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - tratando-se de bens imóveis, inclusive os pertencentes às autarquias e às fundações, exigirá autorização legislativa e dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

- a) dação em pagamento;
- b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas “f”, “g” e “h” deste inciso;
- c) permuta por outros imóveis que atendam aos requisitos relacionados às finalidades precípua da Administração, desde que a diferença apurada não ultrapasse a metade do valor do imóvel que será ofertado pela União, segundo avaliação prévia, e ocorra a torna de valores, sempre que for o caso;
- d) investidura;
- e) venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo;
- f) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação e permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente usados em programas de habitação ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgão ou entidade da Administração Pública;
- g) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação e permissão de uso de bens imóveis comerciais de âmbito local, com área de até 250 m<sup>2</sup> (duzentos e cinquenta metros quadrados) e destinados a programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgão ou entidade da Administração Pública;

h) alienação e concessão de direito real de uso, gratuita ou onerosa, de terras públicas rurais da União e do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra) onde incidam ocupações até o limite de que trata o § 1º do art. 6º da Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009, para fins de regularização fundiária, atendidos os requisitos legais;

i) legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei nº 6.383, de 7 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública competentes;

j) legitimação fundiária e legitimação de posse de que trata a Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017;

II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

- a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;
- b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- d) venda de títulos, observada a legislação pertinente;
- e) venda de bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- f) venda de materiais e equipamentos sem utilização previsível por quem deles dispõe para outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 1º A alienação de bens imóveis da Administração Pública cuja aquisição tenha sido derivada de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento dispensará autorização legislativa e exigirá apenas avaliação prévia e licitação na modalidade leilão.

§ 2º Os imóveis doados com base na alínea “b” do inciso I do caput deste artigo, cessadas as razões que justificaram sua doação, serão revertidos ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, vedada sua alienação pelo beneficiário.

§ 3º A Administração poderá conceder título de propriedade ou de direito real de uso de imóvel, admitida a dispensa de licitação, quando o uso destinar-se a:

I - outro órgão ou entidade da Administração Pública, qualquer que seja a localização do imóvel;

II - pessoa natural que, nos termos de lei, regulamento ou ato normativo do órgão competente, haja implementado os requisitos mínimos de cultura, de ocupação mansa e pacífica e de exploração direta sobre área rural, observado o limite de que trata o § 1º do art. 6º da Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009.

§ 4º A aplicação do disposto no inciso II do § 3º deste artigo será dispensada de autorização legislativa e submeter-se-á aos seguintes condicionamentos:

I - aplicação exclusiva às áreas em que a detenção por particular seja comprovadamente anterior a 1º de dezembro de 2004;

II - submissão aos demais requisitos e impedimentos do regime legal e administrativo de destinação e de regularização fundiária de terras públicas;

III - vedação de concessão para exploração não contemplada na lei agrária, nas leis de destinação de terras públicas ou nas normas legais ou administrativas de zoneamento ecológico-econômico;

IV - previsão de extinção automática da concessão, dispensada notificação, em caso de declaração de utilidade pública, de necessidade pública ou de interesse social;

V - aplicação exclusiva a imóvel situado em zona rural e não sujeito a vedação, impedimento ou inconveniente à exploração mediante atividade agropecuária;

VI - limitação a áreas de que trata o § 1º do art. 6º da Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009, vedada a dispensa de licitação para áreas superiores;

VII - acúmulo com o quantitativo de área decorrente do caso previsto na alínea “i” do inciso I do caput deste artigo até o limite previsto no inciso VI deste parágrafo.

§ 5º Entende-se por investidura, para os fins desta Lei, a:

I - alienação, ao proprietário de imóvel lindeiro, de área remanescente ou resultante de obra pública que se tornar inaproveitável isoladamente, por preço que não seja inferior ao da avaliação nem superior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo permitido para dispensa de licitação de bens e serviços previsto nesta Lei;

II - alienação, ao legítimo possuidor direto ou, na falta dele, ao poder público, de imóvel para fins residenciais construído em núcleo urbano anexo a usina hidrelétrica, desde que considerado dispensável na fase de operação da usina e que não integre a categoria de bens reversíveis ao final da concessão.

§ 6º A doação com encargo será licitada e de seu instrumento constarão, obrigatoriamente, os encargos, o prazo de seu cumprimento e a cláusula de reversão, sob pena de nulidade do ato, dispensada a licitação em caso de interesse público devidamente justificado.

§ 7º Na hipótese do § 6º deste artigo, caso o donatário necessite oferecer o imóvel em garantia de financiamento, a cláusula de reversão e as demais obrigações serão garantidas por hipoteca em segundo grau em favor do doador.

Art. 77. Para a venda de bens imóveis, será concedido direito de preferência ao licitante que, submetendo-se a todas as regras do edital, comprove a ocupação do imóvel objeto da licitação.

## CAPÍTULO X DOS INSTRUMENTOS AUXILIARES

### SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

- I - credenciamento;
- II - pré-qualificação;
- III - procedimento de manifestação de interesse;
- IV - sistema de registro de preços;
- V - registro cadastral.

§ 1º Os procedimentos auxiliares de que trata o caput deste artigo obedecerão a critérios claros e objetivos definidos em regulamento.

§ 2º O julgamento que decorrer dos procedimentos auxiliares das licitações previstos nos incisos II e III do caput deste artigo seguirá o mesmo procedimento das licitações.

## SEÇÃO II DO CREDENCIAMENTO

Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação: Regulamento

I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;

III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:

I - a Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

II - na hipótese do inciso I do caput deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

III - o edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II do caput deste artigo, deverá definir o valor da contratação;

IV - na hipótese do inciso III do caput deste artigo, a Administração deverá registrar as cotações de mercado vigentes no momento da contratação;

V - não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração;

VI - será admitida a denúncia por qualquer das partes nos prazos fixados no edital.

## SEÇÃO III DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO

Art. 80. A pré-qualificação é o procedimento técnico-administrativo para selecionar previamente:

I - licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação ou de licitação vinculada a programas de obras ou de serviços objetivamente definidos;

II - bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidas pela Administração.

§ 1º Na pré-qualificação observar-se-á o seguinte:

I - quando aberta a licitantes, poderão ser dispensados os documentos que já constarem do registro cadastral;

II - quando aberta a bens, poderá ser exigida a comprovação de qualidade.

§ 2º O procedimento de pré-qualificação ficará permanentemente aberto para a inscrição de interessados.

§ 3º Quanto ao procedimento de pré-qualificação, constarão do edital:

I - as informações mínimas necessárias para definição do objeto;

II - a modalidade, a forma da futura licitação e os critérios de julgamento.

§ 4º A apresentação de documentos far-se-á perante órgão ou comissão indicada pela Administração, que deverá examiná-los no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

§ 5º Os bens e os serviços pré-qualificados deverão integrar o catálogo de bens e serviços da Administração.

§ 6º A pré-qualificação poderá ser realizada em grupos ou segmentos, segundo as especialidades dos fornecedores.

§ 7º A pré-qualificação poderá ser parcial ou total, com alguns ou todos os requisitos técnicos ou de habilitação necessários à contratação, assegurada, em qualquer hipótese, a igualdade de condições entre os concorrentes.

§ 8º Quanto ao prazo, a pré-qualificação terá validade:

I - de 1 (um) ano, no máximo, e poderá ser atualizada a qualquer tempo;

II - não superior ao prazo de validade dos documentos apresentados pelos interessados.

§ 9º Os licitantes e os bens pré-qualificados serão obrigatoriamente divulgados e mantidos à disposição do público.

§ 10. A licitação que se seguir ao procedimento da pré-qualificação poderá ser restrita a licitantes ou bens pré-qualificados.

#### SEÇÃO IV DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 81. A Administração poderá solicitar à iniciativa privada, mediante procedimento aberto de manifestação de interesse a ser iniciado com a publicação de edital de chamamento público, a propositura e a realização de estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras que contribuam com questões de relevância pública, na forma de regulamento.

§ 1º Os estudos, as investigações, os levantamentos e os projetos vinculados à contratação e de utilidade para a licitação, realizados pela Administração ou com a sua autorização, estarão à disposição dos interessados, e o vencedor da licitação deverá ressarcir os dispêndios correspondentes, conforme especificado no edital.

§ 2º A realização, pela iniciativa privada, de estudos, investigações, levantamentos e projetos em decorrência do procedimento de manifestação de interesse previsto no caput deste artigo:

I - não atribuirá ao realizador direito de preferência no processo licitatório;

II - não obrigará o poder público a realizar licitação;

III - não implicará, por si só, direito a ressarcimento de valores envolvidos em sua elaboração;

IV - será remunerada somente pelo vencedor da licitação, vedada, em qualquer hipótese, a cobrança de valores do poder público.

§ 3º Para aceitação dos produtos e serviços de que trata o caput deste artigo, a Administração deverá elaborar parecer fundamentado com a demonstração de que o produto ou serviço entregue é adequado e suficiente à compreensão do objeto, de que as premissas adotadas são compatíveis com as reais necessidades do órgão e de que a metodologia proposta é a que propicia maior economia e vantagem entre as demais possíveis.

§ 4º O procedimento previsto no caput deste artigo poderá ser restrito a startups, assim considerados os microempreendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno

porte, de natureza emergente e com grande potencial, que se dediquem à pesquisa, ao desenvolvimento e à implementação de novos produtos ou serviços baseados em soluções tecnológicas inovadoras que possam causar alto impacto, exigida, na seleção definitiva da inovação, validação prévia fundamentada em métricas objetivas, de modo a demonstrar o atendimento das necessidades da Administração.

#### SEÇÃO V DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 82. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais desta Lei e deverá dispor sobre:

I - as especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;

II - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

III - a possibilidade de prever preços diferentes:

a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;

b) em razão da forma e do local de acondicionamento;

c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

d) por outros motivos justificados no processo;

IV - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

V - o critério de julgamento da licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado;

VI - as condições para alteração de preços registrados;

VII - o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;

VIII - a vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

IX - as hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências.

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

§ 2º Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 desta Lei, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

§ 3º É permitido registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, apenas nas seguintes situações:

I - quando for a primeira licitação para o objeto e o órgão ou entidade não tiver registro de demandas anteriores;

II - no caso de alimento perecível;

III - no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

§ 4º Nas situações referidas no § 3º deste artigo, é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.

§ 5º O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes condições:

I - realização prévia de ampla pesquisa de mercado;

II - seleção de acordo com os procedimentos previstos em regulamento;

III - desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;

IV - atualização periódica dos preços registrados;

V - definição do período de validade do registro de preços;

VI - inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

§ 6º O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

Art. 83. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

Art. 85. A Administração poderá contratar a execução de obras e serviços de engenharia pelo sistema de registro de preços, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional;

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

§ 1º O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

§ 2º Se não participarem do procedimento previsto no caput deste artigo, os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei;

III - prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

§ 3º A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida: (Redação dada pela Lei nº 14.770, de 2023)

I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

II - por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 4º As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o § 2º deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 5º O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o § 2º deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 6º A adesão à ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora do Poder Executivo federal por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o § 5º deste artigo se destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 desta Lei.

§ 7º Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite de que trata o § 5º deste artigo.

§ 8º Será vedada aos órgãos e entidades da Administração Pública federal a adesão à ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal.

## SEÇÃO VI DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 87. Para os fins desta Lei, os órgãos e entidades da Administração Pública deverão utilizar o sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro unificado de licitantes, na forma disposta em regulamento.

§ 1º O sistema de registro cadastral unificado será público e deverá ser amplamente divulgado e estar permanentemente aberto aos interessados, e será obrigatória a realização de chamamento público pela internet, no mínimo anualmente, para atualização dos registros existentes e para ingresso de novos interessados.

§ 2º É proibida a exigência, pelo órgão ou entidade licitante, de registro cadastral complementar para acesso a edital e anexos.

§ 3º A Administração poderá realizar licitação restrita a fornecedores cadastrados, atendidos os critérios, as condições e os limites estabelecidos em regulamento, bem como a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§ 4º Na hipótese a que se refere o § 3º deste artigo, será admitido fornecedor que realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas.

Art. 88. Ao requerer, a qualquer tempo, inscrição no cadastro ou a sua atualização, o interessado fornecerá os elementos necessários exigidos para habilitação previstos nesta Lei.

§ 1º O inscrito, considerada sua área de atuação, será classificado por categorias, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômico-financeira avaliada, de acordo com regras objetivas divulgadas em sítio eletrônico oficial.

§ 2º Ao inscrito será fornecido certificado, renovável sempre que atualizar o registro.

§ 3º A atuação do contratado no cumprimento de obrigações assumidas será avaliada pelo contratante, que emitirá documento comprobatório da avaliação realizada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, o que constará do registro cadastral em que a inscrição for realizada.

§ 4º A anotação do cumprimento de obrigações pelo contratado, de que trata o § 3º deste artigo, será condicionada à implantação e à regulamentação do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, apto à realização do registro de forma objetiva, em atendimento aos princípios da impessoalidade, da igualdade, da isonomia, da publicidade e da transparência, de modo a possibilitar a implementação de medidas de incentivo aos licitantes que possuírem ótimo desempenho anotado em seu registro cadastral.

§ 5º A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro de inscrito que deixar de satisfazer exigências determinadas por esta Lei ou por regulamento.

§ 6º O interessado que requerer o cadastro na forma do caput deste artigo poderá participar de processo licitatório até a decisão da Administração, e a celebração do contrato ficará condicionada à emissão do certificado referido no § 2º deste artigo.

### TÍTULO III DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 89. Os contratos de que trata esta Lei regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º Todo contrato deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

§ 2º Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das

partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta.

Art. 90. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

§ 2º Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

§ 3º Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

§ 4º Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

§ 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

§ 6º A regra do § 5º não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º deste artigo.

§ 7º Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º deste artigo.

§ 8º Na situação de que trata o § 7º deste artigo, é autorizado o aproveitamento, em favor da nova contratada, de eventual saldo a liquidar inscrito em despesas empenhadas ou em restos a pagar não processados. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 9º Se frustradas as providências dos §§ 2º e 4º, o saldo de que trata o § 8º deste artigo poderá ser computado como efetiva disponibilidade para nova licitação, desde que identificada vantajosidade para a administração pública e mantido o objeto programado. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

Art. 91. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

§ 1º Será admitida a manutenção em sigilo de contratos e de termos aditivos quando imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos da legislação que regula o acesso à informação.

§ 2º Contratos relativos a direitos reais sobre imóveis serão formalizados por escritura pública lavrada em notas de tabelião, cujo teor deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

§ 3º Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento.

§ 4º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;
- III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
- IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
- VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
- VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- IX - a matriz de risco, quando for o caso;
- X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;
- XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;
- XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;
- XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;
- XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;
- XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;

XIX - os casos de extinção.

§ 1º Os contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive as domiciliadas no exterior, deverão conter cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, ressalvadas as seguintes hipóteses:

I - licitação internacional para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte ou por agência estrangeira de cooperação;

II - contratação com empresa estrangeira para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior precedida de autorização do Chefe do Poder Executivo;

III - aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior.

§ 2º De acordo com as peculiaridades de seu objeto e de seu regime de execução, o contrato conterá cláusula que preveja período antecedente à expedição da ordem de serviço para verificação de pendências, liberação de áreas ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução.

§ 3º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 4º Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

§ 5º Nos contratos de obras e serviços de engenharia, sempre que compatível com o regime de execução, a medição será mensal.

§ 6º Nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 desta Lei.

§ 7º Para efeito do disposto nesta Lei, consideram-se como adimplemento da obrigação contratual a prestação do serviço, a realização da obra ou a entrega do bem, ou parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

Art. 93. Nas contratações de projetos ou de serviços técnicos especializados, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) - e a respectiva documentação técnica associada -, o autor deverá ceder todos os direitos patrimoniais a eles relativos para a Administração Pública, hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização de seu autor.

§ 1º Quando o projeto se referir a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o caput deste artigo incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

§ 2º É facultado à Administração Pública deixar de exigir a cessão de direitos a que se refere o caput deste artigo quando o objeto da contratação envolver atividade de pesquisa e desenvolvimento de caráter científico, tecnológico ou de inovação, considerados os princípios e os mecanismos instituídos pela Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004.

§ 3º Na hipótese de posterior alteração do projeto pela Administração Pública, o autor deverá ser comunicado, e os registros serão promovidos nos órgãos ou entidades competentes.

Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

§ 1º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, sob pena de nulidade.

§ 2º A divulgação de que trata o caput deste artigo, quando referente à contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

§ 3º No caso de obras, a Administração divulgará em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.

§ 4º (VETADO).

§ 5º (VETADO).

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei.

§ 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais). (Vide Decreto nº 10.922, de 2021) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.317, de 2022) (Vigência) (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) (Vigência)

## CAPÍTULO II DAS GARANTIAS

Art. 96. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 2º Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

§ 3º O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º deste artigo.

Art. 97. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas por esta Lei:

I - o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

II - o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

Parágrafo único. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 desta Lei.

Art. 98. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

Parágrafo único. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no caput deste artigo.

Art. 99. Nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto, poderá ser exigida a prestação de garantia, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada prevista no art. 102 desta Lei, em percentual equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor inicial do contrato.

Art. 100. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

Art. 101. Nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

Art. 102. Na contratação de obras e serviços de engenharia, o edital poderá exigir a prestação da garantia na modalidade seguro-garantia e prever a obrigação de a seguradora, em caso de inadimplemento pelo contratado, assumir a execução e concluir o objeto do contrato, hipótese em que:

I - a seguradora deverá firmar o contrato, inclusive os aditivos, como interveniente anuente e poderá:

- a) ter livre acesso às instalações em que for executado o contrato principal;
- b) acompanhar a execução do contrato principal;
- c) ter acesso a auditoria técnica e contábil;
- d) requerer esclarecimentos ao responsável técnico pela obra ou pelo fornecimento;

II - a emissão de empenho em nome da seguradora, ou a quem ela indicar para a conclusão do contrato, será autorizada desde que demonstrada sua regularidade fiscal;

III - a seguradora poderá subcontratar a conclusão do contrato, total ou parcialmente.

Parágrafo único. Na hipótese de inadimplemento do contratado, serão observadas as seguintes disposições:

I - caso a seguradora execute e conclua o objeto do contrato, estará isenta da obrigação de pagar a importância segurada indicada na apólice;

II - caso a seguradora não assuma a execução do contrato, pagará a integralidade da importância segurada indicada na apólice.

### CAPÍTULO III DA ALOCAÇÃO DE RISCOS

Art. 103. O contrato poderá identificar os riscos contratuais previstos e presumíveis e prever matriz de alocação de riscos, alocando-os entre contratante e contratado, mediante indicação daqueles a serem assumidos pelo setor público ou pelo setor privado ou daqueles a serem compartilhados.

§ 1º A alocação de riscos de que trata o caput deste artigo considerará, em compatibilidade com as obrigações e os encargos atribuídos às partes no contrato, a natureza do risco, o beneficiário das prestações a que se vincula e a capacidade de cada setor para melhor gerenciá-lo.

§ 2º Os riscos que tenham cobertura oferecida por seguradoras serão preferencialmente transferidos ao contratado.

§ 3º A alocação dos riscos contratuais será quantificada para fins de projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação.

§ 4º A matriz de alocação de riscos definirá o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em relação a eventos supervenientes e deverá ser observada na solução de eventuais pleitos das partes.

§ 5º Sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos, será considerado mantido o equilíbrio econômico-financeiro, renunciando as partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, exceto no que se refere:

I - às alterações unilaterais determinadas pela Administração, nas hipóteses do inciso I do caput do art. 124 desta Lei;

II - ao aumento ou à redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pelo contratado em decorrência do contrato.

§ 6º Na alocação de que trata o caput deste artigo, poderão ser adotados métodos e padrões usualmente utilizados por entidades públicas e privadas, e os ministérios e secretarias supervisores dos órgãos e das entidades da Administração Pública poderão definir os parâmetros e o detalhamento dos procedimentos necessários a sua identificação, alocação e quantificação financeira.

### CAPÍTULO IV DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 104. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

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

II - extinguí-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

III - fiscalizar sua execução;

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

V - ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

a) risco à prestação de serviços essenciais;

b) necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

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

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do caput deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

## CAPÍTULO V DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Parágrafo único. Não serão objeto de cancelamento automático os restos a pagar vinculados a contratos de duração plurianual, senão depois de encerrada a vigência destes, nem os vinculados a contratos rescindidos, nos casos dos §§ 8º e 9º do art. 90 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Art. 108. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas "f" e "g" do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 desta Lei.

Art. 109. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Art. 110. Na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de:

I - até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento;

II - até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato.

Art. 111. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Art. 112. Os prazos contratuais previstos nesta Lei não excluem nem revogam os prazos contratuais previstos em lei especial.

Art. 113. O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação na forma do art. 107 desta Lei.

Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

## CAPÍTULO VI DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 115. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

§ 1º É proibido à Administração retardar imotivadamente a execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas, inclusive na hipótese de posse do respectivo chefe do Poder Executivo ou de novo titular no órgão ou entidade contratante.

§ 2º (VETADO).

§ 3º (VETADO).

§ 4º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, sempre que a responsabilidade pelo licenciamento ambiental for da Administração, a manifestação prévia ou licença prévia, quando cabíveis, deverão ser obtidas antes da divulgação do edital. (Promulgação partes vetadas)

§ 5º Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

§ 6º Nas contratações de obras, verificada a ocorrência do disposto no § 5º deste artigo por mais de 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico oficial e em placa a ser afixada em local da obra de fácil visualização pelos cidadãos, aviso público de obra paralisada, com o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução.

§ 7º Os textos com as informações de que trata o § 6º deste artigo deverão ser elaborados pela Administração.

Art. 116. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

Parágrafo único. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 118. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Art. 119. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo.

§ 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

§ 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

§ 4º Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis.

§ 5º O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

§ 1º O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

§ 2º Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Art. 123. A Administração terá o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos por esta Lei, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

Parágrafo único. Salvo disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico, concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

**CAPÍTULO VII**  
**DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS**

Art. 124. 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 a seus objetivos;

b) quando for 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 entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do 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 e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

§ 1º Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

§ 2º Será aplicado o disposto na alínea “d” do inciso II do caput deste artigo às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

Art. 126. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei não poderão transfigurar o objeto da contratação.

Art. 127. Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 desta Lei.

Art. 128. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

Art. 129. Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

Art. 130. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

Art. 131. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

Parágrafo único. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 desta Lei.

Art. 132. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

Art. 133. Nas hipóteses em que for adotada a contratação integrada ou semi-integrada, é vedada a alteração dos valores contratuais, exceto nos seguintes casos:

I - para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;

II - por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da Administração, desde que não decorrente de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites estabelecidos no art. 125 desta Lei;

III - por necessidade de alteração do projeto nas contratações semi-integradas, nos termos do § 5º do art. 46 desta Lei;

IV - por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade da Administração.

Art. 134. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

Art. 135. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

§ 1º A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

§ 2º É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

§ 3º A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

§ 4º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

§ 5º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o inciso II do caput deste artigo poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§ 6º A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

Art. 136. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - empenho de dotações orçamentárias.

### CAPÍTULO VIII DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisíveis desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

#### CAPÍTULO IX DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

Art. 140. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

§ 4º Salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

§ 5º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 6º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

#### CAPÍTULO X DOS PAGAMENTOS

Art. 141. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

§ 1º A ordem cronológica referida no caput deste artigo poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao tribunal de contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

§ 2º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no caput deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

§ 3º O órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

Art. 142. Disposição expressa no edital ou no contrato poderá prever pagamento em conta vinculada ou pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 143. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

Art. 144. Na contratação de obras, fornecimentos e serviços, inclusive de engenharia, poderá ser estabelecida remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazos de entrega definidos no edital de licitação e no contrato.

§ 1º O pagamento poderá ser ajustado em base percentual sobre o valor economizado em determinada despesa, quando o objeto do contrato visar à implantação de processo de racionalização, hipótese em que as despesas correrão à conta dos mesmos créditos orçamentários, na forma de regulamentação específica.

§ 2º A utilização de remuneração variável será motivada e respeitará o limite orçamentário fixado pela Administração para a contratação.

Art. 145. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

§ 1º A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

§ 2º A Administração poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

§ 3º Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

Art. 146. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

## CAPÍTULO XI DA NULIDADE DOS CONTRATOS

Art. 147. Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos seguintes aspectos:

I - impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

II - riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

III - motivação social e ambiental do contrato;

IV - custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;

V - despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;

VI - despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;

VII - medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;

VIII - custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, dos convênios, das obras ou das parcelas envolvidas;

IX - fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;

X - custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;

XI - custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

Parágrafo único. Caso a paralisação ou anulação não se revele medida de interesse público, o poder público deverá optar pela continuidade do contrato e pela solução da irregularidade por meio de indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis.

Art. 148. A declaração de nulidade do contrato administrativo requererá análise prévia do interesse público envolvido, na forma do art. 147 desta Lei, e operará retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato deveria produzir ordinariamente e desconstituindo os já produzidos.

§ 1º Caso não seja possível o retorno à situação fática anterior, a nulidade será resolvida pela indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º Ao declarar a nulidade do contrato, a autoridade, com vistas à continuidade da atividade administrativa, poderá decidir que ela só tenha eficácia em momento futuro, suficiente para efetuar nova contratação, por prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez.

Art. 149. A nulidade não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa.

Art. 150. Nenhuma contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

**CAPÍTULO XII  
DOS MEIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUÇÃO  
DE CONTROVÉRSIAS**

Art. 151. Nas contratações regidas por esta Lei, poderão ser utilizados meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem.

Parágrafo único. Será aplicado o disposto no caput deste artigo às controvérsias relacionadas a direitos patrimoniais disponíveis, como as questões relacionadas ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, ao inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes e ao cálculo de indenizações.

Art. 152. A arbitragem será sempre de direito e observará o princípio da publicidade.

Art. 153. Os contratos poderão ser aditados para permitir a adoção dos meios alternativos de resolução de controvérsias.

Art. 154. O processo de escolha dos árbitros, dos colegiados arbitrais e dos comitês de resolução de disputas observará critérios isonômicos, técnicos e transparentes.

**TÍTULO IV  
DAS IRREGULARIDADES**

**CAPÍTULO I  
DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
  - II - multa;
  - III - impedimento de licitar e contratar;
  - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - II - as peculiaridades do caso concreto;
  - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Art. 158. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Art. 159. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 160. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com

relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

Art. 163. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 desta Lei exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## CAPÍTULO II DAS IMPUGNAÇÕES, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS

Art. 164. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

Parágrafo único. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

Art. 165. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação;

e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

II - pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

§ 1º Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do inciso I do caput deste artigo, serão observadas as seguintes disposições:

I - a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso I do caput deste artigo será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;

II - a apreciação dar-se-á em fase única.

§ 2º O recurso de que trata o inciso I do caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

§ 3º O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

§ 4º O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

§ 5º Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

Art. 166. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. O recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Art. 167. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

Art. 168. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Parágrafo único. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

### CAPÍTULO III DO CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

Art. 169. As contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitar-se-ão às seguintes linhas de defesa:

I - primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;

II - segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;

III - terceira linha de defesa, integrada pelo órgão central de controle interno da Administração e pelo tribunal de contas.

§ 1º Na forma de regulamento, a implementação das práticas a que se refere o caput deste artigo será de responsabilidade da alta administração do órgão ou entidade e levará em consideração os custos e os benefícios decorrentes de sua implementação, optando-se pelas medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica para todos os envolvidos, e que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas.

§ 2º Para a realização de suas atividades, os órgãos de controle deverão ter acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos trabalhos, inclusive aos documentos classificados pelo órgão ou entidade nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e o órgão de controle com o qual foi compartilhada eventual informação sigilosa tornar-se-á corresponsável pela manutenção do seu sigilo.

§ 3º Os integrantes das linhas de defesa a que se referem os incisos I, II e III do caput deste artigo observarão o seguinte:

I - quando constatarem simples impropriedade formal, adotarão medidas para o seu saneamento e para a mitigação de riscos de sua nova ocorrência, preferencialmente com o aperfeiçoamento dos controles preventivos e com a capacitação dos agentes públicos responsáveis;

II - quando constatarem irregularidade que configure dano à Administração, sem prejuízo das medidas previstas no inciso I deste § 3º, adotarão as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, observadas a segregação de funções e a necessidade de individualização das condutas, bem como remeterão ao Ministério Público competente cópias dos documentos cabíveis para a apuração dos ilícitos de sua competência.

Art. 170. Os órgãos de controle adotarão, na fiscalização dos atos previstos nesta Lei, critérios de oportunidade, materialidade, relevância e risco e considerarão as razões apresentadas pelos órgãos e entidades responsáveis e os resultados obtidos com a contratação, observado o disposto no § 3º do art. 169 desta Lei.

§ 1º As razões apresentadas pelos órgãos e entidades responsáveis deverão ser encaminhadas aos órgãos de controle até a conclusão da fase de instrução do processo e não poderão ser desentranhadas dos autos.

§ 2º A omissão na prestação das informações não impedirá as deliberações dos órgãos de controle nem retardará a aplicação de qualquer de seus prazos de tramitação e de deliberação.

§ 3º Os órgãos de controle desconsiderarão os documentos impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 4º Qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica poderá representar aos órgãos de controle interno ou ao tribunal de contas competente contra irregularidades na aplicação desta Lei.

Art. 171. Na fiscalização de controle será observado o seguinte:

I - viabilização de oportunidade de manifestação aos gestores sobre possíveis propostas de encaminhamento que terão impacto significativo nas rotinas de trabalho dos órgãos e entidades fiscalizados, a fim de que eles disponibilizem subsídios para avaliação prévia da relação entre custo e benefício dessas possíveis proposições;

II - adoção de procedimentos objetivos e imparciais e elaboração de relatórios tecnicamente fundamentados, baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizados de acordo com as normas de auditoria do respectivo órgão de controle, de modo a evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e no tratamento dos fatos levantados;

III - definição de objetivos, nos regimes de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, atendidos os requisitos técnicos, legais, orçamentários e financeiros, de acordo com as finalidades da contratação, devendo, ainda, ser perquirida a conformidade do preço global com os parâmetros de mercado para o objeto contratado, considerada inclusive a dimensão geográfica.

§ 1º Ao suspender cautelarmente o processo licitatório, o tribunal de contas deverá pronunciar-se definitivamente sobre o mérito da irregularidade que tenha dado causa à suspensão no prazo de 25 (vinte e cinco) dias úteis, contado da data do recebimento das informações a que se refere o § 2º deste artigo, prorrogável por igual período uma única vez, e definirá objetivamente:

I - as causas da ordem de suspensão;

II - o modo como será garantido o atendimento do interesse público obstado pela suspensão da licitação, no caso de objetos essenciais ou de contratação por emergência.

§ 2º Ao ser intimado da ordem de suspensão do processo licitatório, o órgão ou entidade deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, admitida a prorrogação:

I - informar as medidas adotadas para cumprimento da decisão;

II - prestar todas as informações cabíveis;

III - proceder à apuração de responsabilidade, se for o caso.

§ 3º A decisão que examinar o mérito da medida cautelar a que se refere o § 1º deste artigo deverá definir as medidas necessárias e adequadas, em face das alternativas possíveis, para o saneamento do processo licitatório, ou determinar a sua anulação.

§ 4º O descumprimento do disposto no § 2º deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade e a obrigação de reparação do prejuízo causado ao erário.

Art. 172. (VETADO).

Art. 173. Os tribunais de contas deverão, por meio de suas escolas de contas, promover eventos de capacitação para os servidores efetivos e empregados públicos designados para o de-

sempenho das funções essenciais à execução desta Lei, incluídos cursos presenciais e a distância, redes de aprendizagem, seminários e congressos sobre contratações públicas.

## TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP)

Art. 174. É criado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sítio eletrônico oficial destinado à:

I - divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos por esta Lei;

II - realização facultativa das contratações pelos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos.

§ 1º O PNCP será gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, a ser presidido por representante indicado pelo Presidente da República e composto de:

I - 3 (três) representantes da União indicados pelo Presidente da República;

II - 2 (dois) representantes dos Estados e do Distrito Federal indicados pelo Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração;

III - 2 (dois) representantes dos Municípios indicados pela Confederação Nacional de Municípios.

§ 2º O PNCP conterá, entre outras, as seguintes informações acerca das contratações:

I - planos de contratação anuais;

II - catálogos eletrônicos de padronização;

III - editais de credenciamento e de pré-qualificação, avisos de contratação direta e editais de licitação e respectivos anexos;

IV - atas de registro de preços;

V - contratos e termos aditivos;

VI - notas fiscais eletrônicas, quando for o caso.

§ 3º O PNCP deverá, entre outras funcionalidades, oferecer:

I - sistema de registro cadastral unificado;

II - painel para consulta de preços, banco de preços em saúde e acesso à base nacional de notas fiscais eletrônicas;

III - sistema de planejamento e gerenciamento de contratações, incluído o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações previsto no § 4º do art. 88 desta Lei;

IV - sistema eletrônico para a realização de sessões públicas;

V - acesso ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep);

VI - sistema de gestão compartilhada com a sociedade de informações referentes à execução do contrato, que possibilite:

a) envio, registro, armazenamento e divulgação de mensagens de texto ou imagens pelo interessado previamente identificado;

b) acesso ao sistema informatizado de acompanhamento de obras a que se refere o inciso III do caput do art. 19 desta Lei;

c) comunicação entre a população e representantes da Administração e do contratado designados para prestar as informações e esclarecimentos pertinentes, na forma de regulamento;

d) divulgação, na forma de regulamento, de relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

§ 4º O PNCP adotará o formato de dados abertos e observará as exigências previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º (VETADO).

Art. 175. Sem prejuízo do disposto no art. 174 desta Lei, os entes federativos poderão instituir sítio eletrônico oficial para divulgação complementar e realização das respectivas contratações.

§ 1º Desde que mantida a integração com o PNCP, as contratações poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico fornecido por pessoa jurídica de direito privado, na forma de regulamento.

§ 2º Até 31 de dezembro de 2023, os Municípios deverão realizar divulgação complementar de suas contratações mediante publicação de extrato de edital de licitação em jornal diário de grande circulação local. (Promulgação partes vetadas)

Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

I - dos requisitos estabelecidos no art. 7º e no caput do art. 8º desta Lei;

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

III - das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial.

Parágrafo único. Enquanto não adotarem o PNCP, os Municípios a que se refere o caput deste artigo deverão:

I - publicar, em diário oficial, as informações que esta Lei exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;

II - disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

## CAPÍTULO II DAS ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS

Art. 177. O caput do art. 1.048 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), passa a vigorar acrescido do seguinte inciso IV:

“Art.1.048. ....  
.....  
.....  
.....

IV - em que se discuta a aplicação do disposto nas normas gerais de licitação e contratação a que se refere o inciso XXVII do caput do art. 22 da Constituição Federal.

.....” (NR)

Art. 178. O Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), passa a vigorar acrescido do seguinte Capítulo II-B:

### CAPÍTULO II-B

#### DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

##### Contratação direta ilegal

Art. 337-E. Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) a 8 (oito) anos, e multa.

##### Frustração do caráter competitivo de licitação

Art. 337-F. Frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

##### Patrocínio de contratação indevida

Art. 337-G. Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração Pública, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

##### Modificação ou pagamento irregular em contrato administrativo

Art. 337-H. Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do contratado, durante a execução dos contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no edital da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

##### Perturbação de processo licitatório

Art. 337-I. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

##### Violação de sigilo em licitação

Art. 337-J. Devassar o sigilo de proposta apresentada em processo licitatório ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:

Pena - detenção, de 2 (dois) anos a 3 (três) anos, e multa.

##### Afastamento de licitante

Art. 337-K. Afastar ou tentar afastar licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo:

Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos, e multa, além da pena correspondente à violência.

Parágrafo único. Incorre na mesma pena quem se abstém ou desiste de licitar em razão de vantagem oferecida.

##### Fraude em licitação ou contrato

Art. 337-L. Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:

I - entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;

II - fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;

III - entrega de uma mercadoria por outra;

IV - alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;

V - qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

#### Contratação inidônea

Art. 337-M. Admitir à licitação empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 1 (um) ano a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, e multa.

§ 2º Incide na mesma pena do caput deste artigo aquele que, declarado inidôneo, venha a participar de licitação e, na mesma pena do § 1º deste artigo, aquele que, declarado inidôneo, venha a contratar com a Administração Pública.

#### Impedimento indevido

Art. 337-N. Obstar, impedir ou dificultar injustamente a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, a suspensão ou o cancelamento de registro do inscrito:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

#### Omissão grave de dado ou de informação por projetista

Art. 337-O. Omitir, modificar ou entregar à Administração Pública levantamento cadastral ou condição de contorno em relevante dissonância com a realidade, em frustração ao caráter competitivo da licitação ou em detrimento da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em contratação para a elaboração de projeto básico, projeto executivo ou anteprojeto, em diálogo competitivo ou em procedimento de manifestação de interesse:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Consideram-se condição de contorno as informações e os levantamentos suficientes e necessários para a definição da solução de projeto e dos respectivos preços pelo licitante, incluídos sondagens, topografia, estudos de demanda, condições ambientais e demais elementos ambientais impactantes, considerados requisitos mínimos ou obrigatórios em normas técnicas que orientam a elaboração de projetos.

§ 2º Se o crime é praticado com o fim de obter benefício, direto ou indireto, próprio ou de outrem, aplica-se em dobro a pena prevista no caput deste artigo.

Art. 337-P. A pena de multa cominada aos crimes previstos neste Capítulo seguirá a metodologia de cálculo prevista neste Código e não poderá ser inferior a 2% (dois por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta."

Art. 179. Os incisos II e III do caput do art. 2º da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º .....

.....

.....

II - concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, a pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;

III - concessão de serviço público precedida da execução de obra pública: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegados pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, a pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;

.....

....." (NR)

Art. 180. O caput do art. 10 da Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. A contratação de parceria público-privada será precedida de licitação na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, estando a abertura do processo licitatório condicionada a:

.....

....." (NR)

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 181. Os entes federativos instituirão centrais de compras, com o objetivo de realizar compras em grande escala, para atender a diversos órgãos e entidades sob sua competência e atingir as finalidades desta Lei.

Parágrafo único. No caso dos Municípios com até 10.000 (dez mil) habitantes, serão preferencialmente constituídos consórcios públicos para a realização das atividades previstas no caput deste artigo, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Art. 182. O Poder Executivo federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Lei, os quais serão divulgados no PNCP.

Art. 183. Os prazos previstos nesta Lei serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:

I - os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;

II - os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;

III - nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.

§ 1º Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:

I - o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet;

II - a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 3º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, considera-se como termo o último dia do mês.

Art. 184. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber e na ausência de norma específica, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública, na forma estabelecida em regulamento do Poder Executivo federal.

§ 1º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 2º Quando, verificada qualquer das hipóteses da alínea d do inciso II do caput do art. 124 desta Lei, o valor global inicialmente pactuado demonstrar-se insuficiente para a execução do objeto, poderão ser: (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

I - utilizados saldos de recursos ou rendimentos de aplicação financeira; (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

II - aportados novos recursos pelo concedente; (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

III - reduzidas as metas e as etapas, desde que isso não comprometa a fruição ou a funcionalidade do objeto pactuado. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 3º São permitidos ajustes nos instrumentos celebrados com recursos de transferências voluntárias, para promover alterações em seu objeto, desde que: (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

I - isso não importe transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro; (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

II - seja apresentada justificativa objetiva pelo conveniente; e (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

III - quando se tratar de obra, seja mantido o que foi pactuado quanto a suas características. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 4º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

Art. 184-A. À celebração, à execução, ao acompanhamento e à prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres em que for parte a União, com valor global de até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), aplicar-se-á o seguinte regime simplificado: (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

I - o plano de trabalho aprovado conterá parâmetros objetivos para caracterizar o cumprimento do objeto; (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

II - a minuta dos instrumentos deverá ser simplificada; (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

III - (VETADO); (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

IV - a verificação da execução do objeto ocorrerá mediante visita de constatação da compatibilidade com o plano de trabalho. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 1º O acompanhamento pela concedente ou mandatária será realizado pela verificação dos boletins de medição e fotos georreferenciadas registradas pela empresa executora e pelo

conveniente do Transferegov e por vistorias in loco, realizadas considerando o marco de execução de 100% (cem por cento) do cronograma físico, podendo ocorrer outras vistorias, quando necessárias. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 2º Não haverá análise nem aceite de termo de referência, anteprojeto, projeto, orçamento, resultado do processo licitatório ou outro documento necessário para o início da execução do objeto, e caberá à concedente ou mandatária verificar o cumprimento do objeto pactuado ao final da execução do instrumento. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 3º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 4º O regime simplificado de que trata este artigo aplica-se aos convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres celebrados após a publicação desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

Art. 185. Aplicam-se às licitações e aos contratos regidos pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, as disposições do Capítulo II-B do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

Art. 186. Aplicam-se as disposições desta Lei subsidiariamente à Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, à Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e à Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010.

Art. 187. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão aplicar os regulamentos editados pela União para execução desta Lei.

Art. 188. (VETADO).

Art. 189. Aplica-se esta Lei às hipóteses previstas na legislação que façam referência expressa à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e aos arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

Art. 190. O contrato cujo instrumento tenha sido assinado antes da entrada em vigor desta Lei continuará a ser regido de acordo com as regras previstas na legislação revogada.

Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.

Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, se a Administração optar por licitar de acordo com as leis citadas no inciso II do caput do art. 193 desta Lei, o contrato respectivo será regido pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.

Art. 192. O contrato relativo a imóvel do patrimônio da União ou de suas autarquias e fundações continuará regido pela legislação pertinente, aplicada esta Lei subsidiariamente.

Art. 193. Revogam-se:

I - os arts. 89 a 108 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na data de publicação desta Lei;

II - em 30 de dezembro de 2023: (Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2023)

a) a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; (Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2023)

b) a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; e (Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2023)

c) os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011. (Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2023)

Art. 194. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 1º de abril de 2021; 200º da Independência e 133º da República.

**LEI Nº 12.990/2014 E INSTRUÇÃO NORMATIVA MGI Nº 23/2023, QUE DISCIPLINA A APLICAÇÃO DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS NOS CONCURSOS PÚBLICOS, NA FORMA DA LEI Nº 12.990, DE 9 DE JUNHO DE 2014, E RESERVA VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS NOS PROCESSOS SELETIVOS PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE QUE TRATA A LEI Nº 8.745, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1993, NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL**

**LEI Nº 12.990, DE 9 DE JUNHO DE 2014**

*Reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.*

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, na forma desta Lei.

§ 1º A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

§ 2º Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

§ 3º A reserva de vagas a candidatos negros constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

Art. 2º Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Parágrafo único. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço

ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Art. 3º Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

§ 1º Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

§ 2º Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

§ 3º Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

Art. 4º A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

Art. 5º O órgão responsável pela política de promoção da igualdade étnica de que trata o § 1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, será responsável pelo acompanhamento e avaliação anual do disposto nesta Lei, nos moldes previstos no art. 59 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência pelo prazo de 10 (dez) anos. (Vide ADI 7654)

Parágrafo único. Esta Lei não se aplicará aos concursos cujos editais já tiverem sido publicados antes de sua entrada em vigor.

Brasília, 9 de junho de 2014; 193º da Independência e 126º da República.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA MGI Nº 23, DE 25 DE JULHO DE 2023**

*Disciplina a aplicação da reserva de vagas para pessoas negras nos concursos públicos, na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e reserva vagas para pessoas negras nos processos seletivos para a contratação por tempo determinado de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.*

**A MINISTRA DE ESTADO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 32, incisos I e II, da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, no art. 2º da Convenção Internacional sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Racial, promulgada pelo Decreto nº 65.810, de 8 de dezembro de 1969, no art. 4º, parágrafo único, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 - Estatuto da Igualdade Racial, nas diretrizes do Terceiro Plano Nacional de Direitos Humanos - PNDH III, aprovado pelo Decreto nº 7.037, de 21 de dezembro de 2009, em seu Eixo Orientador III, Diretriz 9, Objetivo Estratégico 1, e no Decreto nº 4.228, de 13 de maio de 2002, e de acordo com o que consta do Processo nº 19975.120047/2023-02, resolve:

**Objeto e âmbito de aplicação**

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina a aplicação da reserva de vagas para pessoas negras:

I - nos concursos públicos para provimento de cargos públicos nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014; e

II - nas contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Parágrafo único. Esta Instrução Normativa se aplica aos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - concurso público: processo de seleção de provas ou de provas e títulos, necessário à nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;

II - processo seletivo simplificado: processo de seleção para o recrutamento de pessoal nas hipóteses de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto na Lei nº 8.745, de 1993, ressalvados os casos de dispensa previstos em lei;

III - certame: concurso público ou processo seletivo simplificado;

IV - pessoa negra: pessoa que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda;

V - procedimento de heteroidentificação: procedimento de identificação por terceiros da autodeclaração realizada pela pessoa que optou por concorrer às vagas reservadas; e

VI - cláusula de barreira: todo e qualquer item do edital que restrinja a quantidade de pessoas habilitadas a seguirem para as próximas etapas do certame, mesmo quando atingida nota mínima para aprovação na etapa anterior.

**Reserva de vagas nos processos seletivos simplificados**

Art. 3º Serão reservadas às pessoas negras vinte por cento das vagas oferecidas nos processos seletivos simplificados para contratação de pessoal temporário, nos termos desta Instrução Normativa.

**Autodeclaração**

Art. 4º Para concorrer às vagas reservadas, a pessoa deverá se autodeclarar negra no momento da inscrição no certame, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§ 1º A pessoa que se autodeclarar negra indicará, em campo específico, no momento da inscrição, se pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

§ 2º Até o final do período de inscrição do certame, será facultado à pessoa desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

Art. 5º A autodeclaração da pessoa candidata goza de presunção relativa de veracidade.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, a autodeclaração será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

§ 2º A presunção relativa de veracidade de que trata o caput prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.

Art. 6º Os editais de abertura dos certames explicitarão as providências a serem adotadas no procedimento de heteroidentificação, nos termos da Lei nº 12.990, de 2014, bem como o local provável de sua realização.

**Aplicação da reserva de vagas ao longo do certame**

Art. 7º As pessoas negras que optarem, na forma do § 1º do art. 4º, por concorrer às vagas reservadas concorrerão concomitantemente:

I - às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no certame; e

II - às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

Art. 8º As pessoas negras aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

Art. 9º Na hipótese de certames realizados em mais de uma fase, as pessoas negras que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas, quanto na lista de classificados da ampla concorrência.

§ 1º Quando o edital previr cláusula de barreira, as pessoas negras que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência não deverão ser contabilizadas no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas a pessoas negras, conforme previsto em edital para aquela fase.

§ 2º O disposto no caput e no § 1º somente se aplica à pessoa optante pela reserva de vagas que tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame, nos termos do edital.

**Regras aplicáveis à cláusula de barreira**

Art. 10. Os editais de concursos públicos ou de processos seletivos simplificados deverão garantir a participação de pessoas negras optantes pela reserva de vagas em todas as etapas do certame, sempre que atingida a nota mínima exigida em cada fase.

Parágrafo único. Para fins do cumprimento do disposto no caput, os editais de concurso público ou de processo seletivo simplificado realizados em mais de uma fase:

I - poderão deixar de prever cláusula de barreira especificamente para seleção de candidatos às vagas reservadas; ou

II - deverão prever que o número de candidatos às vagas reservadas considerados aprovados em cada fase do certame será igual ou superior ao número de candidatos considerados aprovados na lista de ampla concorrência.

**Quantitativo de vagas e cadastro de reserva**

Art. 11. A nomeação de pessoas aprovadas, ainda que exclusivamente em cadastro de reserva e enquanto válido o certame, respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, devendo ser considerada a relação entre o número total de vagas, inclusive as que surgirem após a publicação do edital, e o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência e a pessoas negras.

Art. 12. Nos certames em que não haja previsão de vagas reservadas a pessoas negras em razão do quantitativo ofertado no edital, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.990, de 2014, deverá ser assegurada a inscrição de pessoas autodeclaradas negras na condição de cotistas.

Parágrafo único. Na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do certame, será realizada a nomeação das pessoas negras aprovadas nos termos do edital, respeitado o percentual previsto no art. 1º da Lei nº 12.990, de 2014.

#### **Não preenchimento da vaga reservada**

Art. 13. Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa negra aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

§ 1º Na hipótese de não haver número suficiente de pessoas negras para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas no mesmo certame para a ampla concorrência, de acordo com a ordem de classificação.

§ 2º Na hipótese de todas as pessoas aprovadas na ampla concorrência serem nomeadas e remanescerem cargos vagos durante o prazo de validade do certame, deverão ser nomeadas as pessoas aprovadas que se encontrem na lista da reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

#### **Procedimento de heteroidentificação**

Art. 14. O procedimento de heteroidentificação previsto nesta Instrução Normativa submete-se aos seguintes princípios e diretrizes:

- I - respeito à dignidade da pessoa humana;
- II - observância do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal;
- III - garantia de padronização e de igualdade de tratamento entre as pessoas submetidas ao procedimento de heteroidentificação promovido no mesmo certame;
- IV - garantia da publicidade e do controle social do procedimento de heteroidentificação, resguardadas as hipóteses de sigilo previstas nesta Instrução Normativa;
- V - atendimento ao dever de autotutela da legalidade pela administração pública; e
- VI - garantia da efetividade da ação afirmativa de reserva de vagas a pessoas negras nos concursos públicos de ingresso no serviço público federal e nos processos seletivos simplificados.

Art. 15. Serão convocadas para o procedimento de heteroidentificação todas as pessoas optantes pela reserva de vagas classificadas na fase imediatamente anterior à realização do procedimento de heteroidentificação.

§ 1º As pessoas classificadas dentro do quantitativo previsto no caput serão convocadas para participarem do procedimento de heteroidentificação, com indicação de local, data e horário prováveis para sua realização.

§ 2º A pessoa que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminada do certame, dispensada a convocação suplementar de pessoas candidatas não habilitadas.

Art. 16. As pessoas que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

Art. 17. O procedimento de heteroidentificação poderá ocorrer em qualquer fase do certame, desde que anterior:

- I - à homologação do resultado final; ou
- II - à convocação para o curso de formação, quando houver.

Art. 18. O edital definirá se o procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou, excepcionalmente e por decisão motivada, telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

#### **Comissão de heteroidentificação**

Art. 19. O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão criada especificamente para este fim.

§ 1º A comissão de heteroidentificação será constituída por pessoas:

- I - de reputação ilibada;
- II - residentes no Brasil;
- III - que tenham participado de oficina ou curso sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no § 1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; e
- IV - preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

§ 2º A comissão de heteroidentificação será composta por cinco membros e seus suplentes.

§ 3º Em caso de impedimento ou suspeição, nos termos dos art. 18 a art. 21 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a pessoa integrante da comissão de heteroidentificação será substituída por suplente.

§ 4º A composição da comissão de heteroidentificação deverá garantir a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.

Art. 20. As pessoas que compõem a comissão de heteroidentificação assinarão termo de confidencialidade sobre as informações pessoais de candidatos ou candidatas a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação.

§ 1º Será resguardado o sigilo dos nomes das pessoas que integram a comissão de heteroidentificação, podendo ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, se requeridos.

§ 2º Os currículos das pessoas que integram a comissão de heteroidentificação deverão ser publicados em sítio eletrônico da entidade responsável pela realização do certame.

#### **Procedimentos e critérios a serem adotados pela comissão de heteroidentificação**

Art. 21. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa no certame.

§ 1º Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

§ 2º Não serão considerados, para os fins do caput, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.

§ 3º Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.

Art. 22. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

Parágrafo único. A pessoa que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, nos termos do caput, será eliminada do certame, dispensada a convocação suplementar de pessoas candidatas não habilitadas.

Art. 23. A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, em parecer motivado.

§ 1º As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para o certame para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.

§ 2º É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença de quaisquer pessoas candidatas no certame.

§ 3º O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 24. O resultado provisório do procedimento de heteroidentificação será publicado em sítio eletrônico da entidade responsável pela realização do certame, que deverá indicar:

I - os dados de identificação da pessoa candidata;

II - a conclusão do parecer da comissão de heteroidentificação a respeito da confirmação da autodeclaração; e

III - as condições para exercício do direito de recurso pelas pessoas interessadas.

#### **Efeito do indeferimento da autodeclaração pela comissão de heteroidentificação**

Art. 25. Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

Art. 26. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

Parágrafo único. Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

I - caso o certame ainda esteja em andamento, a pessoa será eliminada;

II - caso a pessoa já tenha sido nomeada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

#### **Fase recursal no procedimento de heteroidentificação**

Art. 27. Os editais preverão comissão recursal.

§ 1º A comissão recursal será composta por três integrantes distintos das pessoas que compõem a comissão de heteroidentificação.

§ 2º Aplica-se à comissão recursal o disposto nos art. 17, art. 18 e art. 21.

Art. 28. Das decisões da comissão de heteroidentificação caberá recurso dirigido à comissão recursal, nos termos do edital.

Parágrafo único. Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração terá interesse recursal a pessoa prejudicada.

Art. 29. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pela pessoa prejudicada.

§ 1º Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

§ 2º O resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação será publicado em sítio eletrônico da entidade responsável pela realização do certame, que deverá indicar:

I - os dados de identificação do recorrente; e

II - a conclusão final a respeito da confirmação da autodeclaração da pessoa.

#### **Registro da condição de pessoa cotista nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas do Sipec**

Art. 30. Os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec deverão registrar nos sistemas estruturantes de gestão de pessoas a condição de cotista no momento do ingresso da pessoa no serviço público, para fins de monitoramento e avaliação da ação afirmativa prevista na Lei nº 12.990, de 2014, conforme orientação do órgão central.

#### **Estratégias de gestão para maximização dos resultados da implementação da Lei nº 12.990, de 2014**

Art. 31. Os órgãos e entidades integrantes do Sipec poderão implementar outras estratégias de gestão para maximizar os resultados da implementação da Lei nº 12.990, de 2014, fazendo uso, entre outras alternativas, do agrupamento de vagas.

#### **Disposições finais**

Art. 32. O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica aos editais de abertura de certames já publicados na data de sua entrada em vigor.

Art. 33. Ficam revogadas:

I - a Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e

II - a Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**LEI Nº 13.146/2015, E SUAS ALTERAÇÕES ATÉ A DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL (ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA)**

**LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015**

*Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).*

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**LIVRO I  
PARTE GERAL**

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º É instituída a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania.

Parágrafo único. Esta Lei tem como base a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Congresso Nacional por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, em conformidade com o procedimento previsto no § 3º do art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil, em vigor para o Brasil, no plano jurídico externo, desde 31 de agosto de 2008, e promulgados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, data de início de sua vigência no plano interno.

Art. 2º Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 1º A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará: (Vigência) (Vide Decreto nº 11.063, de 2022)

- I - os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- II - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- III - a limitação no desempenho de atividades; e
- IV - a restrição de participação.

§ 2º O Poder Executivo criará instrumentos para avaliação da deficiência. (Vide Lei nº 13.846, de 2019) (Vide Lei nº 14.126, de 2021) (Vide Lei nº 14.768, de 2023)

§ 3º O exame médico-pericial componente da avaliação biopsicossocial da deficiência de que trata o § 1º deste artigo poderá ser realizado com o uso de tecnologia de telemedicina ou por análise documental conforme situações e requisitos definidos em regulamento. (Incluído pela Lei nº 14.724, de 2023)

Art. 2º-A. É instituído o cordão de fita com desenhos de girassóis como símbolo nacional de identificação de pessoas com deficiências ocultas. (Incluído pela Lei nº 14.624, de 2023)

§ 1º O uso do símbolo de que trata o caput deste artigo é opcional, e sua ausência não prejudica o exercício de direitos e garantias previstos em lei. (Incluído pela Lei nº 14.624, de 2023)

§ 2º A utilização do símbolo de que trata o caput deste artigo não dispensa a apresentação de documento comprobatório da deficiência, caso seja solicitado pelo atendente ou pela autoridade competente. (Incluído pela Lei nº 14.624, de 2023)

Art. 3º Para fins de aplicação desta Lei, consideram-se:

I - acessibilidade: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida;

II - desenho universal: concepção de produtos, ambientes, programas e serviços a serem usados por todas as pessoas, sem necessidade de adaptação ou de projeto específico, incluindo os recursos de tecnologia assistiva;

III - tecnologia assistiva ou ajuda técnica: produtos, equipamentos, dispositivos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivem promover a funcionalidade, relacionada à atividade e à participação da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, visando à sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social;

IV - barreiras: qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que limite ou impeça a participação social da pessoa, bem como o gozo, a fruição e o exercício de seus direitos à acessibilidade, à liberdade de movimento e de expressão, à comunicação, ao acesso à informação, à compreensão, à circulação com segurança, entre outros, classificadas em:

a) barreiras urbanísticas: as existentes nas vias e nos espaços públicos e privados abertos ao público ou de uso coletivo;

b) barreiras arquitetônicas: as existentes nos edifícios públicos e privados;

c) barreiras nos transportes: as existentes nos sistemas e meios de transportes;

d) barreiras nas comunicações e na informação: qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que dificulte ou impossibilite a expressão ou o recebimento de mensagens e de informações por intermédio de sistemas de comunicação e de tecnologia da informação;

e) barreiras atitudinais: atitudes ou comportamentos que impeçam ou prejudiquem a participação social da pessoa com deficiência em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas;

f) barreiras tecnológicas: as que dificultam ou impedem o acesso da pessoa com deficiência às tecnologias;

V - comunicação: forma de interação dos cidadãos que abrange, entre outras opções, as línguas, inclusive a Língua Brasileira de Sinais (Libras), a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídia, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos e os meios de voz digitalizados e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, incluindo as tecnologias da informação e das comunicações;

VI - adaptações razoáveis: adaptações, modificações e ajustes necessários e adequados que não acarretem ônus desproporcional e indevido, quando requeridos em cada caso, a fim de assegurar que a pessoa com deficiência possa gozar ou exercer, em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas, todos os direitos e liberdades fundamentais;

VII - elemento de urbanização: quaisquer componentes de obras de urbanização, tais como os referentes a pavimentação, saneamento, encanamento para esgotos, distribuição de energia elétrica e de gás, iluminação pública, serviços de comunicação, abastecimento e distribuição de água, paisagismo e os que materializam as indicações do planejamento urbanístico;

VIII - mobiliário urbano: conjunto de objetos existentes nas vias e nos espaços públicos, superpostos ou adicionados aos elementos de urbanização ou de edificação, de forma que sua modificação ou seu traslado não provoque alterações substanciais nesses elementos, tais como semáforos, postes de sinalização e similares, terminais e pontos de acesso coletivo às telecomunicações, fontes de água, lixeiras, toldos, marquises, bancos, quiosques e quaisquer outros de natureza análoga;

IX - pessoa com mobilidade reduzida: aquela que tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção, incluindo idoso, gestante, lactante, pessoa com criança de colo e obeso;

X - residências inclusivas: unidades de oferta do Serviço de Acolhimento do Sistema Único de Assistência Social (Suas) localizadas em áreas residenciais da comunidade, com estruturas adequadas, que possam contar com apoio psicossocial para o atendimento das necessidades da pessoa acolhida, destinadas a jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, que não dispõem de condições de autossustentabilidade e com vínculos familiares fragilizados ou rompidos;

XI - moradia para a vida independente da pessoa com deficiência: moradia com estruturas adequadas capazes de proporcionar serviços de apoio coletivos e individualizados que respeitem e ampliem o grau de autonomia de jovens e adultos com deficiência;

XII - atendente pessoal: pessoa, membro ou não da família, que, com ou sem remuneração, assiste ou presta cuidados básicos e essenciais à pessoa com deficiência no exercício de suas atividades diárias, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas;

XIII - profissional de apoio escolar: pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas;

XIV - acompanhante: aquele que acompanha a pessoa com deficiência, podendo ou não desempenhar as funções de atendente pessoal.

## CAPÍTULO II DA IGUALDADE E DA NÃO DISCRIMINAÇÃO

Art. 4º Toda pessoa com deficiência tem direito à igualdade de oportunidades com as demais pessoas e não sofrerá nenhuma espécie de discriminação.

§ 1º Considera-se discriminação em razão da deficiência toda forma de distinção, restrição ou exclusão, por ação ou omissão, que tenha o propósito ou o efeito de prejudicar, impedir ou anular o reconhecimento ou o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais de pessoa com deficiência, incluindo a recusa de adaptações razoáveis e de fornecimento de tecnologias assistivas.

§ 2º A pessoa com deficiência não está obrigada à fruição de benefícios decorrentes de ação afirmativa.

Art. 5º A pessoa com deficiência será protegida de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante.

Parágrafo único. Para os fins da proteção mencionada no caput deste artigo, são considerados especialmente vulneráveis a criança, o adolescente, a mulher e o idoso, com deficiência.

Art. 6º A deficiência não afeta a plena capacidade civil da pessoa, inclusive para:

- I - casar-se e constituir união estável;
- II - exercer direitos sexuais e reprodutivos;
- III - exercer o direito de decidir sobre o número de filhos e de ter acesso a informações adequadas sobre reprodução e planejamento familiar;
- IV - conservar sua fertilidade, sendo vedada a esterilização compulsória;
- V - exercer o direito à família e à convivência familiar e comunitária; e
- VI - exercer o direito à guarda, à tutela, à curatela e à adoção, como adotante ou adotando, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas.

Art. 7º É dever de todos comunicar à autoridade competente qualquer forma de ameaça ou de violação aos direitos da pessoa com deficiência.

Parágrafo único. Se, no exercício de suas funções, os juízes e os tribunais tiverem conhecimento de fatos que caracterizem as violações previstas nesta Lei, devem remeter peças ao Ministério Público para as providências cabíveis.

Art. 8º É dever do Estado, da sociedade e da família assegurar à pessoa com deficiência, com prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à sexualidade, à paternidade e à maternidade, à alimentação, à habitação, à educação, à profissionalização, ao trabalho, à previdência social, à habilitação e à reabilitação, ao transporte, à acessibilidade, à cultura, ao desporto, ao turismo, ao lazer, à informação, à comunicação, aos avanços científicos e tecnológicos, à dignidade, ao respeito, à liberdade, à convivência familiar e comunitária, entre outros decorrentes da Constituição Federal, da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo e das leis e de outras normas que garantam seu bem-estar pessoal, social e econômico.

## SEÇÃO ÚNICA DO ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Art. 9º A pessoa com deficiência tem direito a receber atendimento prioritário, sobretudo com a finalidade de:

- I - proteção e socorro em quaisquer circunstâncias;
- II - atendimento em todas as instituições e serviços de atendimento ao público;

III - disponibilização de recursos, tanto humanos quanto tecnológicos, que garantam atendimento em igualdade de condições com as demais pessoas;

IV - disponibilização de pontos de parada, estações e terminais acessíveis de transporte coletivo de passageiros e garantia de segurança no embarque e no desembarque;

V - acesso a informações e disponibilização de recursos de comunicação acessíveis;

VI - recebimento de restituição de imposto de renda;

VII - tramitação processual e procedimentos judiciais e administrativos em que for parte ou interessada, em todos os atos e diligências.

§ 1º Os direitos previstos neste artigo são extensivos ao acompanhante da pessoa com deficiência ou ao seu atendente pessoal, exceto quanto ao disposto nos incisos VI e VII deste artigo.

§ 2º Nos serviços de emergência públicos e privados, a prioridade conferida por esta Lei é condicionada aos protocolos de atendimento médico.

## TÍTULO II DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS

### CAPÍTULO I DO DIREITO À VIDA

Art. 10. Compete ao poder público garantir a dignidade da pessoa com deficiência ao longo de toda a vida.

Parágrafo único. Em situações de risco, emergência ou estado de calamidade pública, a pessoa com deficiência será considerada vulnerável, devendo o poder público adotar medidas para sua proteção e segurança.

Art. 11. A pessoa com deficiência não poderá ser obrigada a se submeter a intervenção clínica ou cirúrgica, a tratamento ou a institucionalização forçada.

Parágrafo único. O consentimento da pessoa com deficiência em situação de curatela poderá ser suprido, na forma da lei.

Art. 12. O consentimento prévio, livre e esclarecido da pessoa com deficiência é indispensável para a realização de tratamento, procedimento, hospitalização e pesquisa científica.

§ 1º Em caso de pessoa com deficiência em situação de curatela, deve ser assegurada sua participação, no maior grau possível, para a obtenção de consentimento.

§ 2º A pesquisa científica envolvendo pessoa com deficiência em situação de tutela ou de curatela deve ser realizada, em caráter excepcional, apenas quando houver indícios de benefício direto para sua saúde ou para a saúde de outras pessoas com deficiência e desde que não haja outra opção de pesquisa de eficácia comparável com participantes não tutelados ou curatelados.

Art. 13. A pessoa com deficiência somente será atendida sem seu consentimento prévio, livre e esclarecido em casos de risco de morte e de emergência em saúde, resguardado seu superior interesse e adotadas as salvaguardas legais cabíveis.

### CAPÍTULO II DO DIREITO À HABILITAÇÃO E À REABILITAÇÃO

Art. 14. O processo de habilitação e de reabilitação é um direito da pessoa com deficiência.

Parágrafo único. O processo de habilitação e de reabilitação tem por objetivo o desenvolvimento de potencialidades, talentos, habilidades e aptidões físicas, cognitivas, sensoriais, psicossociais, atitudinais, profissionais e artísticas que contribuam para a conquista da autonomia da pessoa com deficiência e de sua participação social em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas.

Art. 15. O processo mencionado no art. 14 desta Lei baseia-se em avaliação multidisciplinar das necessidades, habilidades e potencialidades de cada pessoa, observadas as seguintes diretrizes:

I - diagnóstico e intervenção precoces;

II - adoção de medidas para compensar perda ou limitação funcional, buscando o desenvolvimento de aptidões;

III - atuação permanente, integrada e articulada de políticas públicas que possibilitem a plena participação social da pessoa com deficiência;

IV - oferta de rede de serviços articulados, com atuação intersetorial, nos diferentes níveis de complexidade, para atender às necessidades específicas da pessoa com deficiência;

V - prestação de serviços próximo ao domicílio da pessoa com deficiência, inclusive na zona rural, respeitadas a organização das Redes de Atenção à Saúde (RAS) nos territórios locais e as normas do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 16. Nos programas e serviços de habilitação e de reabilitação para a pessoa com deficiência, são garantidos:

I - organização, serviços, métodos, técnicas e recursos para atender às características de cada pessoa com deficiência;

II - acessibilidade em todos os ambientes e serviços;

III - tecnologia assistiva, tecnologia de reabilitação, materiais e equipamentos adequados e apoio técnico profissional, de acordo com as especificidades de cada pessoa com deficiência;

IV - capacitação continuada de todos os profissionais que participem dos programas e serviços.

Art. 17. Os serviços do SUS e do Suas deverão promover ações articuladas para garantir à pessoa com deficiência e sua família a aquisição de informações, orientações e formas de acesso às políticas públicas disponíveis, com a finalidade de propiciar sua plena participação social.

Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput deste artigo podem fornecer informações e orientações nas áreas de saúde, de educação, de cultura, de esporte, de lazer, de transporte, de previdência social, de assistência social, de habitação, de trabalho, de empreendedorismo, de acesso ao crédito, de promoção, proteção e defesa de direitos e nas demais áreas que possibilitem à pessoa com deficiência exercer sua cidadania.

### CAPÍTULO III DO DIREITO À SAÚDE

Art. 18. É assegurada atenção integral à saúde da pessoa com deficiência em todos os níveis de complexidade, por intermédio do SUS, garantido acesso universal e igualitário.

§ 1º É assegurada a participação da pessoa com deficiência na elaboração das políticas de saúde a ela destinadas.

§ 2º É assegurado atendimento segundo normas éticas e técnicas, que regulamentarão a atuação dos profissionais de saúde e contemplarão aspectos relacionados aos direitos e às especificidades da pessoa com deficiência, incluindo temas como sua dignidade e autonomia.

§ 3º Aos profissionais que prestam assistência à pessoa com deficiência, especialmente em serviços de habilitação e de reabilitação, deve ser garantida capacitação inicial e continuada.

§ 4º As ações e os serviços de saúde pública destinados à pessoa com deficiência devem assegurar:

I - diagnóstico e intervenção precoces, realizados por equipe multidisciplinar;

II - serviços de habilitação e de reabilitação sempre que necessários, para qualquer tipo de deficiência, inclusive para a manutenção da melhor condição de saúde e qualidade de vida;

III - atendimento domiciliar multidisciplinar, tratamento ambulatorial e internação;

IV - campanhas de vacinação;

V - atendimento psicológico, inclusive para seus familiares e atendentes pessoais;

VI - respeito à especificidade, à identidade de gênero e à orientação sexual da pessoa com deficiência;

VII - atenção sexual e reprodutiva, incluindo o direito à fertilização assistida;

VIII - informação adequada e acessível à pessoa com deficiência e a seus familiares sobre sua condição de saúde;

IX - serviços projetados para prevenir a ocorrência e o desenvolvimento de deficiências e agravos adicionais;

X - promoção de estratégias de capacitação permanente das equipes que atuam no SUS, em todos os níveis de atenção, no atendimento à pessoa com deficiência, bem como orientação a seus atendentes pessoais;

XI - oferta de órteses, próteses, meios auxiliares de locomoção, medicamentos, insumos e fórmulas nutricionais, conforme as normas vigentes do Ministério da Saúde.

§ 5º As diretrizes deste artigo aplicam-se também às instituições privadas que participem de forma complementar do SUS ou que recebam recursos públicos para sua manutenção.

Art. 19. Compete ao SUS desenvolver ações destinadas à prevenção de deficiências por causas evitáveis, inclusive por meio de:

I - acompanhamento da gravidez, do parto e do puerpério, com garantia de parto humanizado e seguro;

II - promoção de práticas alimentares adequadas e saudáveis, vigilância alimentar e nutricional, prevenção e cuidado integral dos agravos relacionados à alimentação e nutrição da mulher e da criança;

III - aprimoramento e expansão dos programas de imunização e de triagem neonatal;

IV - identificação e controle da gestante de alto risco.

V - aprimoramento do atendimento neonatal, com a oferta de ações e serviços de prevenção de danos cerebrais e sequelas neurológicas em recém-nascidos, inclusive por tele saúde. (Incluído pela Lei nº 14.510, de 2022)

Art. 20. As operadoras de planos e seguros privados de saúde são obrigadas a garantir à pessoa com deficiência, no mínimo, todos os serviços e produtos ofertados aos demais clientes.

Art. 21. Quando esgotados os meios de atenção à saúde da pessoa com deficiência no local de residência, será prestado atendimento fora de domicílio, para fins de diagnóstico e de tratamento, garantidos o transporte e a acomodação da pessoa com deficiência e de seu acompanhante.

Art. 22. À pessoa com deficiência internada ou em observação é assegurado o direito a acompanhante ou a atendente pessoal, devendo o órgão ou a instituição de saúde proporcionar condições adequadas para sua permanência em tempo integral.

§ 1º Na impossibilidade de permanência do acompanhante ou do atendente pessoal junto à pessoa com deficiência, cabe ao profissional de saúde responsável pelo tratamento justificá-la por escrito.

§ 2º Na ocorrência da impossibilidade prevista no § 1º deste artigo, o órgão ou a instituição de saúde deve adotar as providências cabíveis para suprir a ausência do acompanhante ou do atendente pessoal.

Art. 23. São vedadas todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência, inclusive por meio de cobrança de valores diferenciados por planos e seguros privados de saúde, em razão de sua condição.

Art. 24. É assegurado à pessoa com deficiência o acesso aos serviços de saúde, tanto públicos como privados, e às informações prestadas e recebidas, por meio de recursos de tecnologia assistiva e de todas as formas de comunicação previstas no inciso V do art. 3º desta Lei.

Art. 25. Os espaços dos serviços de saúde, tanto públicos quanto privados, devem assegurar o acesso da pessoa com deficiência, em conformidade com a legislação em vigor, mediante a remoção de barreiras, por meio de projetos arquitetônico, de ambientação de interior e de comunicação que atendam às especificidades das pessoas com deficiência física, sensorial, intelectual e mental.

Art. 26. Os casos de suspeita ou de confirmação de violência praticada contra a pessoa com deficiência serão objeto de notificação compulsória pelos serviços de saúde públicos e privados à autoridade policial e ao Ministério Público, além dos Conselhos dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, considera-se violência contra a pessoa com deficiência qualquer ação ou omissão, praticada em local público ou privado, que lhe cause morte ou dano ou sofrimento físico ou psicológico.

#### CAPÍTULO IV DO DIREITO À EDUCAÇÃO

Art. 27. A educação constitui direito da pessoa com deficiência, assegurados sistema educacional inclusivo em todos os níveis e aprendizado ao longo de toda a vida, de forma a alcançar o máximo desenvolvimento possível de seus talentos e habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem.

Parágrafo único. É dever do Estado, da família, da comunidade escolar e da sociedade assegurar educação de qualidade à pessoa com deficiência, colocando-a a salvo de toda forma de violência, negligência e discriminação.

Art. 28. Incumbe ao poder público assegurar, criar, desenvolver, implementar, incentivar, acompanhar e avaliar:

I - sistema educacional inclusivo em todos os níveis e modalidades, bem como o aprendizado ao longo de toda a vida;

II - aprimoramento dos sistemas educacionais, visando a garantir condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem, por meio da oferta de serviços e de recursos de acessibilidade que eliminem as barreiras e promovam a inclusão plena;

III - projeto pedagógico que institucionalize o atendimento educacional especializado, assim como os demais serviços e adaptações razoáveis, para atender às características dos estudantes com deficiência e garantir o seu pleno acesso ao currículo em condições de igualdade, promovendo a conquista e o exercício de sua autonomia;

IV - oferta de educação bilíngue, em Libras como primeira língua e na modalidade escrita da língua portuguesa como segunda língua, em escolas e classes bilíngues e em escolas inclusivas;

V - adoção de medidas individualizadas e coletivas em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes com deficiência, favorecendo o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem em instituições de ensino;

VI - pesquisas voltadas para o desenvolvimento de novos métodos e técnicas pedagógicas, de materiais didáticos, de equipamentos e de recursos de tecnologia assistiva;

VII - planejamento de estudo de caso, de elaboração de plano de atendimento educacional especializado, de organização de recursos e serviços de acessibilidade e de disponibilização e usabilidade pedagógica de recursos de tecnologia assistiva;

VIII - participação dos estudantes com deficiência e de suas famílias nas diversas instâncias de atuação da comunidade escolar;

IX - adoção de medidas de apoio que favoreçam o desenvolvimento dos aspectos linguísticos, culturais, vocacionais e profissionais, levando-se em conta o talento, a criatividade, as habilidades e os interesses do estudante com deficiência;

X - adoção de práticas pedagógicas inclusivas pelos programas de formação inicial e continuada de professores e oferta de formação continuada para o atendimento educacional especializado;

XI - formação e disponibilização de professores para o atendimento educacional especializado, de tradutores e intérpretes da Libras, de guias intérpretes e de profissionais de apoio;

XII - oferta de ensino da Libras, do Sistema Braille e de uso de recursos de tecnologia assistiva, de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo sua autonomia e participação;

XIII - acesso à educação superior e à educação profissional e tecnológica em igualdade de oportunidades e condições com as demais pessoas;

XIV - inclusão em conteúdos curriculares, em cursos de nível superior e de educação profissional técnica e tecnológica, de temas relacionados à pessoa com deficiência nos respectivos campos de conhecimento;

XV - acesso da pessoa com deficiência, em igualdade de condições, a jogos e a atividades recreativas, esportivas e de lazer, no sistema escolar;

XVI - acessibilidade para todos os estudantes, trabalhadores da educação e demais integrantes da comunidade escolar às edificações, aos ambientes e às atividades concernentes a todas as modalidades, etapas e níveis de ensino;

XVII - oferta de profissionais de apoio escolar;

XVIII - articulação intersetorial na implementação de políticas públicas.

§ 1º Às instituições privadas, de qualquer nível e modalidade de ensino, aplica-se obrigatoriamente o disposto nos incisos I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do caput

deste artigo, sendo vedada a cobrança de valores adicionais de qualquer natureza em suas mensalidades, anuidades e matrículas no cumprimento dessas determinações.

§ 2º Na disponibilização de tradutores e intérpretes da Libras a que se refere o inciso XI do caput deste artigo, deve-se observar o seguinte:

I - os tradutores e intérpretes da Libras atuantes na educação básica devem, no mínimo, possuir ensino médio completo e certificado de proficiência na Libras; (Vigência)

II - os tradutores e intérpretes da Libras, quando direcionados à tarefa de interpretar nas salas de aula dos cursos de graduação e pós-graduação, devem possuir nível superior, com habilitação, prioritariamente, em Tradução e Interpretação em Libras. (Vigência)

Art. 29. (VETADO).

Art. 30. Nos processos seletivos para ingresso e permanência nos cursos oferecidos pelas instituições de ensino superior e de educação profissional e tecnológica, públicas e privadas, devem ser adotadas as seguintes medidas:

I - atendimento preferencial à pessoa com deficiência nas dependências das Instituições de Ensino Superior (IES) e nos serviços;

II - disponibilização de formulário de inscrição de exames com campos específicos para que o candidato com deficiência informe os recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva necessários para sua participação;

III - disponibilização de provas em formatos acessíveis para atendimento às necessidades específicas do candidato com deficiência;

IV - disponibilização de recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva adequados, previamente solicitados e escolhidos pelo candidato com deficiência;

V - dilação de tempo, conforme demanda apresentada pelo candidato com deficiência, tanto na realização de exame para seleção quanto nas atividades acadêmicas, mediante prévia solicitação e comprovação da necessidade;

VI - adoção de critérios de avaliação das provas escritas, discursivas ou de redação que considerem a singularidade linguística da pessoa com deficiência, no domínio da modalidade escrita da língua portuguesa;

VII - tradução completa do edital e de suas retificações em Libras.

## CAPÍTULO V DO DIREITO À MORADIA

Art. 31. A pessoa com deficiência tem direito à moradia digna, no seio da família natural ou substituta, com seu cônjuge ou companheiro ou desacompanhada, ou em moradia para a vida independente da pessoa com deficiência, ou, ainda, em residência inclusiva.

§ 1º O poder público adotará programas e ações estratégicas para apoiar a criação e a manutenção de moradia para a vida independente da pessoa com deficiência.

§ 2º A proteção integral na modalidade de residência inclusiva será prestada no âmbito do Suas à pessoa com deficiência em situação de dependência que não disponha de condições de autossustentabilidade, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

Art. 32. Nos programas habitacionais, públicos ou subsidiados com recursos públicos, a pessoa com deficiência ou o seu responsável goza de prioridade na aquisição de imóvel para moradia própria, observado o seguinte:

I - reserva de, no mínimo, 3% (três por cento) das unidades habitacionais para pessoa com deficiência;

II - (VETADO);

III - em caso de edificação multifamiliar, garantia de acessibilidade nas áreas de uso comum e nas unidades habitacionais no piso térreo e de acessibilidade ou de adaptação razoável nos demais pisos;

IV - disponibilização de equipamentos urbanos comunitários acessíveis;

V - elaboração de especificações técnicas no projeto que permitam a instalação de elevadores.

§ 1º O direito à prioridade, previsto no caput deste artigo, será reconhecido à pessoa com deficiência beneficiária apenas uma vez.

§ 2º Nos programas habitacionais públicos, os critérios de financiamento devem ser compatíveis com os rendimentos da pessoa com deficiência ou de sua família.

§ 3º Caso não haja pessoa com deficiência interessada nas unidades habitacionais reservadas por força do disposto no inciso I do caput deste artigo, as unidades não utilizadas serão disponibilizadas às demais pessoas.

Art. 33. Ao poder público compete:

I - adotar as providências necessárias para o cumprimento do disposto nos arts. 31 e 32 desta Lei; e

II - divulgar, para os agentes interessados e beneficiários, a política habitacional prevista nas legislações federal, estaduais, distrital e municipais, com ênfase nos dispositivos sobre acessibilidade.

## CAPÍTULO VI DO DIREITO AO TRABALHO

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. A pessoa com deficiência tem direito ao trabalho de sua livre escolha e aceitação, em ambiente acessível e inclusivo, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas.

§ 1º As pessoas jurídicas de direito público, privado ou de qualquer natureza são obrigadas a garantir ambientes de trabalho acessíveis e inclusivos.

§ 2º A pessoa com deficiência tem direito, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, a condições justas e favoráveis de trabalho, incluindo igual remuneração por trabalho de igual valor.

§ 3º É vedada restrição ao trabalho da pessoa com deficiência e qualquer discriminação em razão de sua condição, inclusive nas etapas de recrutamento, seleção, contratação, admissão, exames admissional e periódico, permanência no emprego, ascensão profissional e reabilitação profissional, bem como exigência de aptidão plena.

§ 4º A pessoa com deficiência tem direito à participação e ao acesso a cursos, treinamentos, educação continuada, planos de carreira, promoções, bonificações e incentivos profissionais oferecidos pelo empregador, em igualdade de oportunidades com os demais empregados.

§ 5º É garantida aos trabalhadores com deficiência acessibilidade em cursos de formação e de capacitação.

Art. 35. É finalidade primordial das políticas públicas de trabalho e emprego promover e garantir condições de acesso e de permanência da pessoa com deficiência no campo de trabalho.

Parágrafo único. Os programas de estímulo ao empreendedorismo e ao trabalho autônomo, incluídos o cooperativismo e o associativismo, devem prever a participação da pessoa com deficiência e a disponibilização de linhas de crédito, quando necessárias.

## SEÇÃO II DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E REABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 36. O poder público deve implementar serviços e programas completos de habilitação profissional e de reabilitação profissional para que a pessoa com deficiência possa ingressar, continuar ou retornar ao campo do trabalho, respeitados sua livre escolha, sua vocação e seu interesse.

§ 1º Equipe multidisciplinar indicará, com base em critérios previstos no § 1º do art. 2º desta Lei, programa de habilitação ou de reabilitação que possibilite à pessoa com deficiência restaurar sua capacidade e habilidade profissional ou adquirir novas capacidades e habilidades de trabalho.

§ 2º A habilitação profissional corresponde ao processo destinado a propiciar à pessoa com deficiência aquisição de conhecimentos, habilidades e aptidões para exercício de profissão ou de ocupação, permitindo nível suficiente de desenvolvimento profissional para ingresso no campo de trabalho.

§ 3º Os serviços de habilitação profissional, de reabilitação profissional e de educação profissional devem ser dotados de recursos necessários para atender a toda pessoa com deficiência, independentemente de sua característica específica, a fim de que ela possa ser capacitada para trabalho que lhe seja adequado e ter perspectivas de obtê-lo, de conservá-lo e de nele progredir.

§ 4º Os serviços de habilitação profissional, de reabilitação profissional e de educação profissional deverão ser oferecidos em ambientes acessíveis e inclusivos.

§ 5º A habilitação profissional e a reabilitação profissional devem ocorrer articuladas com as redes públicas e privadas, especialmente de saúde, de ensino e de assistência social, em todos os níveis e modalidades, em entidades de formação profissional ou diretamente com o empregador.

§ 6º A habilitação profissional pode ocorrer em empresas por meio de prévia formalização do contrato de emprego da pessoa com deficiência, que será considerada para o cumprimento da reserva de vagas prevista em lei, desde que por tempo determinado e concomitante com a inclusão profissional na empresa, observado o disposto em regulamento.

§ 7º A habilitação profissional e a reabilitação profissional atenderão à pessoa com deficiência.

### SEÇÃO III DA INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA NO TRABALHO

Art. 37. Constitui modo de inclusão da pessoa com deficiência no trabalho a colocação competitiva, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, na qual devem ser atendidas as regras de acessibilidade, o fornecimento de recursos de tecnologia assistiva e a adaptação razoável no ambiente de trabalho.

Parágrafo único. A colocação competitiva da pessoa com deficiência pode ocorrer por meio de trabalho com apoio, observadas as seguintes diretrizes:

I - prioridade no atendimento à pessoa com deficiência com maior dificuldade de inserção no campo de trabalho;

II - provisão de suportes individualizados que atendam a necessidades específicas da pessoa com deficiência, inclusive a disponibilização de recursos de tecnologia assistiva, de agente facilitador e de apoio no ambiente de trabalho;

III - respeito ao perfil vocacional e ao interesse da pessoa com deficiência apoiada;

IV - oferta de aconselhamento e de apoio aos empregadores, com vistas à definição de estratégias de inclusão e de superação de barreiras, inclusive atitudinais;

V - realização de avaliações periódicas;

VI - articulação intersetorial das políticas públicas;

VII - possibilidade de participação de organizações da sociedade civil.

Art. 38. A entidade contratada para a realização de processo seletivo público ou privado para cargo, função ou emprego está obrigada à observância do disposto nesta Lei e em outras normas de acessibilidade vigentes.

### CAPÍTULO VII DO DIREITO À ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 39. Os serviços, os programas, os projetos e os benefícios no âmbito da política pública de assistência social à pessoa com deficiência e sua família têm como objetivo a garantia da segurança de renda, da acolhida, da habilitação e da reabilitação, do desenvolvimento da autonomia e da convivência familiar e comunitária, para a promoção do acesso a direitos e da plena participação social.

§ 1º A assistência social à pessoa com deficiência, nos termos do caput deste artigo, deve envolver conjunto articulado de serviços do âmbito da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, ofertados pelo Suas, para a garantia de segurança fundamentais no enfrentamento de situações de vulnerabilidade e de risco, por fragilização de vínculos e ameaça ou violação de direitos.

§ 2º Os serviços socioassistenciais destinados à pessoa com deficiência em situação de dependência deverão contar com cuidadores sociais para prestar-lhe cuidados básicos e instrumentais.

Art. 40. É assegurado à pessoa com deficiência que não possua meios para prover sua subsistência nem de tê-la provida por sua família o benefício mensal de 1 (um) salário-mínimo, nos termos da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

### CAPÍTULO VIII DO DIREITO À PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 41. A pessoa com deficiência segurada do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) tem direito à aposentadoria nos termos da Lei Complementar nº 142, de 8 de maio de 2013.

### CAPÍTULO IX DO DIREITO À CULTURA, AO ESPORTE, AO TURISMO E AO LAZER

Art. 42. A pessoa com deficiência tem direito à cultura, ao esporte, ao turismo e ao lazer em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, sendo-lhe garantido o acesso:

I - a bens culturais em formato acessível;

II - a programas de televisão, cinema, teatro e outras atividades culturais e desportivas em formato acessível; e

III - a monumentos e locais de importância cultural e a espaços que ofereçam serviços ou eventos culturais e esportivos.

§ 1º É vedada a recusa de oferta de obra intelectual em formato acessível à pessoa com deficiência, sob qualquer argumento, inclusive sob a alegação de proteção dos direitos de propriedade intelectual.

§ 2º O poder público deve adotar soluções destinadas à eliminação, à redução ou à superação de barreiras para a promoção do acesso a todo patrimônio cultural, observadas as normas de acessibilidade, ambientais e de proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.

Art. 43. O poder público deve promover a participação da pessoa com deficiência em atividades artísticas, intelectuais, culturais, esportivas e recreativas, com vistas ao seu protagonismo, devendo:

I - incentivar a provisão de instrução, de treinamento e de recursos adequados, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas;

II - assegurar acessibilidade nos locais de eventos e nos serviços prestados por pessoa ou entidade envolvida na organização das atividades de que trata este artigo; e

III - assegurar a participação da pessoa com deficiência em jogos e atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e artísticas, inclusive no sistema escolar, em igualdade de condições com as demais pessoas.

Art. 44. Nos teatros, cinemas, auditórios, estádios, ginásios de esporte, locais de espetáculos e de conferências e similares, serão reservados espaços livres e assentos para a pessoa com deficiência, de acordo com a capacidade de lotação da edificação, observado o disposto em regulamento.

§ 1º Os espaços e assentos a que se refere este artigo devem ser distribuídos pelo recinto em locais diversos, de boa visibilidade, em todos os setores, próximos aos corredores, devidamente sinalizados, evitando-se áreas segregadas de público e obstrução das saídas, em conformidade com as normas de acessibilidade.

§ 2º No caso de não haver comprovada procura pelos assentos reservados, esses podem, excepcionalmente, ser ocupados por pessoas sem deficiência ou que não tenham mobilidade reduzida, observado o disposto em regulamento.

§ 3º Os espaços e assentos a que se refere este artigo devem situar-se em locais que garantam a acomodação de, no mínimo, 1 (um) acompanhante da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, resguardado o direito de se acomodar proxima-mente a grupo familiar e comunitário.

§ 4º Nos locais referidos no caput deste artigo, deve haver, obrigatoriamente, rotas de fuga e saídas de emergência acessíveis, conforme padrões das normas de acessibilidade, a fim de permitir a saída segura da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, em caso de emergência.

§ 5º Todos os espaços das edificações previstas no caput deste artigo devem atender às normas de acessibilidade em vigor.

§ 6º As salas de cinema devem oferecer, em todas as sessões, recursos de acessibilidade para a pessoa com deficiência. (Vigência)

§ 7º O valor do ingresso da pessoa com deficiência não poderá ser superior ao valor cobrado das demais pessoas.

Art. 45. Os hotéis, pousadas e similares devem ser construídos observando-se os princípios do desenho universal, além de adotar todos os meios de acessibilidade, conforme legislação em vigor. (Vigência) (Reglamento)

§ 1º Os estabelecimentos já existentes deverão disponibilizar, pelo menos, 10% (dez por cento) de seus dormitórios acessíveis, garantida, no mínimo, 1 (uma) unidade acessível.

§ 2º Os dormitórios mencionados no § 1º deste artigo deverão ser localizados em rotas acessíveis.

§ 3º Os meios de hospedagem já existentes que, por impossibilidade técnica decorrente de riscos estruturais da edificação, não possam cumprir o percentual estipulado no § 1º deste artigo, ficam dispensados dessa exigência mediante comprovação por laudo técnico estrutural, que deverá ser renovado a cada 5 (cinco) anos. (Incluído pela Lei nº 14.978, de 2024)

## CAPÍTULO X DO DIREITO AO TRANSPORTE E À MOBILIDADE

Art. 46. O direito ao transporte e à mobilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida será assegurado em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, por meio de identificação e de eliminação de todos os obstáculos e barreiras ao seu acesso.

§ 1º Para fins de acessibilidade aos serviços de transporte coletivo terrestre, aquaviário e aéreo, em todas as jurisdições, consideram-se como integrantes desses serviços os veículos, os terminais, as estações, os pontos de parada, o sistema viário e a prestação do serviço.

§ 2º São sujeitas ao cumprimento das disposições desta Lei, sempre que houver interação com a matéria nela regulada, a outorga, a concessão, a permissão, a autorização, a renovação ou a habilitação de linhas e de serviços de transporte coletivo.

§ 3º Para colocação do símbolo internacional de acesso nos veículos, as empresas de transporte coletivo de passageiros dependem da certificação de acessibilidade emitida pelo gestor público responsável pela prestação do serviço.

Art. 47. Em todas as áreas de estacionamento aberto ao público, de uso público ou privado de uso coletivo e em vias públicas, devem ser reservadas vagas próximas aos acessos de circulação de pedestres, devidamente sinalizadas, para veículos que transportem pessoa com deficiência com comprometimento de mobilidade, desde que devidamente identificados.

§ 1º As vagas a que se refere o caput deste artigo devem equivaler a 2% (dois por cento) do total, garantida, no mínimo, 1 (uma) vaga devidamente sinalizada e com as especificações de desenho e traçado de acordo com as normas técnicas vigentes de acessibilidade.

§ 2º Os veículos estacionados nas vagas reservadas devem exibir, em local de ampla visibilidade, a credencial de beneficiário, a ser confeccionada e fornecida pelos órgãos de trânsito, que disciplinarão suas características e condições de uso.

§ 3º A utilização indevida das vagas de que trata este artigo sujeita os infratores às sanções previstas no inciso XVII do art. 181 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

§ 3º A utilização indevida das vagas de que trata este artigo sujeita os infratores às sanções previstas no inciso XX do art. 181 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). (Redação dada pela Lei nº 13.281, de 2016) (Vigência)

§ 4º A credencial a que se refere o § 2º deste artigo é vinculada à pessoa com deficiência que possui comprometimento de mobilidade e é válida em todo o território nacional.

Art. 48. Os veículos de transporte coletivo terrestre, aquaviário e aéreo, as instalações, as estações, os portos e os terminais em operação no País devem ser acessíveis, de forma a garantir o seu uso por todas as pessoas.

§ 1º Os veículos e as estruturas de que trata o caput deste artigo devem dispor de sistema de comunicação acessível que disponibilize informações sobre todos os pontos do itinerário.

§ 2º São asseguradas à pessoa com deficiência prioridade e segurança nos procedimentos de embarque e de desembarque nos veículos de transporte coletivo, de acordo com as normas técnicas.

§ 3º Para colocação do símbolo internacional de acesso nos veículos, as empresas de transporte coletivo de passageiros dependem da certificação de acessibilidade emitida pelo gestor público responsável pela prestação do serviço.

Art. 49. As empresas de transporte de fretamento e de turismo, na renovação de suas frotas, são obrigadas ao cumprimento do disposto nos arts. 46 e 48 desta Lei. (Vigência)

Art. 50. O poder público incentivará a fabricação de veículos acessíveis e a sua utilização como táxis e vans, de forma a garantir o seu uso por todas as pessoas.

Art. 51. As frotas de empresas de táxi devem reservar 10% (dez por cento) de seus veículos acessíveis à pessoa com deficiência. (Vide Decreto nº 9.762, de 2019) (Vigência)

§ 1º É proibida a cobrança diferenciada de tarifas ou de valores adicionais pelo serviço de táxi prestado à pessoa com deficiência.

§ 2º O poder público é autorizado a instituir incentivos fiscais com vistas a possibilitar a acessibilidade dos veículos a que se refere o caput deste artigo.

Art. 52. As locadoras de veículos são obrigadas a oferecer 1 (um) veículo adaptado para uso de pessoa com deficiência, a cada conjunto de 20 (vinte) veículos de sua frota. (Vide Decreto nº 9.762, de 2019) (Vigência)

Parágrafo único. O veículo adaptado deverá ter, no mínimo, câmbio automático, direção hidráulica, vidros elétricos e comandos manuais de freio e de embreagem.

### TÍTULO III DA ACESSIBILIDADE

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. A acessibilidade é direito que garante à pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida viver de forma independente e exercer seus direitos de cidadania e de participação social.

Art. 54. São sujeitas ao cumprimento das disposições desta Lei e de outras normas relativas à acessibilidade, sempre que houver interação com a matéria nela regulada:

I - a aprovação de projeto arquitetônico e urbanístico ou de comunicação e informação, a fabricação de veículos de transporte coletivo, a prestação do respectivo serviço e a execução de qualquer tipo de obra, quando tenham destinação pública ou coletiva;

II - a outorga ou a renovação de concessão, permissão, autorização ou habilitação de qualquer natureza;

III - a aprovação de financiamento de projeto com utilização de recursos públicos, por meio de renúncia ou de incentivo fiscal, contrato, convênio ou instrumento congêneres; e

IV - a concessão de aval da União para obtenção de empréstimo e de financiamento internacionais por entes públicos ou privados.

Art. 55. A concepção e a implantação de projetos que tratem do meio físico, de transporte, de informação e comunicação, inclusive de sistemas e tecnologias da informação e comunicação, e de outros serviços, equipamentos e instalações abertos ao público, de uso público ou privado de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, devem atender aos princípios do desenho universal, tendo como referência as normas de acessibilidade.

§ 1º O desenho universal será sempre tomado como regra de caráter geral.

§ 2º Nas hipóteses em que comprovadamente o desenho universal não possa ser empreendido, deve ser adotada adaptação razoável.

§ 3º Caberá ao poder público promover a inclusão de conteúdos temáticos referentes ao desenho universal nas diretrizes curriculares da educação profissional e tecnológica e do ensino superior e na formação das carreiras de Estado.

§ 4º Os programas, os projetos e as linhas de pesquisa a serem desenvolvidos com o apoio de organismos públicos de auxílio à pesquisa e de agências de fomento deverão incluir temas voltados para o desenho universal.

§ 5º Desde a etapa de concepção, as políticas públicas deverão considerar a adoção do desenho universal.

Art. 56. A construção, a reforma, a ampliação ou a mudança de uso de edificações abertas ao público, de uso público ou privadas de uso coletivo deverão ser executadas de modo a serem acessíveis.

§ 1º As entidades de fiscalização profissional das atividades de Engenharia, de Arquitetura e correlatas, ao anotarem a responsabilidade técnica de projetos, devem exigir a responsabilidade profissional declarada de atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes.

§ 2º Para a aprovação, o licenciamento ou a emissão de certificado de projeto executivo arquitetônico, urbanístico e de instalações e equipamentos temporários ou permanentes e para

o licenciamento ou a emissão de certificado de conclusão de obra ou de serviço, deve ser atestado o atendimento às regras de acessibilidade.

§ 3º O poder público, após certificar a acessibilidade de edificação ou de serviço, determinará a colocação, em espaços ou em locais de ampla visibilidade, do símbolo internacional de acesso, na forma prevista em legislação e em normas técnicas correlatas.

Art. 57. As edificações públicas e privadas de uso coletivo já existentes devem garantir acessibilidade à pessoa com deficiência em todas as suas dependências e serviços, tendo como referência as normas de acessibilidade vigentes.

Art. 58. O projeto e a construção de edificação de uso privado multifamiliar devem atender aos preceitos de acessibilidade, na forma regulamentar. (Regulamento)

§ 1º As construtoras e incorporadoras responsáveis pelo projeto e pela construção das edificações a que se refere o caput deste artigo devem assegurar percentual mínimo de suas unidades internamente acessíveis, na forma regulamentar.

§ 2º É vedada a cobrança de valores adicionais para a aquisição de unidades internamente acessíveis a que se refere o § 1º deste artigo.

Art. 59. Em qualquer intervenção nas vias e nos espaços públicos, o poder público e as empresas concessionárias responsáveis pela execução das obras e dos serviços devem garantir, de forma segura, a fluidez do trânsito e a livre circulação e acessibilidade das pessoas, durante e após sua execução.

Art. 60. Orientam-se, no que couber, pelas regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas, observado o disposto na Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, nº 10.257, de 10 de julho de 2001, e nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012:

I - os planos diretores municipais, os planos diretores de transporte e trânsito, os planos de mobilidade urbana e os planos de preservação de sítios históricos elaborados ou atualizados a partir da publicação desta Lei;

II - os códigos de obras, os códigos de postura, as leis de uso e ocupação do solo e as leis do sistema viário;

III - os estudos prévios de impacto de vizinhança;

IV - as atividades de fiscalização e a imposição de sanções; e

V - a legislação referente à prevenção contra incêndio e pânico.

§ 1º A concessão e a renovação de alvará de funcionamento para qualquer atividade são condicionadas à observação e à certificação das regras de acessibilidade.

§ 2º A emissão de carta de habite-se ou de habilitação equivalente e sua renovação, quando esta tiver sido emitida anteriormente às exigências de acessibilidade, é condicionada à observação e à certificação das regras de acessibilidade.

Art. 61. A formulação, a implementação e a manutenção das ações de acessibilidade atenderão às seguintes premissas básicas:

I - eleição de prioridades, elaboração de cronograma e reserva de recursos para implementação das ações; e

II - planejamento contínuo e articulado entre os setores envolvidos.

Art. 62. É assegurado à pessoa com deficiência, mediante solicitação, o recebimento de contas, boletos, recibos, extratos e cobranças de tributos em formato acessível.

## CAPÍTULO II DO ACESSO À INFORMAÇÃO E À COMUNICAÇÃO

Art. 63. É obrigatória a acessibilidade nos sítios da internet mantidos por empresas com sede ou representação comercial no País ou por órgãos de governo, para uso da pessoa com deficiência, garantindo-lhe acesso às informações disponíveis, conforme as melhores práticas e diretrizes de acessibilidade adotadas internacionalmente.

§ 1º Os sítios devem conter símbolo de acessibilidade em destaque.

§ 2º Telecentros comunitários que receberem recursos públicos federais para seu custeio ou sua instalação e lan houses devem possuir equipamentos e instalações acessíveis.

§ 3º Os telecentros e as lan houses de que trata o § 2º deste artigo devem garantir, no mínimo, 10% (dez por cento) de seus computadores com recursos de acessibilidade para pessoa com deficiência visual, sendo assegurado pelo menos 1 (um) equipamento, quando o resultado percentual for inferior a 1 (um).

Art. 64. A acessibilidade nos sítios da internet de que trata o art. 63 desta Lei deve ser observada para obtenção do financiamento de que trata o inciso III do art. 54 desta Lei.

Art. 65. As empresas prestadoras de serviços de telecomunicações deverão garantir pleno acesso à pessoa com deficiência, conforme regulamentação específica.

Art. 66. Cabe ao poder público incentivar a oferta de aparelhos de telefonia fixa e móvel celular com acessibilidade que, entre outras tecnologias assistivas, possuam possibilidade de indicação e de ampliação sonoras de todas as operações e funções disponíveis.

Art. 67. Os serviços de radiodifusão de sons e imagens devem permitir o uso dos seguintes recursos, entre outros:

- I - subtítuloção por meio de legenda oculta;
- II - janela com intérprete da Libras;
- III - audiodescrição.

Art. 68. O poder público deve adotar mecanismos de incentivo à produção, à edição, à difusão, à distribuição e à comercialização de livros em formatos acessíveis, inclusive em publicações da administração pública ou financiadas com recursos públicos, com vistas a garantir à pessoa com deficiência o direito de acesso à leitura, à informação e à comunicação.

§ 1º Nos editais de compras de livros, inclusive para o abastecimento ou a atualização de acervos de bibliotecas em todos os níveis e modalidades de educação e de bibliotecas públicas, o poder público deverá adotar cláusulas de impedimento à participação de editoras que não ofertem sua produção também em formatos acessíveis.

§ 2º Consideram-se formatos acessíveis os arquivos digitais que possam ser reconhecidos e acessados por softwares leitores de telas ou outras tecnologias assistivas que vierem a substituí-los, permitindo leitura com voz sintetizada, ampliação de caracteres, diferentes contrastes e impressão em Braille.

§ 3º O poder público deve estimular e apoiar a adaptação e a produção de artigos científicos em formato acessível, inclusive em Libras.

Art. 69. O poder público deve assegurar a disponibilidade de informações corretas e claras sobre os diferentes produtos e serviços ofertados, por quaisquer meios de comunicação empregados, inclusive em ambiente virtual, contendo a especificação correta de quantidade, qualidade, características, composição e

preço, bem como sobre os eventuais riscos à saúde e à segurança do consumidor com deficiência, em caso de sua utilização, aplicando-se, no que couber, os arts. 30 a 41 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

§ 1º Os canais de comercialização virtual e os anúncios publicitários veiculados na imprensa escrita, na internet, no rádio, na televisão e nos demais veículos de comunicação abertos ou por assinatura devem disponibilizar, conforme a compatibilidade do meio, os recursos de acessibilidade de que trata o art. 67 desta Lei, a expensas do fornecedor do produto ou do serviço, sem prejuízo da observância do disposto nos arts. 36 a 38 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

§ 2º Os fornecedores devem disponibilizar, mediante solicitação, exemplares de bulas, prospectos, textos ou qualquer outro tipo de material de divulgação em formato acessível.

Art. 70. As instituições promotoras de congressos, seminários, oficinas e demais eventos de natureza científico-cultural devem oferecer à pessoa com deficiência, no mínimo, os recursos de tecnologia assistiva previstos no art. 67 desta Lei.

Art. 71. Os congressos, os seminários, as oficinas e os demais eventos de natureza científico-cultural promovidos ou financiados pelo poder público devem garantir as condições de acessibilidade e os recursos de tecnologia assistiva.

Art. 72. Os programas, as linhas de pesquisa e os projetos a serem desenvolvidos com o apoio de agências de financiamento e de órgãos e entidades integrantes da administração pública que atuem no auxílio à pesquisa devem contemplar temas voltados à tecnologia assistiva.

Art. 73. Caberá ao poder público, diretamente ou em parceria com organizações da sociedade civil, promover a capacitação de tradutores e intérpretes da Libras, de guias intérpretes e de profissionais habilitados em Braille, audiodescrição, estenotipia e legendagem.

Art. 73-A. As campanhas sociais, preventivas e educativas devem ser acessíveis à pessoa com deficiência. (Incluído pela Lei nº 14.863, de 2024)

## CAPÍTULO III DA TECNOLOGIA ASSISTIVA

Art. 74. É garantido à pessoa com deficiência acesso a produtos, recursos, estratégias, práticas, processos, métodos e serviços de tecnologia assistiva que maximizem sua autonomia, mobilidade pessoal e qualidade de vida.

Art. 75. O poder público desenvolverá plano específico de medidas, a ser renovado em cada período de 4 (quatro) anos, com a finalidade de: (Regulamento)

I - facilitar o acesso a crédito especializado, inclusive com oferta de linhas de crédito subsidiadas, específicas para aquisição de tecnologia assistiva;

II - agilizar, simplificar e priorizar procedimentos de importação de tecnologia assistiva, especialmente as questões atinentes a procedimentos alfandegários e sanitários;

III - criar mecanismos de fomento à pesquisa e à produção nacional de tecnologia assistiva, inclusive por meio de concessão de linhas de crédito subsidiado e de parcerias com institutos de pesquisa oficiais;

IV - eliminar ou reduzir a tributação da cadeia produtiva e de importação de tecnologia assistiva;

V - facilitar e agilizar o processo de inclusão de novos recursos de tecnologia assistiva no rol de produtos distribuídos no âmbito do SUS e por outros órgãos governamentais.

Parágrafo único. Para fazer cumprir o disposto neste artigo, os procedimentos constantes do plano específico de medidas deverão ser avaliados, pelo menos, a cada 2 (dois) anos.

#### **CAPÍTULO IV DO DIREITO À PARTICIPAÇÃO NA VIDA PÚBLICA E POLÍTICA**

Art. 76. O poder público deve garantir à pessoa com deficiência todos os direitos políticos e a oportunidade de exercê-los em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 1º À pessoa com deficiência será assegurado o direito de votar e de ser votada, inclusive por meio das seguintes ações:

I - garantia de que os procedimentos, as instalações, os materiais e os equipamentos para votação sejam apropriados, acessíveis a todas as pessoas e de fácil compreensão e uso, sendo vedada a instalação de seções eleitorais exclusivas para a pessoa com deficiência;

II - incentivo à pessoa com deficiência a candidatar-se e a desempenhar quaisquer funções públicas em todos os níveis de governo, inclusive por meio do uso de novas tecnologias assistivas, quando apropriado;

III - garantia de que os pronunciamentos oficiais, a propaganda eleitoral obrigatória e os debates transmitidos pelas emissoras de televisão possuam, pelo menos, os recursos elencados no art. 67 desta Lei;

IV - garantia do livre exercício do direito ao voto e, para tanto, sempre que necessário e a seu pedido, permissão para que a pessoa com deficiência seja auxiliada na votação por pessoa de sua escolha.

§ 2º O poder público promoverá a participação da pessoa com deficiência, inclusive quando institucionalizada, na condução das questões públicas, sem discriminação e em igualdade de oportunidades, observado o seguinte:

I - participação em organizações não governamentais relacionadas à vida pública e à política do País e em atividades e administração de partidos políticos;

II - formação de organizações para representar a pessoa com deficiência em todos os níveis;

III - participação da pessoa com deficiência em organizações que a representem.

#### **TÍTULO IV DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

Art. 77. O poder público deve fomentar o desenvolvimento científico, a pesquisa e a inovação e a capacitação tecnológicas, voltados à melhoria da qualidade de vida e ao trabalho da pessoa com deficiência e sua inclusão social.

§ 1º O fomento pelo poder público deve priorizar a geração de conhecimentos e técnicas que visem à prevenção e ao tratamento de deficiências e ao desenvolvimento de tecnologias assistiva e social.

§ 2º A acessibilidade e as tecnologias assistiva e social devem ser fomentadas mediante a criação de cursos de pós-graduação, a formação de recursos humanos e a inclusão do tema nas diretrizes de áreas do conhecimento.

§ 3º Deve ser fomentada a capacitação tecnológica de instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de tecnologias assistiva e social que sejam voltadas para melhoria da funcionalidade e da participação social da pessoa com deficiência.

§ 4º As medidas previstas neste artigo devem ser reavaliadas periodicamente pelo poder público, com vistas ao seu aperfeiçoamento.

Art. 78. Devem ser estimulados a pesquisa, o desenvolvimento, a inovação e a difusão de tecnologias voltadas para ampliar o acesso da pessoa com deficiência às tecnologias da informação e comunicação e às tecnologias sociais.

Parágrafo único. Serão estimulados, em especial:

I - o emprego de tecnologias da informação e comunicação como instrumento de superação de limitações funcionais e de barreiras à comunicação, à informação, à educação e ao entretenimento da pessoa com deficiência;

II - a adoção de soluções e a difusão de normas que visem a ampliar a acessibilidade da pessoa com deficiência à computação e aos sítios da internet, em especial aos serviços de governo eletrônico.

#### **LIVRO II PARTE ESPECIAL**

#### **TÍTULO I DO ACESSO À JUSTIÇA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 79. O poder público deve assegurar o acesso da pessoa com deficiência à justiça, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, garantindo, sempre que requeridos, adaptações e recursos de tecnologia assistiva.

§ 1º A fim de garantir a atuação da pessoa com deficiência em todo o processo judicial, o poder público deve capacitar os membros e os servidores que atuam no Poder Judiciário, no Ministério Público, na Defensoria Pública, nos órgãos de segurança pública e no sistema penitenciário quanto aos direitos da pessoa com deficiência.

§ 2º Devem ser assegurados à pessoa com deficiência submetida a medida restritiva de liberdade todos os direitos e garantias a que fazem jus os apenados sem deficiência, garantida a acessibilidade.

§ 3º A Defensoria Pública e o Ministério Público tomarão as medidas necessárias à garantia dos direitos previstos nesta Lei.

Art. 80. Devem ser oferecidos todos os recursos de tecnologia assistiva disponíveis para que a pessoa com deficiência tenha garantido o acesso à justiça, sempre que figure em um dos polos da ação ou atue como testemunha, participe da lide posta em juízo, advogado, defensor público, magistrado ou membro do Ministério Público.

Parágrafo único. A pessoa com deficiência tem garantido o acesso ao conteúdo de todos os atos processuais de seu interesse, inclusive no exercício da advocacia.

Art. 81. Os direitos da pessoa com deficiência serão garantidos por ocasião da aplicação de sanções penais.

Art. 82. (VETADO).

Art. 83. Os serviços notariais e de registro não podem negar ou criar óbices ou condições diferenciadas à prestação de seus serviços em razão de deficiência do solicitante, devendo reconhecer sua capacidade legal plena, garantida a acessibilidade.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no caput deste artigo constitui discriminação em razão de deficiência.

## CAPÍTULO II

### DO RECONHECIMENTO IGUAL PERANTE A LEI

Art. 84. A pessoa com deficiência tem assegurado o direito ao exercício de sua capacidade legal em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 1º Quando necessário, a pessoa com deficiência será submetida à curatela, conforme a lei.

§ 2º É facultado à pessoa com deficiência a adoção de processo de tomada de decisão apoiada.

§ 3º A definição de curatela de pessoa com deficiência constitui medida protetiva extraordinária, proporcional às necessidades e às circunstâncias de cada caso, e durará o menor tempo possível.

§ 4º Os curadores são obrigados a prestar, anualmente, contas de sua administração ao juiz, apresentando o balanço do respectivo ano.

Art. 85. A curatela afetará tão somente os atos relacionados aos direitos de natureza patrimonial e negocial.

§ 1º A definição da curatela não alcança o direito ao próprio corpo, à sexualidade, ao matrimônio, à privacidade, à educação, à saúde, ao trabalho e ao voto.

§ 2º A curatela constitui medida extraordinária, devendo constar da sentença as razões e motivações de sua definição, preservados os interesses do curatelado.

§ 3º No caso de pessoa em situação de institucionalização, ao nomear curador, o juiz deve dar preferência a pessoa que tenha vínculo de natureza familiar, afetiva ou comunitária com o curatelado.

Art. 86. Para emissão de documentos oficiais, não será exigida a situação de curatela da pessoa com deficiência.

Art. 87. Em casos de relevância e urgência e a fim de proteger os interesses da pessoa com deficiência em situação de curatela, será lícito ao juiz, ouvido o Ministério Público, de ofício ou a requerimento do interessado, nomear, desde logo, curador provisório, o qual estará sujeito, no que couber, às disposições do Código de Processo Civil.

## TÍTULO II

### DOS CRIMES E DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 88. Praticar, induzir ou incitar discriminação de pessoa em razão de sua deficiência:

Pena - reclusão, de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Aumenta-se a pena em 1/3 (um terço) se a vítima encontrar-se sob cuidado e responsabilidade do agente.

§ 2º Se qualquer dos crimes previstos no caput deste artigo é cometido por intermédio de meios de comunicação social ou de publicação de qualquer natureza:

Pena - reclusão, de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, e multa.

§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, o juiz poderá determinar, ouvido o Ministério Público ou a pedido deste, ainda antes do inquérito policial, sob pena de desobediência:

I - recolhimento ou busca e apreensão dos exemplares do material discriminatório;

II - interdição das respectivas mensagens ou páginas de informação na internet.

§ 4º Na hipótese do § 2º deste artigo, constitui efeito da condenação, após o trânsito em julgado da decisão, a destruição do material apreendido.

Art. 89. Apropriar-se de ou desviar bens, proventos, pensão, benefícios, remuneração ou qualquer outro rendimento de pessoa com deficiência:

Pena - reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa.

Parágrafo único. Aumenta-se a pena em 1/3 (um terço) se o crime é cometido:

I - por tutor, curador, síndico, liquidatário, inventariante, testamenteiro ou depositário judicial; ou

II - por aquele que se apropriou em razão de ofício ou de profissão.

Art. 90. Abandonar pessoa com deficiência em hospitais, casas de saúde, entidades de abrigo ou congêneres:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

Parágrafo único. Na mesma pena incorre quem não prover as necessidades básicas de pessoa com deficiência quando obrigado por lei ou mandato.

Art. 91. Reter ou utilizar cartão magnético, qualquer meio eletrônico ou documento de pessoa com deficiência destinados ao recebimento de benefícios, proventos, pensões ou remuneração ou à realização de operações financeiras, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

Parágrafo único. Aumenta-se a pena em 1/3 (um terço) se o crime é cometido por tutor ou curador.

## TÍTULO III

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 92. É criado o Cadastro Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Cadastro-Inclusão), registro público eletrônico com a finalidade de coletar, processar, sistematizar e disseminar informações georreferenciadas que permitam a identificação e a caracterização socioeconômica da pessoa com deficiência, bem como das barreiras que impedem a realização de seus direitos.

§ 1º O Cadastro-Inclusão será administrado pelo Poder Executivo federal e constituído por base de dados, instrumentos, procedimentos e sistemas eletrônicos.

§ 2º Os dados constituintes do Cadastro-Inclusão serão obtidos pela integração dos sistemas de informação e da base de dados de todas as políticas públicas relacionadas aos direitos da pessoa com deficiência, bem como por informações coletadas, inclusive em censos nacionais e nas demais pesquisas realizadas no País, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo.

§ 3º Para coleta, transmissão e sistematização de dados, é facultada a celebração de convênios, acordos, termos de parceria ou contratos com instituições públicas e privadas, observados os requisitos e procedimentos previstos em legislação específica.

§ 4º Para assegurar a confidencialidade, a privacidade e as liberdades fundamentais da pessoa com deficiência e os princípios éticos que regem a utilização de informações, devem ser observadas as salvaguardas estabelecidas em lei.

§ 5º Os dados do Cadastro-Inclusão somente poderão ser utilizados para as seguintes finalidades:

I - formulação, gestão, monitoramento e avaliação das políticas públicas para a pessoa com deficiência e para identificar as barreiras que impedem a realização de seus direitos;

II - realização de estudos e pesquisas.

§ 6º As informações a que se refere este artigo devem ser disseminadas em formatos acessíveis.

Art. 93. Na realização de inspeções e de auditorias pelos órgãos de controle interno e externo, deve ser observado o cumprimento da legislação relativa à pessoa com deficiência e das normas de acessibilidade vigentes.

Art. 94. Terá direito a auxílio-inclusão, nos termos da lei, a pessoa com deficiência moderada ou grave que:

I - receba o benefício de prestação continuada previsto no art. 20 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e que passe a exercer atividade remunerada que a enquadre como segurado obrigatório do RGPS;

II - tenha recebido, nos últimos 5 (cinco) anos, o benefício de prestação continuada previsto no art. 20 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e que exerça atividade remunerada que a enquadre como segurado obrigatório do RGPS.

Art. 95. É vedado exigir o comparecimento de pessoa com deficiência perante os órgãos públicos quando seu deslocamento, em razão de sua limitação funcional e de condições de acessibilidade, imponha-lhe ônus desproporcional e indevido, hipótese na qual serão observados os seguintes procedimentos:

I - quando for de interesse do poder público, o agente promoverá o contato necessário com a pessoa com deficiência em sua residência;

II - quando for de interesse da pessoa com deficiência, ela apresentará solicitação de atendimento domiciliar ou fará representar-se por procurador constituído para essa finalidade.

Parágrafo único. É assegurado à pessoa com deficiência atendimento domiciliar pela perícia médica e social do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), pelo serviço público de saúde ou pelo serviço privado de saúde, contratado ou conveniado, que integre o SUS e pelas entidades da rede socioassistencial integrantes do Suas, quando seu deslocamento, em razão de sua limitação funcional e de condições de acessibilidade, imponha-lhe ônus desproporcional e indevido.

Art. 96. O § 6º -A do art. 135 da Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965 (Código Eleitoral), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 135. ....

§ 6º -A. Os Tribunais Regionais Eleitorais deverão, a cada eleição, expedir instruções aos Juízes Eleitorais para orientá-los na escolha dos locais de votação, de maneira a garantir acessibilidade para o eleitor com deficiência ou com mobilidade reduzida, inclusive em seu entorno e nos sistemas de transporte que lhe dão acesso.

.....” (NR)

Art. 97. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428. ....

§ 6º Para os fins do contrato de aprendizagem, a comprovação da escolaridade de aprendiz com deficiência deve considerar, sobretudo, as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.

§ 8º Para o aprendiz com deficiência com 18 (dezoito) anos ou mais, a validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na CTPS e matrícula e frequência em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.” (NR)

“Art. 433. ....

I - desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz, salvo para o aprendiz com deficiência quando desprovido de recursos de acessibilidade, de tecnologias assistivas e de apoio necessário ao desempenho de suas atividades;

.....” (NR)

Art. 98. A Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º As medidas judiciais destinadas à proteção de interesses coletivos, difusos, individuais homogêneos e individuais indisponíveis da pessoa com deficiência poderão ser propostas pelo Ministério Público, pela Defensoria Pública, pela União, pelos Estados, pelos Municípios, pelo Distrito Federal, por associação constituída há mais de 1 (um) ano, nos termos da lei civil, por autarquia, por empresa pública e por fundação ou sociedade de economia mista que inclua, entre suas finalidades institucionais, a proteção dos interesses e a promoção de direitos da pessoa com deficiência.

.....” (NR)

“Art. 8º Constitui crime punível com reclusão de 2 (dois) a 5 (cinco) anos e multa:

I - recusar, cobrar valores adicionais, suspender, procrastinar, cancelar ou fazer cessar inscrição de aluno em estabelecimento de ensino de qualquer curso ou grau, público ou privado, em razão de sua deficiência;

II - obstar inscrição em concurso público ou acesso de alguém a qualquer cargo ou emprego público, em razão de sua deficiência;

III - negar ou obstar emprego, trabalho ou promoção à pessoa em razão de sua deficiência;

IV - recusar, retardar ou dificultar internação ou deixar de prestar assistência médico-hospitalar e ambulatorial à pessoa com deficiência;

V - deixar de cumprir, retardar ou frustrar execução de ordem judicial expedida na ação civil a que alude esta Lei;

VI - recusar, retardar ou omitir dados técnicos indispensáveis à propositura da ação civil pública objeto desta Lei, quando requisitados.

§ 1º Se o crime for praticado contra pessoa com deficiência menor de 18 (dezoito) anos, a pena é agravada em 1/3 (um terço).

§ 2º A pena pela adoção deliberada de critérios subjetivos para indeferimento de inscrição, de aprovação e de cumprimento de estágio probatório em concursos públicos não exclui a responsabilidade patrimonial pessoal do administrador público pelos danos causados.

§ 3º Incorre nas mesmas penas quem impede ou dificulta o ingresso de pessoa com deficiência em planos privados de assistência à saúde, inclusive com cobrança de valores diferenciados.

§ 4º Se o crime for praticado em atendimento de urgência e emergência, a pena é agravada em 1/3 (um terço).” (NR)

Art. 99. O art. 20 da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990 , passa a vigorar acrescido do seguinte inciso XVIII:

“Art. 20. ....

XVIII - quando o trabalhador com deficiência, por prescrição, necessite adquirir órtese ou prótese para promoção de acessibilidade e de inclusão social.

.....” (NR)

Art. 100. A Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) , passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 6º .....

Parágrafo único. A informação de que trata o inciso III do caput deste artigo deve ser acessível à pessoa com deficiência, observado o disposto em regulamento.” (NR)

“Art. 43. ....

§ 6º Todas as informações de que trata o caput deste artigo devem ser disponibilizadas em formatos acessíveis, inclusive para a pessoa com deficiência, mediante solicitação do consumidor.” (NR)

Art. 101. A Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 , passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 16. ....

I - o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave;

III - o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave;

.....” (NR)

“Art. 77. ....

§ 2º .....

II - para o filho, a pessoa a ele equiparada ou o irmão, de ambos os sexos, pela emancipação ou ao completar 21 (vinte e um) anos de idade, salvo se for inválido ou tiver deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave;

§ 4º (VETADO).

.....” (NR)

“Art. 93. (VETADO):

I - (VETADO);

II - (VETADO);

III - (VETADO);

IV - (VETADO);

V - (VETADO).

§ 1º A dispensa de pessoa com deficiência ou de beneficiário reabilitado da Previdência Social ao final de contrato por prazo determinado de mais de 90 (noventa) dias e a dispensa imotivada em contrato por prazo indeterminado somente poderão ocorrer após a contratação de outro trabalhador com deficiência ou beneficiário reabilitado da Previdência Social.

§ 2º Ao Ministério do Trabalho e Emprego incumbe estabelecer a sistemática de fiscalização, bem como gerar dados e estatísticas sobre o total de empregados e as vagas preenchidas por pessoas com deficiência e por beneficiários reabilitados da Previdência Social, fornecendo-os, quando solicitados, aos sindicatos, às entidades representativas dos empregados ou aos cidadãos interessados.

§ 3º Para a reserva de cargos será considerada somente a contratação direta de pessoa com deficiência, excluído o aprendiz com deficiência de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

§ 4º (VETADO).” (NR)

“Art. 110-A. No ato de requerimento de benefícios operacionalizados pelo INSS, não será exigida apresentação de termo de curatela de titular ou de beneficiário com deficiência, observados os procedimentos a serem estabelecidos em regulamento.”

Art. 102. O art. 2º da Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991 , passa a vigorar acrescido do seguinte § 3º :

“Art. 2º .....

§ 3º Os incentivos criados por esta Lei somente serão concedidos a projetos culturais que forem disponibilizados, sempre que tecnicamente possível, também em formato acessível à pessoa com deficiência, observado o disposto em regulamento.” (NR)

Art. 103. O art. 11 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 , passa a vigorar acrescido do seguinte inciso IX:

“Art. 11. ....

IX - deixar de cumprir a exigência de requisitos de acessibilidade previstos na legislação.” (NR)

Art. 104. A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 , passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º .....

§ 2º .....

V - produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

§ 5º Nos processos de licitação, poderá ser estabelecida margem de preferência para:

I - produtos manufaturados e para serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras; e

II - bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

.....” (NR)

“Art. 66-A. As empresas enquadradas no inciso V do § 2º e no inciso II do § 5º do art. 3º desta Lei deverão cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.

Parágrafo único. Cabe à administração fiscalizar o cumprimento dos requisitos de acessibilidade nos serviços e nos ambientes de trabalho.”

Art. 105. O art. 20 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 20. ....

§ 2º Para efeito de concessão do benefício de prestação continuada, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 9º Os rendimentos decorrentes de estágio supervisionado e de aprendizagem não serão computados para os fins de cálculo da renda familiar per capita a que se refere o § 3º deste artigo.

§ 11. Para concessão do benefício de que trata o caput deste artigo, poderão ser utilizados outros elementos probatórios da condição de miserabilidade do grupo familiar e da situação de vulnerabilidade, conforme regulamento.” (NR)

Art. 106. (VETADO).

Art. 107. A Lei nº 9.029, de 13 de abril de 1995, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º É proibida a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso à relação de trabalho, ou de sua manutenção, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, reabilitação profissional, idade, entre outros, ressalvadas, nesse caso, as hipóteses de proteção à criança e ao adolescente previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.” (NR)

“Art. 3º Sem prejuízo do prescrito no art. 2º desta Lei e nos dispositivos legais que tipificam os crimes resultantes de preconceito de etnia, raça, cor ou deficiência, as infrações ao disposto nesta Lei são passíveis das seguintes cominações:

.....” (NR)

“Art. 4º .....

I - a reintegração com ressarcimento integral de todo o período de afastamento, mediante pagamento das remunerações devidas, corrigidas monetariamente e acrescidas de juros legais; .....

Art. 108. O art. 35 da Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995, passa a vigorar acrescido do seguinte § 5º :

“Art. 35. ....

§ 5º Sem prejuízo do disposto no inciso IX do parágrafo único do art. 3º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, a pessoa com deficiência, ou o contribuinte que tenha dependente nessa condição, tem preferência na restituição referida no inciso III do art. 4º e na alínea “c” do inciso II do art. 8º.” (NR)

Art. 109. A Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º .....

Parágrafo único. Para os efeitos deste Código, são consideradas vias terrestres as praias abertas à circulação pública, as vias internas pertencentes aos condomínios constituídos por unidades autônomas e as vias e áreas de estacionamento de estabelecimentos privados de uso coletivo.” (NR)

“Art. 86-A. As vagas de estacionamento regulamentado de que trata o inciso XVII do art. 181 desta Lei deverão ser sinalizadas com as respectivas placas indicativas de destinação e com placas informando os dados sobre a infração por estacionamento indevido.”

“Art. 147-A. Ao candidato com deficiência auditiva é assegurada acessibilidade de comunicação, mediante emprego de tecnologias assistivas ou de ajudas técnicas em todas as etapas do processo de habilitação.

§ 1º O material didático audiovisual utilizado em aulas teóricas dos cursos que precedem os exames previstos no art. 147 desta Lei deve ser acessível, por meio de subtítuloção com legenda oculta associada à tradução simultânea em Libras.

§ 2º É assegurado também ao candidato com deficiência auditiva requerer, no ato de sua inscrição, os serviços de intérprete da Libras, para acompanhamento em aulas práticas e teóricas.”

“Art. 154. (VETADO).”

“Art. 181. ....

.....

XVII - .....

Infração - grave;

.....” (NR)

Art. 110. O inciso VI e o § 1º do art. 56 da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 56. ....

.....

VI - 2,7% (dois inteiros e sete décimos por cento) da arrecadação bruta dos concursos de prognósticos e loterias federais e similares cuja realização estiver sujeita a autorização federal, deduzindo-se esse valor do montante destinado aos prêmios;

§ 1º Do total de recursos financeiros resultantes do percentual de que trata o inciso VI do caput, 62,96% (sessenta e dois inteiros e noventa e seis centésimos por cento) serão destinados ao Comitê Olímpico Brasileiro (COB) e 37,04% (trinta e sete inteiros e quatro centésimos por cento) ao Comitê Paralímpico Brasileiro (CPB), devendo ser observado, em ambos os casos, o conjunto de normas aplicáveis à celebração de convênios pela União.

.....” (NR)

Art. 111. O art. 1º da Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º As pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos terão atendimento prioritário, nos termos desta Lei.” (NR)

Art. 112. A Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º .....

I - acessibilidade: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida;

II - barreiras: qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que limite ou impeça a participação social da pessoa, bem como o gozo, a fruição e o exercício de seus direitos à ac-

sibilidade, à liberdade de movimento e de expressão, à comunicação, ao acesso à informação, à compreensão, à circulação com segurança, entre outros, classificadas em:

a) barreiras urbanísticas: as existentes nas vias e nos espaços públicos e privados abertos ao público ou de uso coletivo;

b) barreiras arquitetônicas: as existentes nos edifícios públicos e privados;

c) barreiras nos transportes: as existentes nos sistemas e meios de transportes;

d) barreiras nas comunicações e na informação: qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que dificulte ou impossibilite a expressão ou o recebimento de mensagens e de informações por intermédio de sistemas de comunicação e de tecnologia da informação;

III - pessoa com deficiência: aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;

IV - pessoa com mobilidade reduzida: aquela que tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção, incluindo idoso, gestante, lactante, pessoa com criança de colo e obeso;

V - acompanhante: aquele que acompanha a pessoa com deficiência, podendo ou não desempenhar as funções de atendente pessoal;

VI - elemento de urbanização: quaisquer componentes de obras de urbanização, tais como os referentes a pavimentação, saneamento, encanamento para esgotos, distribuição de energia elétrica e de gás, iluminação pública, serviços de comunicação, abastecimento e distribuição de água, paisagismo e os que materializam as indicações do planejamento urbanístico;

VII - mobiliário urbano: conjunto de objetos existentes nas vias e nos espaços públicos, superpostos ou adicionados aos elementos de urbanização ou de edificação, de forma que sua modificação ou seu traslado não provoque alterações substanciais nesses elementos, tais como semáforos, postes de sinalização e similares, terminais e pontos de acesso coletivo às telecomunicações, fontes de água, lixeiras, toldos, marquises, bancos, quiosques e quaisquer outros de natureza análoga;

VIII - tecnologia assistiva ou ajuda técnica: produtos, equipamentos, dispositivos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivem promover a funcionalidade, relacionada à atividade e à participação da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, visando à sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social;

IX - comunicação: forma de interação dos cidadãos que abrange, entre outras opções, as línguas, inclusive a Língua Brasileira de Sinais (Libras), a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídia, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos e os meios de voz digitalizados e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, incluindo as tecnologias da informação e das comunicações;

X - desenho universal: concepção de produtos, ambientes, programas e serviços a serem usados por todas as pessoas, sem necessidade de adaptação ou de projeto específico, incluindo os recursos de tecnologia assistiva." (NR)

"Art. 3º O planejamento e a urbanização das vias públicas, dos parques e dos demais espaços de uso público deverão ser concebidos e executados de forma a torná-los acessíveis para todas as pessoas, inclusive para aquelas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Parágrafo único. O passeio público, elemento obrigatório de urbanização e parte da via pública, normalmente segregado e em nível diferente, destina-se somente à circulação de pedestres e, quando possível, à implantação de mobiliário urbano e de vegetação." (NR)

"Art. 9º .....

Parágrafo único. Os semáforos para pedestres instalados em vias públicas de grande circulação, ou que deem acesso aos serviços de reabilitação, devem obrigatoriamente estar equipados com mecanismo que emita sinal sonoro suave para orientação do pedestre." (NR)

"Art. 10-A. A instalação de qualquer mobiliário urbano em área de circulação comum para pedestre que ofereça risco de acidente à pessoa com deficiência deverá ser indicada mediante sinalização tátil de alerta no piso, de acordo com as normas técnicas pertinentes."

"Art. 12-A. Os centros comerciais e os estabelecimentos congêneres devem fornecer carros e cadeiras de rodas, motorizados ou não, para o atendimento da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida."

Art. 113. A Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade), passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º .....

III - promover, por iniciativa própria e em conjunto com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais, de saneamento básico, das calçadas, dos passeios públicos, do mobiliário urbano e dos demais espaços de uso público;

IV - instituir diretrizes para desenvolvimento urbano, inclusive habitação, saneamento básico, transporte e mobilidade urbana, que incluam regras de acessibilidade aos locais de uso público;

....." (NR)

"Art. 41. ....

§ 3º As cidades de que trata o caput deste artigo devem elaborar plano de rotas acessíveis, compatível com o plano diretor no qual está inserido, que disponha sobre os passeios públicos a serem implantados ou reformados pelo poder público, com vistas a garantir acessibilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida a todas as rotas e vias existentes, inclusive as que concentrem os focos geradores de maior circulação de pedestres, como os órgãos públicos e os locais de prestação de serviços públicos e privados de saúde, educação, assistência social, esporte, cultura, correios e telégrafos, bancos, entre outros, sempre que possível de maneira integrada com os sistemas de transporte coletivo de passageiros." (NR)

Art. 114. A Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º São absolutamente incapazes de exercer pessoalmente os atos da vida civil os menores de 16 (dezesesseis) anos.

I - (Revogado);

II - (Revogado);

III - (Revogado)." (NR)

“Art. 4º São incapazes, relativamente a certos atos ou à maneira de os exercer:

.....  
II - os ébrios habituais e os viciados em tóxico;

III - aqueles que, por causa transitória ou permanente, não puderem exprimir sua vontade;

.....  
Parágrafo único . A capacidade dos indígenas será regulada por legislação especial.” (NR)

“Art. 228. ....

.....  
II - (Revogado);

III - (Revogado);

.....  
§ 1º .....

§ 2º A pessoa com deficiência poderá testemunhar em igualdade de condições com as demais pessoas, sendo-lhe assegurados todos os recursos de tecnologia assistiva.” (NR)

“Art. 1.518 . Até a celebração do casamento podem os pais ou tutores revogar a autorização.” (NR)

“Art. 1.548. ....

I - (Revogado);

.....” (NR)

“Art. 1.550. ....

.....  
§ 1º .....

§ 2º A pessoa com deficiência mental ou intelectual em idade núbria poderá contrair matrimônio, expressando sua vontade diretamente ou por meio de seu responsável ou curador.” (NR)

“Art. 1.557. ....

.....  
III - a ignorância, anterior ao casamento, de defeito físico irremediável que não caracterize deficiência ou de moléstia grave e transmissível, por contágio ou por herança, capaz de pôr em risco a saúde do outro cônjuge ou de sua descendência;

IV - (Revogado).” (NR)

“Art. 1.767. ....

I - aqueles que, por causa transitória ou permanente, não puderem exprimir sua vontade;

II - (Revogado);

III - os ébrios habituais e os viciados em tóxico;

IV - (Revogado);

.....” (NR)

“Art. 1.768. O processo que define os termos da curatela deve ser promovido:

.....  
IV - pela própria pessoa.” (NR)

“Art. 1.769 . O Ministério Público somente promoverá o processo que define os termos da curatela:

I - nos casos de deficiência mental ou intelectual;

.....  
III - se, existindo, forem menores ou incapazes as pessoas mencionadas no inciso II.” (NR)

“Art. 1.771. Antes de se pronunciar acerca dos termos da curatela, o juiz, que deverá ser assistido por equipe multidisciplinar, entrevistará pessoalmente o interditando.” (NR)

“Art. 1.772. O juiz determinará, segundo as potencialidades da pessoa, os limites da curatela, circunscritos às restrições constantes do art. 1.782, e indicará curador.

Parágrafo único. Para a escolha do curador, o juiz levará em conta a vontade e as preferências do interditando, a ausência de conflito de interesses e de influência indevida, a proporcionalidade e a adequação às circunstâncias da pessoa.” (NR)

“Art. 1.775-A . Na nomeação de curador para a pessoa com deficiência, o juiz poderá estabelecer curatela compartilhada a mais de uma pessoa.”

“Art. 1.777. As pessoas referidas no inciso I do art. 1.767 receberão todo o apoio necessário para ter preservado o direito à convivência familiar e comunitária, sendo evitado o seu recolhimento em estabelecimento que os afaste desse convívio.” (NR)

Art. 115. O Título IV do Livro IV da Parte Especial da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil) , passa a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO IV

Da Tutela, da Curatela e da Tomada de Decisão Apoiada”

Art. 116. O Título IV do Livro IV da Parte Especial da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil) , passa a vigorar acrescido do seguinte Capítulo III:

“CAPÍTULO III

Da Tomada de Decisão Apoiada

Art. 1.783-A. A tomada de decisão apoiada é o processo pelo qual a pessoa com deficiência elege pelo menos 2 (duas) pessoas idôneas, com as quais mantenha vínculos e que gozem de sua confiança, para prestar-lhe apoio na tomada de decisão sobre atos da vida civil, fornecendo-lhes os elementos e informações necessários para que possa exercer sua capacidade.

§ 1º Para formular pedido de tomada de decisão apoiada, a pessoa com deficiência e os apoiadores devem apresentar termo em que constem os limites do apoio a ser oferecido e os compromissos dos apoiadores, inclusive o prazo de vigência do acordo e o respeito à vontade, aos direitos e aos interesses da pessoa que devem apoiar.

§ 2º O pedido de tomada de decisão apoiada será requerido pela pessoa a ser apoiada, com indicação expressa das pessoas aptas a prestarem o apoio previsto no caput deste artigo.

§ 3º Antes de se pronunciar sobre o pedido de tomada de decisão apoiada, o juiz, assistido por equipe multidisciplinar, após oitiva do Ministério Público, ouvirá pessoalmente o requerente e as pessoas que lhe prestarão apoio.

§ 4º A decisão tomada por pessoa apoiada terá validade e efeitos sobre terceiros, sem restrições, desde que esteja inserida nos limites do apoio acordado.

§ 5º Terceiro com quem a pessoa apoiada mantenha relação comercial pode solicitar que os apoiadores contra-assinem o contrato ou acordo, especificando, por escrito, sua função em relação ao apoiado.

§ 6º Em caso de negócio jurídico que possa trazer risco ou prejuízo relevante, havendo divergência de opiniões entre a pessoa apoiada e um dos apoiadores, deverá o juiz, ouvido o Ministério Público, decidir sobre a questão.

§ 7º Se o apoiador agir com negligência, exercer pressão indevida ou não adimplir as obrigações assumidas, poderá a pessoa apoiada ou qualquer pessoa apresentar denúncia ao Ministério Público ou ao juiz.

§ 8º Se procedente a denúncia, o juiz destituirá o apoiador e nomeará, ouvida a pessoa apoiada e se for de seu interesse, outra pessoa para prestação de apoio.

§ 9º A pessoa apoiada pode, a qualquer tempo, solicitar o término de acordo firmado em processo de tomada de decisão apoiada.

§ 10. O apoiador pode solicitar ao juiz a exclusão de sua participação do processo de tomada de decisão apoiada, sendo seu desligamento condicionado à manifestação do juiz sobre a matéria.

§ 11. Aplicam-se à tomada de decisão apoiada, no que couber, as disposições referentes à prestação de contas na curatela.”

Art. 117. O art. 1º da Lei nº 11.126, de 27 de junho de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º É assegurado à pessoa com deficiência visual acompanhada de cão-guia o direito de ingressar e de permanecer com o animal em todos os meios de transporte e em estabelecimentos abertos ao público, de uso público e privados de uso coletivo, desde que observadas as condições impostas por esta Lei.

§ 2º O disposto no caput deste artigo aplica-se a todas as modalidades e jurisdições do serviço de transporte coletivo de passageiros, inclusive em esfera internacional com origem no território brasileiro.” (NR)

Art. 118. O inciso IV do art. 46 da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea “k”:

“Art. 46. ....

IV - .....

k) de acessibilidade a todas as pessoas.

.....” (NR)

Art. 119. A Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 12-B:

“Art. 12-B. Na outorga de exploração de serviço de táxi, reservar-se-ão 10% (dez por cento) das vagas para condutores com deficiência.

§ 1º Para concorrer às vagas reservadas na forma do caput deste artigo, o condutor com deficiência deverá observar os seguintes requisitos quanto ao veículo utilizado:

I - ser de sua propriedade e por ele conduzido; e

II - estar adaptado às suas necessidades, nos termos da legislação vigente.

§ 2º No caso de não preenchimento das vagas na forma estabelecida no caput deste artigo, as remanescentes devem ser disponibilizadas para os demais concorrentes.”

Art. 120. Cabe aos órgãos competentes, em cada esfera de governo, a elaboração de relatórios circunstanciados sobre o cumprimento dos prazos estabelecidos por força das Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, e nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, bem como o seu encaminhamento ao Ministério Público e aos órgãos de regulação para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único. Os relatórios a que se refere o caput deste artigo deverão ser apresentados no prazo de 1 (um) ano a contar da entrada em vigor desta Lei.

Art. 121. Os direitos, os prazos e as obrigações previstos nesta Lei não excluem os já estabelecidos em outras legislações, inclusive em pactos, tratados, convenções e declarações internacionais aprovados e promulgados pelo Congresso Nacional, e devem ser aplicados em conformidade com as demais normas internas e acordos internacionais vinculantes sobre a matéria.

Parágrafo único. Prevalecerá a norma mais benéfica à pessoa com deficiência.

Art. 122. Regulamento disporá sobre a adequação do disposto nesta Lei ao tratamento diferenciado, simplificado e favorecido a ser dispensado às microempresas e às empresas de pequeno porte, previsto no § 3º do art. 1º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Art. 123. Revogam-se os seguintes dispositivos: (Vigência)

I - o inciso II do § 2º do art. 1º da Lei nº 9.008, de 21 de março de 1995;

II - os incisos I, II e III do art. 3º da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

III - os incisos II e III do art. 228 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

IV - o inciso I do art. 1.548 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

V - o inciso IV do art. 1.557 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

VI - os incisos II e IV do art. 1.767 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

VII - os arts. 1.776 e 1.780 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

Art. 124. O § 1º do art. 2º desta Lei deverá entrar em vigor em até 2 (dois) anos, contados da entrada em vigor desta Lei.

Art. 125. Devem ser observados os prazos a seguir discriminados, a partir da entrada em vigor desta Lei, para o cumprimento dos seguintes dispositivos:

I - incisos I e II do § 2º do art. 28, 48 (quarenta e oito) meses;

II - § 6º do art. 44, 84 (oitenta e quatro) meses; (Redação

dada pela Lei nº 14.159, de 2021)

III - art. 45, 24 (vinte e quatro) meses;

IV - art. 49, 48 (quarenta e oito) meses.

Art. 126. Prorroga-se até 31 de dezembro de 2021 a vigência da Lei nº 8.989, de 24 de fevereiro de 1995.

Art. 127. Esta Lei entra em vigor após decorridos 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação oficial.

Brasília, 6 de julho de 2015; 194º da Independência e 127º da República.

**PORTARIA GAB/UNIFESSPA Nº 835/2022 QUE  
INSTITUI MEDIDAS DE COMBATE À LGBTFOBIA NA  
UNIFESSPA**

**PORTARIA Nº 0835/2022**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ –Unifesspa**, no uso de suas atribuições, em conformidade com o Decreto Presidencial de 15 de setembro de 2020, publicado no Diário Oficial da União nº 177- A, de 15 de setembro de 2020; e o que consta no Processo Eletrônico nº 23479.012613/2022-92;

Considerando o entendimento firmado pelo do Supremo Tribunal Federal, Corte de máxima instância no ordenamento jurídico brasileiro, no bojo da Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO) 26/DF, publicada em 06/10/2020, com caráter vinculante a toda a Administração Pública e ao Poder Judiciário;

Considerando que “até que sobrevenha lei emanada do Congresso Nacional destinada a implementar os mandados de criminalização definidos nos incisos XLI e XLII do art. 5º da Constituição da República, as condutas homofóbicas e transfóbicas, reais ou supostas, que envolvem aversão odiosa à orientação sexual ou à identidade de gênero de alguém, por traduzirem expressões de racismo, compreendido este em sua dimensão social, ajustam-se, por identidade de razão e mediante adequação típica, aos preceitos primários de incriminação definidos na Lei nº 7.716, de 08/01/1989”, a qual trata dos crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor;

Considerando ser um dos princípios da Unifesspa o respeito à diversidade e à defesa dos direitos humanos (art. 2º, incs. II e VIII de seu Estatuto);

Considerando a necessidade de fortalecimento das políticas públicas de enfrentamento à violência LGBTfóbica nas diversas instâncias e meios de convivência na Unifesspa;

Considerando que no mês de junho se celebra internacionalmente o “Mês do Orgulho LGBTQIA+”;

**RESOLVE:**

Art. 1.º - Combater, veementemente, em todos os espaços de convivência da Unifesspa, atos e atitudes que caracterizem discurso de ódio, assim entendidas aquelas exteriorizações que incitem a discriminação, a hostilidade ou a violência contra pessoas em razão de sua orientação sexual ou de sua identidade de gênero.

Parágrafo único. A Ouvidoria da Unifesspa constitui órgão responsável por receber e proceder às primeiras diligências na apuração das práticas que tratam este artigo.

Art. 2.º - Promover práticas profiláticas no que tange ao combate à LGBTfobia, principalmente:

I— Promoção de palestras e ações educativas no âmbito das unidades acadêmicas e administrativas;

II— Divulgação de material informativo (site institucional, e-mail, banners, cartazes etc.) que tratem sobre o tema e esclareçam as medidas a serem tomadas;

III— Estimular a criação e a manutenção de grupos de pesquisa e extensão no combate à discriminação LGBTQIA+;

IV— Articular capacitações para gestores e docentes no que diz respeito ao combate à discriminação LGBTQIA+;

V— Cooperar com ações da sociedade civil para promoção de ações que combatam à violência LGBTfóbica.

Art. 3.º - Submeter-se-á ao Conselho Superior de Administração (CONSAD) a proposta de inserção no Calendário Administrativo da Unifesspa do mês de junho como sendo o “Mês do Orgulho LGBTQIA+”.

Reitoria da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, Marabá/PA, 07 de junho de 2022.

**QUESTÕES**

**1. FADESP - 2019**

Durante o procedimento administrativo disciplinar no âmbito da administração pública direta ou indireta do município de Marabá, poderá ser determinado o afastamento preventivo do servidor. Sobre essa possibilidade, é correto afirmar que a autoridade que instaurar o processo administrativo disciplinar, para evitar que o servidor venha a influir na apuração da irregularidade,

(A) poderá ordenar, sempre que julgar necessário, o afastamento do servidor do cargo pelo prazo de até sessenta dias, sem a perda da sua remuneração.

(B) poderá ordenar, sempre que julgar necessário, o afastamento do servidor do cargo pelo prazo de até sessenta dias, com a perda da sua remuneração.

(C) sempre ordenará o afastamento do servidor do cargo pelo prazo de até sessenta dias, sem a perda da sua remuneração.

(D) poderá ordenar, sempre que julgar necessário, o afastamento do servidor do cargo pelo prazo de até sessenta dias, sem a perda da sua remuneração, prazo este que não pode ser prorrogado em nenhuma hipótese.

**2. FUNDATEC - 2024**

A respeito da Lei nº 11.091/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação (MEC), e dá outras providências, assinale a alternativa correta.

(A) Entre os princípios e diretrizes da gestão dos cargos do Plano de Carreira está a qualidade do processo de trabalho.

(B) A Instituição Federal de Ensino não goza de autonomia para avaliar a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, sendo essa uma atribuição exclusiva do MEC.

(C) A Comissão Nacional de Supervisão do Plano de Carreira subordina-se diretamente à direção da Instituição Federal de Ensino.

(D) Órgãos e entidades públicos vinculados ao Ministério da Educação que tenham por atividade-fim o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e extensão e que integram o Sistema Federal de Ensino não serão consideradas instituições federais de ensino.

(E) Uma das críticas feitas à Lei de Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao MEC é a ausência de menção à possibilidade de concessão de bolsas de pesquisa.

3. FGV - 2025

Assinale a alternativa correta. Úlpio, então funcionário do Ministério dos Transportes, solicita dois milhões de reais para elaborar parecer favorável à construção de uma nova rodovia. Recebe o valor em novembro de 2023, diretamente em conta no exterior, não declarada às autoridades brasileiras. Em janeiro de 2024, saca aqueles recursos e adquire para si imóvel no exterior, colocando-o em nome de Pacúvio, seu motorista. Úlpio poderá responder:

- (A) Por corrupção passiva, evasão de divisas e lavagem de capitais.
- (B) Por corrupção ativa, evasão de divisas e lavagem de capitais.
- (C) Apenas por corrupção ativa e lavagem de capitais, tendo em vista que a evasão dos recursos não foi promovida por ele, mas pela construtora.
- (D) Apenas por corrupção passiva e lavagem de capitais, tendo em vista que a evasão dos recursos não foi promovida por ele, mas pela construtora.
- (E) Apenas pela corrupção passiva e evasão de divisas, sendo a compra do imóvel exaurimento do crime.

4. FGV - 2025

Célio, agente público, concorreu culposamente, mediante conduta negligente, para que João, funcionário público, se apropriasse, em proveito próprio e agindo com dolo, de bens móveis públicos de que tinha a posse em razão do cargo ocupado.

Nesse cenário, considerando as disposições do Código Penal, é correto afirmar que Célio responderá pelo crime de

- (A) corrupção passiva, sendo certo que a reparação do dano, se precede à sentença irrecorrível, extingue a punibilidade do agente.
- (B) corrupção passiva, sendo certo que a reparação do dano, se precede à sentença irrecorrível, reduz pela metade a pena imposta.
- (C) corrupção ativa, sendo certo que a reparação do dano, se precede à sentença irrecorrível, extingue a punibilidade do agente.
- (D) peculato culposo, sendo certo que a reparação do dano, se precede à sentença irrecorrível, extingue a punibilidade do agente.
- (E) peculato culposo, sendo certo que a reparação do dano, se precede à sentença irrecorrível, reduz pela metade a pena imposta.

5. FADESP - 2022

Acerca da improbidade administrativa, seu tratamento jurisprudencial e legal introduzido pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021, é correto afirmar o seguinte:

- (A) Estão sujeitos às sanções os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidades públicas, excetuando-se o de entidades privadas, mesmo que recebam benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de entes públicos.
- (B) Os atos que constituem improbidades são as condutas configuradas como dolosas com fim ilícito no exercício da função ou desempenho de competências públicas.
- (C) O Estado responde, objetivamente, pelos atos culposos dos tabeliães e registradores oficiais que, no exercício de suas funções, causem dano a terceiros, sob pena de improbidade administrativa.

(D) Prescrevem em 30 (trinta) anos as ações de ressarcimento ao erário fundadas na prática de ato doloso tipificado na Lei de Improbidade Administrativa.

(E) O particular, pessoa física ou jurídica, que celebra termo de cooperação com a administração pública, com transferência de recursos de origem pública, não se sujeita às sanções previstas nesta Lei.

6. FADESP - 2020

Segundo a Lei Federal nº 9.784/1999 que estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta— entende-se que, nos casos abaixo, está sumariamente impedido de atuar em processo administrativo, mediante sua própria comunicação, o servidor ou autoridade

- (A) que tenha conhecimento prévio sobre a matéria do processo.
- (B) que venha a participar do processo como perito.
- (C) cujo primo, que é um parente colateral, esteja envolvido no processo.
- (D) que tenha amizade com a parte interessada.

7. CESGRANRIO - 2024

O Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg) é um composto estruturante do Governo Federal, responsável por fornecer as estruturas dos órgãos da Administração Federal, sendo referência na tabela de unidades organizacionais para os outros sistemas estruturantes.

Compete às unidades setoriais e seccionais do Siorg

- (A) definir, padronizar, sistematizar e estabelecer os procedimentos inerentes às atividades de organização e inovação institucional, por meio da edição de enunciados e de instruções.
- (B) estabelecer fluxos de informação entre as unidades integrantes do Siorg e os demais sistemas de atividades auxiliares, com vistas a subsidiar os processos de decisão e a coordenação das atividades governamentais.
- (C) administrar o cadastro de órgãos e de entidades.
- (D) promover estudos e propor a criação, a fusão, a reorganização, a transferência e a extinção de órgãos e de entidades.
- (E) desenvolver padrões de qualidade e funcionalidade destinados à melhoria do desempenho dos trabalhos e dos serviços prestados.

8. FADESP - 2022

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal também é base para a construção dos códigos de ética das administrações estaduais e municipais e versam sobre a ética no exercício da função pública. Sobre a ética no serviço público, analise as seguintes afirmativas.

- I. Uma vez verificada a legalidade de um ato administrativo, o servidor público pode concluir que o seu objetivo respeita o elemento ético de sua conduta.
- II. Um objetivo essencial da ética no serviço público é orientar a relação entre o servidor e seus usuários.
- III. Um ato de improbidade pode gerar, ao servidor, a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

IV. O servidor apenas pode omitir ou falsear a verdade no exercício do serviço público, quando for de interesse expresso da Administração Pública.

V. O servidor deve prestar toda a sua atenção incondicionalmente às ordens de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento.

Estão corretas as afirmativas

- (A) I, II e III.
- (B) IV e V apenas.
- (C) II, III e V.
- (D) II e III apenas.
- (E) I, IV e V.

#### 9. UFAC - 2022

De acordo com as o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, é correto afirmar que:

- (A) Cada órgão e entidade integrante do SIPEC elaborará anualmente o respectivo PDP, que vigorará no exercício seguinte, a partir do levantamento das necessidades de desenvolvimento relacionadas à consecução dos objetivos institucionais.
- (B) O PDP deverá: alinhar as necessidades de desenvolvimento com a estratégia do órgão ou da entidade.
- (C) O PDP deverá: preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo.
- (D) O PDP deverá: monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento para o uso adequado dos recursos públicos.
- (E) Todas as alternativas estão corretas.

#### 10. Instituto Consulplan - 2024

A decisão de implantar a Carta de Serviços ao Usuário pelos órgãos e entidades públicas implica em processo de transformação institucional, sustentado no princípio de que as instituições públicas devem atuar em conformidade com o interesse da sociedade e com os padrões de desempenho por ela estabelecidos, e, induz o órgão ou entidade pública a uma mudança de atitude na maneira de operar seus processos institucionais, especialmente, o processo de atendimento, na medida em que passa a contar com o olhar exigente dos públicos-alvo e do setor produtivo sobre os resultados que lhes são entregues.

(BRASIL, 2014.)

Conforme estabelecido no Decreto nº 9.404/2017, a Carta de Serviços ao Cidadão

- (A) estabelece compromisso público de qualidade em alguns tratamentos dispensados aos usuários no atendimento aos serviços públicos.
- (B) tem permissão, somente aos usuários e agentes públicos, ao acompanhamento e aferição do real resultado no desempenho dos compromissos que o órgão ou entidade assumiu.
- (C) é elaborada e divulgada legalmente obrigatórias aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, que prestam atendimento aos usuários de serviços públicos, direta ou indiretamente.
- (D) compromisso de observar padrões de qualidade ao atendimento aos usuários de serviços públicos, contribuindo para redução dos níveis de confiança que a sociedade deposita no setor público.

#### 11. FADESP - 2023

De acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, as atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas. Nesse sentido, o princípio da adequação refere-se à

- (A) compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento.
- (B) garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais.
- (C) garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento.
- (D) utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

#### 12. FADESP - 2023

A nova Lei de licitações e contratos, Lei 14.133/2021, trouxe extenso rol de princípios que devem reger a matéria, dentre os quais se inclui a necessidade de separação das competências e atividades de cada agente público envolvido nas fases do procedimento licitatório, conhecido como Princípio da

- (A) Economicidade.
- (B) Segregação de Funções.
- (C) Eficácia Administrativa.
- (D) Segurança Jurídica.

#### 13. FADESP - 2023

As regras de licitações e contratos previstas na Lei nº 14.133/2021 são aplicáveis, dentre outras hipóteses, aos contratos da Administração Pública direta e indireta

- (A) celebrados por empresas públicas e sociedades de economia mista, exceto suas subsidiárias.
- (B) realizados no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior, independentemente de regulamentação específica.
- (C) cujo objeto seja a alienação e concessão de direito real de uso de bens, bem como a concessão e permissão de uso de bens públicos.
- (D) cujo objeto seja operação de crédito, interno ou externo, bem como a gestão de dívida pública.

#### 14. GUALIMP - 2020

Sobre a Lei nº 12.990/2014, que trata sobre a reserva de cotas para negros e pardos nos concursos públicos, assinale resposta INCORRETA:

- (A) A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 5 (cinco).
- (B) A reserva de vagas a candidatos negros constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.

- (C) Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.  
 (D) Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso.

15. FGV - 2025

A Lei nº 13.146/2015, denominada Lei Brasileira de Inclusão (LBI) ou Estatuto da Pessoa com Deficiência, surge da necessidade de atender ao prescrito na Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Com relação à LBI, assinale a alternativa correta:

- (A) As pessoas discriminadas não podem merecer tutela jurisdicional coletiva, ainda que a discriminação alcance a honra e a dignidade de grupos que, historicamente, se sujeitam a atos discriminatórios de todos os tipos, quais sejam, os “grupos raciais, étnicos ou religiosos”.  
 (B) Estabelece a LBI, em seu art. 3º, IV, o que constitui “barreira”, indicando as mais comuns, as mais perceptíveis, como as barreiras urbanística, as arquitetônicas, as de transporte, mas deixando de lado as chamadas barreiras atitudinais detectadas nas “atitudes ou comportamentos” que impedem ou simplesmente prejudicam a “participação social” em igualdade de condições e oportunidades.  
 (C) Segundo o art. 75, III, da LBI, na propaganda política, debates eleitorais e pronunciamentos oficiais da Justiça Eleitoral ou de autoridades, é facultado o respeito à acessibilidade das pessoas com deficiência às informações, através da garantia do uso de recursos de subtítuloção por meio de legenda oculta, janela com intérprete da Linguagem Brasileira de Sinais (LÍBRAS), e audiodescrição.  
 (D) A Convenção da ONU sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência traz uma mudança de paradigma no que diz respeito ao conceito de pessoa com deficiência, deixando de utilizar o conceito médico até então vigente no Brasil, “para adotar um conceito ambiental, muito mais preocupado com as barreiras existentes na realidade do indivíduo do que apenas e tão somente no aspecto médico”.  
 (E) A LBI estabelece que é dever do Estado, da família, da comunidade escolar e da sociedade, assegurar educação de qualidade à pessoa com deficiência, colocando-a a salvo de toda forma de violência, negligência e discriminação. A LBI ainda estabelece a obrigatoriedade dos estabelecimentos educacionais, de qualquer nível e modalidade de ensino, cumprirem as incumbências estabelecidas pelo caput do art. 28 dessa lei, sendo que essa obrigatoriedade só se aplica aos estabelecimentos públicos.

16. FGV - 2024

A Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), de 2015, é destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania. A referida lei menciona diversas incumbências do poder público quanto à educação inclusiva e acessibilidade, entre elas:

- (A) atendimento educacional especializado e acesso a tradutores e intérpretes da Libras.  
 (B) oferta de ensino da Libras e atendimento fonoaudiológico prioritário.

- (C) acessibilidade para os alunos surdos e oferta de uma educação bimodal.  
 (D) criação de escolas especiais e difusão do uso da Libras.  
 (E) ampliação das escolas bilíngues e oferta de profissionais de apoio escolar.

17. FGV - 2024

A Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência – é uma importante legislação voltada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania.

Com relação ao disposto na mencionada lei, é correto afirmar que:

- (A) a pessoa com deficiência deve ter atendimento prioritário na tramitação processual em que for parte ou interessada, direito este não extensível ao seu acompanhante;  
 (B) a avaliação da deficiência é obrigatória e pautada sempre em exame psicológico, realizado por médico psiquiatra, que pode ser assistido por psicólogos;  
 (C) a lei, por conta do seu propósito, trata exclusivamente de direitos ditos liberais, como os direitos à saúde, à educação, à moradia, ao trabalho e à cultura;  
 (D) é obrigatória a fruição dos benefícios decorrentes das ações afirmativas colocadas à disposição de pessoas com deficiência cujo impedimento de longo prazo seja de natureza sensorial;  
 (E) a mencionada lei falha por somente proteger a pessoa com deficiência contra condutas positivas ou comissivas, praticadas pelo Estado, não a tutelando quando do comportamento negativo ou omissivo, ou proveniente do particular.

18. De acordo com a Portaria nº 0835/2022 da Unifesspa, qual é o principal órgão responsável por receber e proceder às primeiras diligências na apuração de práticas discriminatórias relacionadas à LGBTfobia no ambiente universitário?

- (A) Conselho Superior de Administração (CONSAD)  
 (B) Diretoria de Direitos Humanos  
 (C) Ouvidoria da Unifesspa  
 (D) Reitoria da Unifesspa  
 (E) Comissão de Ética Universitária

19. A Portaria nº 0835/2022 estabelece diretrizes para o combate à LGBTfobia na Unifesspa. Nesse sentido, qual das seguintes ações NÃO está prevista entre as medidas profiláticas indicadas no normativo?

- (A) Promoção de palestras e ações educativas nas unidades acadêmicas e administrativas  
 (B) Criação de um órgão disciplinar específico para julgar casos de LGBTfobia  
 (C) Divulgação de material informativo sobre o tema e medidas a serem tomadas  
 (D) Estímulo à criação e manutenção de grupos de pesquisa e extensão sobre a discriminação LGBTQIA+  
 (E) Cooperação com ações da sociedade civil para combate à violência LGBTfóbica

20. A decisão do Supremo Tribunal Federal mencionada na Portaria nº 0835/2022 reconhece que condutas homofóbicas e transfóbicas devem ser enquadradas na legislação vigente sobre crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor. Qual é a norma jurídica que serve de base para essa equiparação?

- (A) Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990)
- (B) Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006)
- (C) Lei nº 7.716/1989
- (D) Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848/1940)
- (E) Constituição Federal de 1988, artigo 7º

## ANOTAÇÕES

**GABARITO**

1	A
2	A
3	A
4	D
5	B
6	B
7	E
8	D
9	E
10	A
11	A
12	B
13	C
14	A
15	D
16	A
17	A
18	C
19	B
20	C

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# INFORMÁTICA BÁSICA

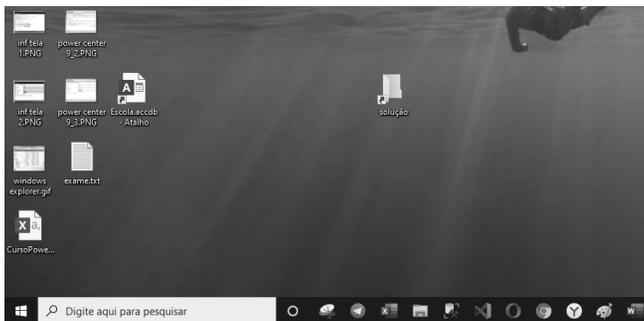
## CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS (MS-WINDOWS)

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

### Área de trabalho

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

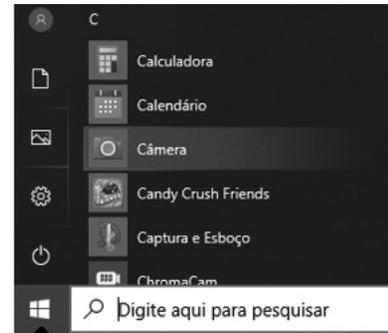
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



### Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.
- Atalhos para aplicativos fixados.
- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.



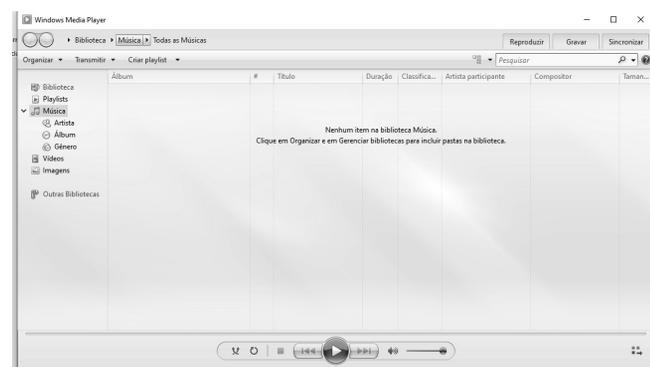
MENU INICIAR

### Programas e interação com o usuário

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

**Música e Vídeo:** O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.

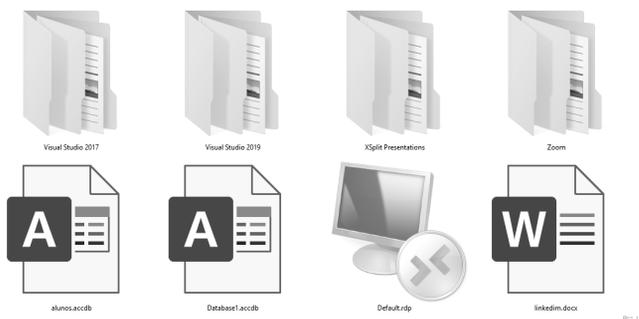


**Conceito de pastas e diretórios**

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



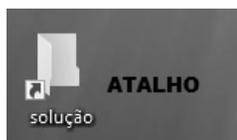
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

**Arquivos e atalhos**

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

– **Arquivo:** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.

– **Atalho:** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



**Área de transferência**

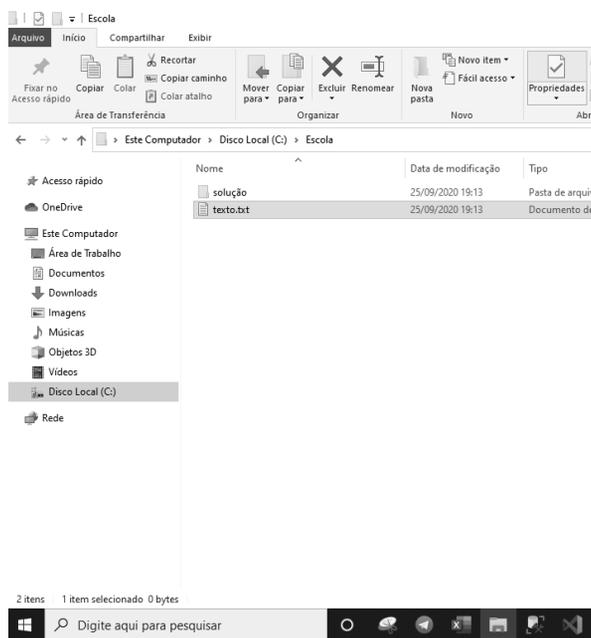
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

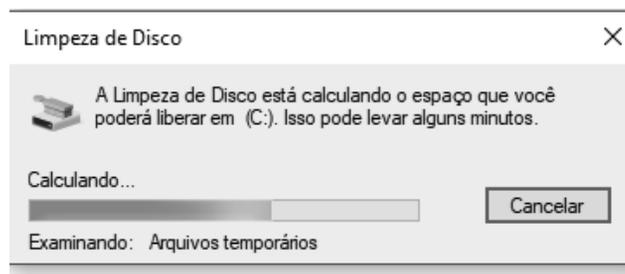
**Manipulação de arquivos e pastas**

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.

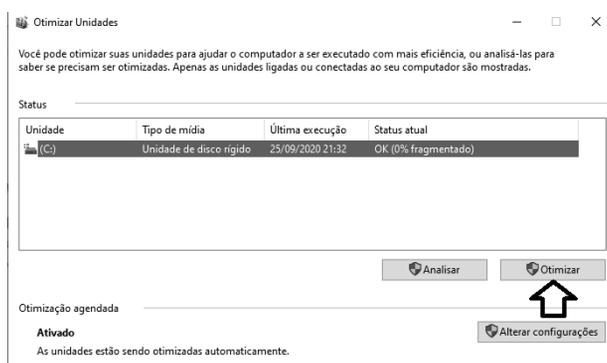


**Ferramentas do sistema**

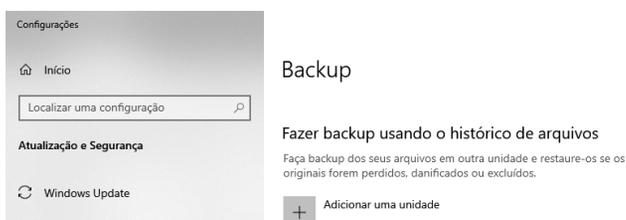
– A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



– O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

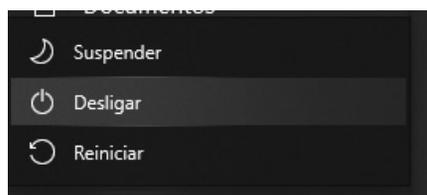


– O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



### Inicialização e finalização

Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao ícone de Windows e:



**OPERAÇÕES BÁSICAS (CONCEITOS BÁSICOS, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS, COMANDOS, FORMATAÇÃO) COM EDITORES DE TEXTO (MS-WORD E/OU GOOGLE-DOCS)**

#### WORD

O Microsoft Word é um dos principais editores de texto utilizados em escritórios, escolas e outros ambientes profissionais e acadêmicos. Ele oferece uma ampla variedade de ferramentas para formatação, edição e personalização de documentos. Entre suas funcionalidades mais comuns estão

### Alinhamentos de linhas

Guia da Página Inicial	Tipo de Alinhamento	Tecla de Atalho
	Alinhamento justificado, isto é, o parágrafo é alinhado de tal forma que fique alinhado a direita e a esquerda.	Control + J
	Texto alinhado a direita	Control + G
	Texto centralizado	Control + E
	Texto alinhado a esquerda	Control + Q

### Formatação de letras (Tipos e Tamanho)

Verifique o quadro, que apresenta cada uma das funções exemplificadas a seguir.



Guia página inicial	Função
	Opção para mudar o Tipo de letra
	Opção para mudar o tamanho da letra
	Opção para aumentar / diminuir o tamanho da letra
	Muda de minúsculas para maiúsculas
	Limpa a formatação

### Marcadores

Os marcadores servem para organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- Item 1
- Item 2
- Item 3
- Item 4

Com as opções abaixo podemos escolher os marcadores para os tópicos conforme desejado, vide figura abaixo:



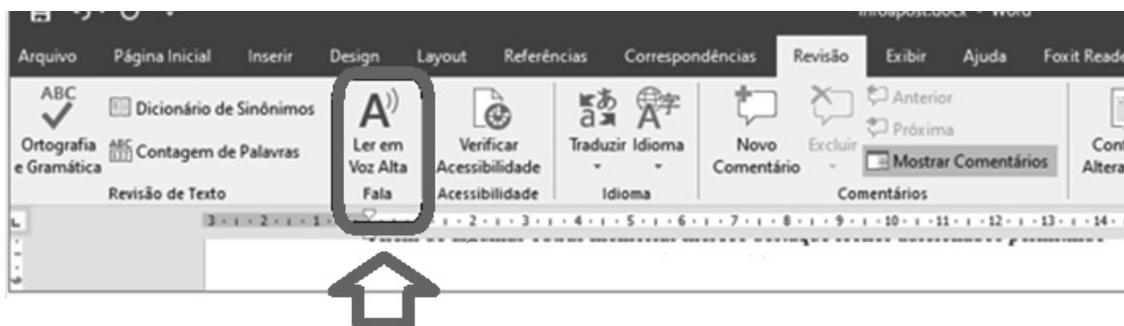
Outros Recursos interessantes utilizados com frequência e mantidos nesta versão:

Guia / Menu	Ícones do menu	Ação
Na página inicial		Para mudar a Forma Para Mudar a cor de fundo Para mudar a cor do texto
No menu		Para inserir Tabelas Para inserir Imagens
No menu Revisão		Para a verificação e correção ortográfica
No menu arquivo		Para salvar o documento

No Word 2019 foram acrescentadas diversas melhorias para a experiência do usuário e merece destaque os novos ícones adicionados, que podem ser usados para a elaboração de documentos, conforme abaixo:



Outro recurso que merece destaque é o Ler em voz alta, conforme a figura abaixo;

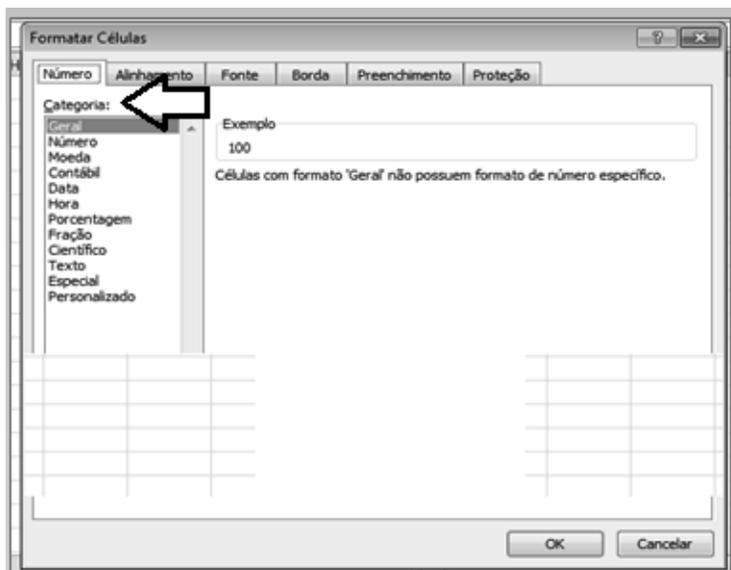


**OPERAÇÕES BÁSICAS (CONCEITOS BÁSICOS, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS, COMANDOS, FUNÇÕES) COM PLANILHAS ELETRÔNICAS (MS-EXCEL OU GOOGLE-PLANILHAS)**

**EXCEL**

O Excel é um aplicativo que permite a criação de planilhas de cálculo. Essas planilhas são úteis em vários segmentos para controles dos mais diversos. Através das planilhas podemos montar uma tabela com fórmulas, gráficos, etc., visando automatizar algum processo para facilitar o trabalho, além de planilhas para controle de funcionários, produtos e tarefas.

O Excel é formado por um conjunto de linhas e colunas e o cruzamento entre a linha e a coluna é chamado de Célula. Essas células podem ser formatadas de acordo com as categorias abaixo:



Algumas fórmulas são úteis para se trabalhar com as células, tais como a SOMA e a MÉDIA.

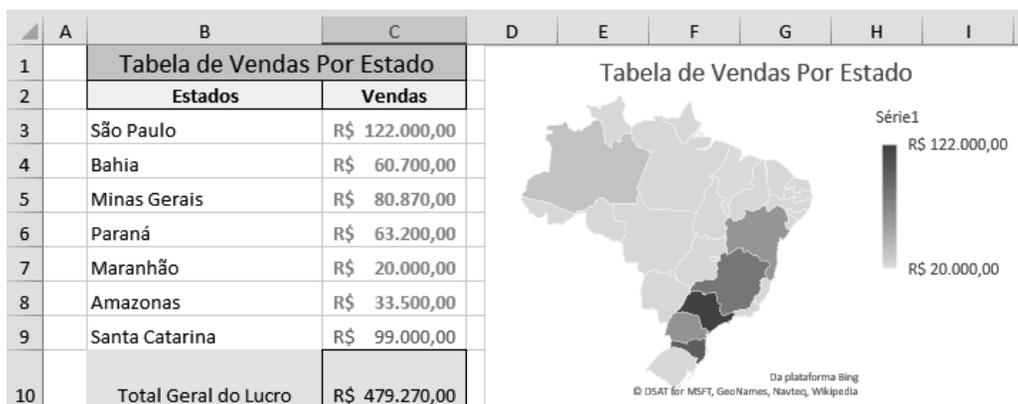
— A função SOMA faz a adição de um intervalo de células. No caso para somarmos o intervalo de A5 até A10 digitaremos **=SOMA(A5:A10)**.

— A função MÉDIA calcula a média aritmética de um intervalo de células, no caso para calcularmos a média aritmética do intervalo de A5 até A10 digitaremos **=MÉDIA(A5:A10)**.

No Excel 2019 assim como no Word foram adicionadas diversas funções de nuvem para acesso a dispositivos e outras funções para melhorar a experiência do usuário. Além disso, foram criadas novas fórmulas e novos tipos de gráficos bem como uma integração com o Microsoft Power-BI.

Vamos destacar o gráfico de Mapa, onde através de uma planilha do Excel monta-se um gráfico conforme a especificação.

Abaixo está um exemplo em que o mapa é destacado conforme as vendas por estado.



**OPERAÇÕES BÁSICAS (CONCEITOS BÁSICOS, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS, COMANDOS, FUNÇÕES) OPERAÇÕES BÁSICAS (CONCEITOS BÁSICOS, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS, COMANDOS, FUNÇÕES) COM FERRAMENTAS DE APRESENTAÇÕES (MS-POWER POINT, GOOGLE -APRESENTAÇÕES E/OU CANVA)**

**POWERPOINT**

O PowerPoint é um aplicativo usado para montar apresentações, facilitando assim a demonstração e o entendimento de um determinado assunto. Podemos montar uma aula, uma apresentação para uma reunião ou uma palestra de modo relativamente simples, apenas digitando na sua área de trabalho ou inserindo imagens de acordo com formatações desejadas.

Ao iniciarmos a digitação de uma apresentação podemos utilizar de recursos padrão do Office, tais como:

**Formatação de letras (Tipos e Tamanho)**

Verifique o quadro, que apresenta cada uma das funções exemplificadas a seguir.



Guia página inicial	Função
	Opção para mudar o Tipo de letra
	Opção para mudar o tamanho da letra
	Opção para aumentar / diminuir o tamanho da letra
	Muda de minúsculas para maiúsculas
	Limpa a formatação

**Marcadores**

Os marcadores servem para organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- Item 1
- Item 2
- Item 3
- Item 4

Com as opções abaixo podemos escolher os marcadores para os tópicos conforme desejado, vide figura abaixo:



Outros Recursos interessantes utilizados com frequência e mantidos nesta versão:

Guia / Menu	Ícones do menu	Ação
Naa página inicial		Para mudar a Forma Para Mudar a cor de fundo Para mudar a cor do texto
No menu		Para inserir Tabelas Para inserir Imagens
No menu Revisão		Para a verificação e correção ortográfica
No menu arquivo		Para salvar o documento

**Alinhamentos de linhas**

Guia da Página Inicial	Tipo de Alinhamento	Tecla de Atalho
	Alinhamento justificado, isto é, o parágrafo é alinhado de tal forma que fique alinhado a direita e a esquerda.	Control + J
	Texto alinhado a direita	Control + G
	Texto centralizado	Control + E
	Texto alinhado a esquerda	Control + Q

**Funções interessantes para aplicar em apresentações**

<b>Duplicar slides</b>	Uma vez que fizemos o primeiro slide podemos duplicá-lo para construir os outros slides;
<b>Escolha de temas</b>	Podemos escolher temas pré-definidos. Desta forma aproveitamos toda a formatação herdada do tema;

<b>Mostrar a apresentação</b>	A tecla F5 mostra a apresentação;
<b>Transições</b>	É a passagem de um slide para o próximo, desta forma podemos alterar esta transição conforme a desejada.

No PowerPoint 2019 foram implementadas melhorias a acesso a nuvem e acesso a diversos dispositivos, novos modelos e transições, bem como uma melhoria geral na experiência do usuário em geral. Foi adicionada ainda a ferramenta “zoom” e a “transformar”, além do recurso de inclusão de imagens 3D na apresentação.

**OPERAÇÕES BÁSICAS DE NAVEGAÇÃO NA INTERNET (GOOGLE-CHROME E/OU MOZILLA-FIREFOX)**

A internet é conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

**Procedimentos de Internet e intranet**

Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, lazer, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.



**Sites**

Uma coleção de páginas associadas a um endereço www. é chamada web site. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

**Links**

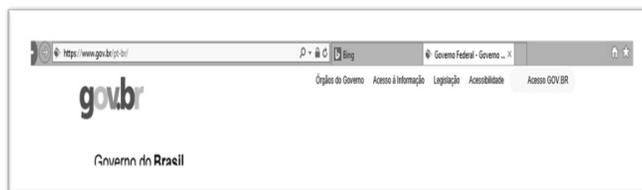
O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

**— Internet Explorer 11**



**Identificar o ambiente**



O Internet Explorer é um navegador desenvolvido pela Microsoft, no qual podemos acessar sites variados. É um navegador simplificado com muitos recursos novos.

Dentro deste ambiente temos:

- Funções de controle de privacidade: Trata-se de funções que protegem e controlam seus dados pessoais coletados por sites;
- Barra de pesquisas: Esta barra permite que digitemos um endereço do site desejado. Na figura temos como exemplo: <https://www.gov.br/pt-br/>
- Guias de navegação: São guias separadas por sites abertos. No exemplo temos duas guias sendo que a do site <https://www.gov.br/pt-br/> está aberta.
- Favoritos: São pastas onde guardamos nossos sites favoritos
- Ferramentas: Permitem realizar diversas funções tais como: imprimir, acessar o histórico de navegação, configurações, dentre outras.

Desta forma o Internet Explorer 11, torna a navegação da internet muito mais agradável, com textos, elementos gráficos e vídeos que possibilitam ricas experiências para os usuários.

### Características e componentes da janela principal do Internet Explorer



À primeira vista notamos uma grande área disponível para visualização, além de percebermos que a barra de ferramentas fica automaticamente desativada, possibilitando uma maior área de exibição.

Vamos destacar alguns pontos segundo as indicações da figura:

1. Voltar/Avançar página

Como o próprio nome diz, clicando neste botão voltamos página visitada anteriormente;

2. Barra de Endereços

Esta é a área principal, onde digitamos o endereço da página procurada;

3. Ícones para manipulação do endereço da URL

Estes ícones são pesquisar, atualizar ou fechar, dependendo da situação pode aparecer fechar ou atualizar.

4. Abas de Conteúdo

São mostradas as abas das páginas carregadas.

5. Página Inicial, favoritos, ferramentas, comentários

6. Adicionar à barra de favoritos

— Mozilla Firefox



Vamos falar agora do funcionamento geral do Firefox, objeto de nosso estudo:



Vejam os de acordo com os símbolos da imagem:

1	←	Botão Voltar uma página
2	→	Botão avançar uma página
3	↻	Botão atualizar a página
4	🏠	Voltar para a página inicial do Firefox
5	🔍	Barra de Endereços
6	📁	Ver históricos e favoritos
7	📖	Mostra um painel sobre os favoritos (Barra, Menu e outros)
8	👤	Sincronização com a conta FireFox (Vamos detalhar adiante)
9	☰	Mostra menu de contexto com várias opções

— Sincronização Firefox: Ato de guardar seus dados pessoais na internet, ficando assim disponíveis em qualquer lugar. Seus dados como: Favoritos, históricos, Endereços, senhas armazenadas, etc., sempre estarão disponíveis em qualquer lugar, basta estar logado com o seu e-mail de cadastro. E lembre-se: ao utilizar um computador público sempre desative a sincronização para manter seus dados seguros após o uso.

— Google Chrome



O Chrome é o navegador mais popular atualmente e disponibiliza inúmeras funções que, por serem ótimas, foram implementadas por concorrentes.

Vejam os:

**Sobre as abas**

No Chrome temos o conceito de abas que são conhecidas também como guias. No exemplo abaixo temos uma aba aberta, se quisermos abrir outra para digitar ou localizar outro site, temos o sinal (+).

A barra de endereços é o local em que se digita o link da página visitada. Uma outra função desta barra é a de busca, sendo que ao digitar palavras-chave na barra, o mecanismo de busca do Google é acionado e exibe os resultados.



Vejam os de acordo com os símbolos da imagem:

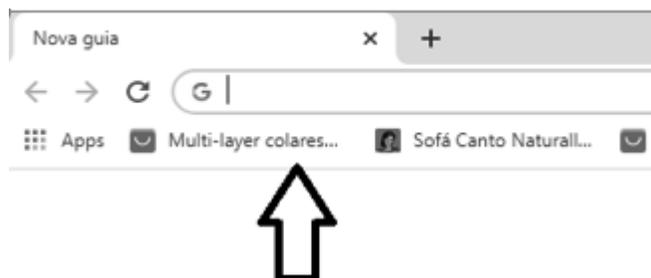
1	←	Botão Voltar uma página
2	→	Botão avançar uma página
3	↻	Botão atualizar a página
4	G	Barra de Endereço.
5	☆	Adicionar Favoritos
6	👤	Usuário Atual
7	⋮	Exibe um menu de contexto que iremos relatar seguir.

O que vimos até aqui, são opções que já estamos acostumados ao navegar na Internet, mesmo estando no Ubuntu, percebemos que o Chrome é o mesmo navegador, apenas está instalado em outro sistema operacional. Como o Chrome é o mais comum atualmente, a seguir conferimos um pouco mais sobre suas funcionalidades.

**Favoritos**

No Chrome é possível adicionar sites aos favoritos. Para adicionar uma página aos favoritos, clique na estrela que fica à direita da barra de endereços, digite um nome ou mantenha o sugerido, e pronto.

Por padrão, o Chrome salva seus sites favoritos na Barra de Favoritos, mas você pode criar pastas para organizar melhor sua lista. Para removê-lo, basta clicar em excluir.



Barra de Favoritos

### Histórico

O Histórico no Chrome funciona de maneira semelhante ao Firefox. Ele armazena os endereços dos sites visitados e, para acessá-lo, podemos clicar em Histórico no menu, ou utilizar atalho do teclado Ctrl + H. Neste caso o histórico irá abrir em uma nova aba, onde podemos pesquisá-lo por parte do nome do site ou mesmo dia a dia se preferir.



### Pesquisar palavras

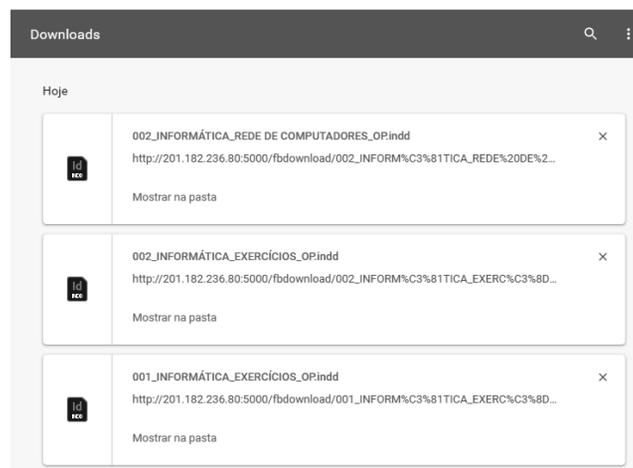
Muitas vezes ao acessar um determinado site, estamos em busca de uma palavra ou frase específica. Neste caso, utilizamos o atalho do teclado Ctrl + F para abrir uma caixa de texto na qual podemos digitar parte do que procuramos, e será localizado.

### Salvando Textos e Imagens da Internet

Vamos navegar até a imagem desejada e clicar com o botão direito do mouse, em seguida salvá-la em uma pasta.

### Downloads

Fazer um download é quando se copia um arquivo de algum site direto para o seu computador (texto, músicas, filmes etc.). Neste caso, o Chrome possui um item no menu, onde podemos ver o progresso e os downloads concluídos.



### Sincronização

Uma nota importante sobre este tema: A sincronização é importante para manter atualizadas nossas operações, desta forma, se por algum motivo trocarmos de computador, nossos dados estarão disponíveis na sua conta Google.

Por exemplo:

- Favoritos, histórico, senhas e outras configurações estarão disponíveis.
- Informações do seu perfil são salvas na sua Conta do Google.

No canto superior direito, onde está a imagem com a foto do usuário, podemos clicar no 1º item abaixo para ativar e desativar.



### — Safari



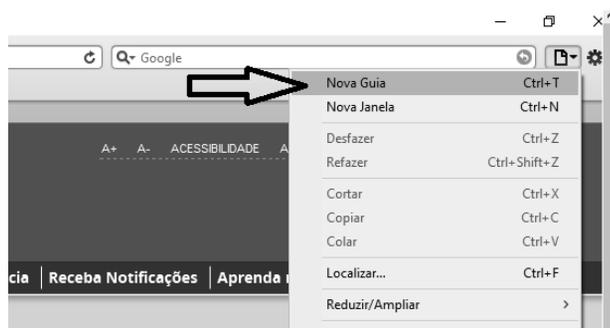
O Safari é o navegador da Apple, e disponibiliza inúmeras funções implementadas.

Vejamos:

**Guias**



– Para abrimos outras guias podemos simplesmente teclar CTRL + T ou



Vejamos os comandos principais de acordo com os símbolos da imagem:

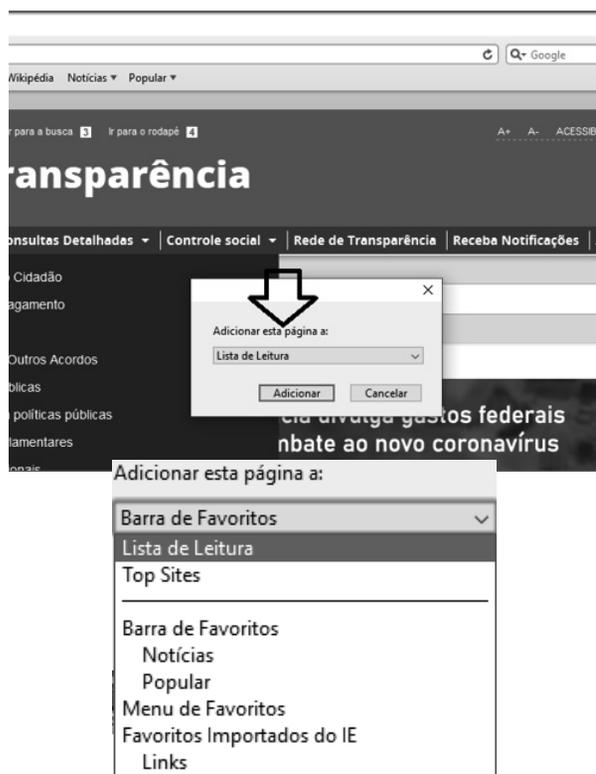
1		Botão Voltar uma página
2		Botão avançar uma página
3		Botão atualizar a página
4		Barra de Endereço.
5		Adicionar Favoritos
6		Ajustes Gerais
7		Menus para a página atual.
8		Lista de Leitura

Perceba que o Safari, como os outros, oferece ferramentas bastante comuns. Vejamos algumas de suas funcionalidades:

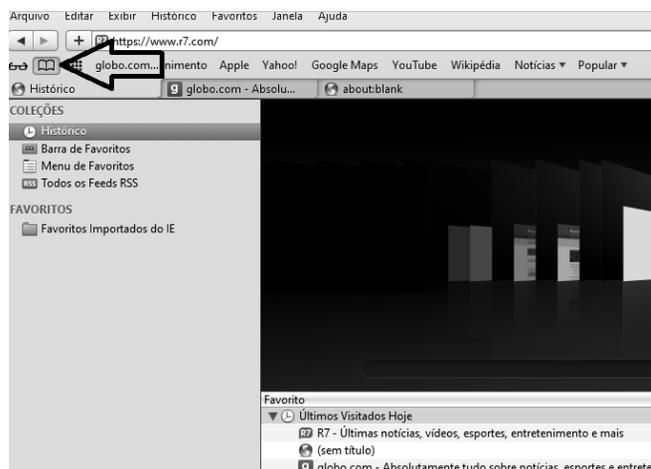
**Lista de Leitura e Favoritos**

No Safari é possível adicionar sites à lista de leitura para posterior consulta, ou aos favoritos, caso deseje salvar seus endereços. Para adicionar uma página, clique no “+” a que fica à esquerda da barra de endereços, digite um nome ou mantenha o sugerido e pronto.

Por padrão, o Safari salva seus sites na lista de leitura, mas você pode criar pastas para organizar melhor seus favoritos. Para removê-lo, basta clicar em excluir.



### Histórico e Favoritos



### Pesquisar palavras

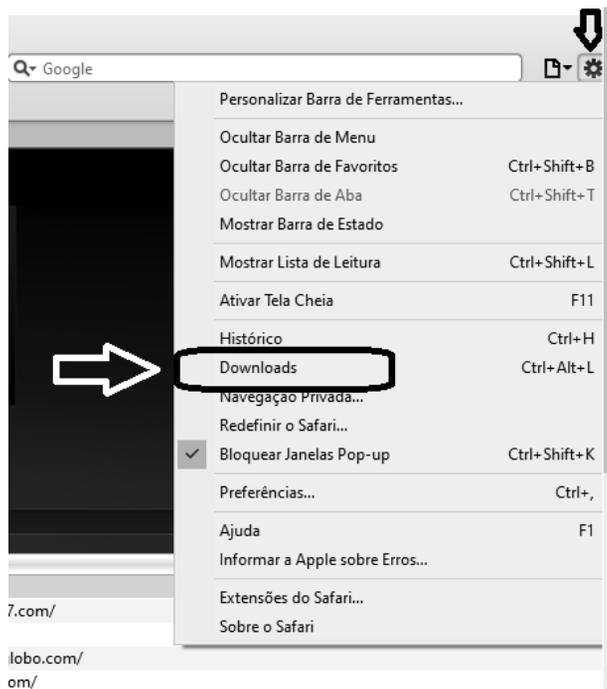
Muitas vezes, ao acessar um determinado site, estamos em busca de uma palavra ou frase específica. Neste caso utilizamos o atalho do teclado Ctrl + F, para abrir uma caixa de texto na qual podemos digitar parte do que procuramos, e será localizado.

### Salvando Textos e Imagens da Internet

Vamos navegar até a imagem desejada e clicar com o botão direito do mouse, em seguida salvá-la em uma pasta.

### Downloads

Fazer um download é quando se copia um arquivo de um algum site direto para o seu computador (texto, músicas, filmes etc.). Neste caso, o Safari possui um item no menu onde podemos ver o progresso e os downloads concluídos.



### Sites de busca

Sites de busca são mecanismos de pesquisa que permitem buscar documentos, imagens, vídeos e quaisquer tipos de informações na rede. Eles utilizam um algoritmo capaz de varrer todas as informações da internet para buscar as informações desejadas. São exemplos de sites de busca mais comuns: Google, Bing e Yahoo.



### Formas de acesso

<b>GOOGLE</b>	www.google.com.br
<b>BING</b>	www.bing.com.br
<b>YAHOO</b>	www.yahoo.com.br

### Tipos de buscadores

**Buscadores Horizontais: São aqueles buscadores que varrem a Internet inteira.**

Por exemplo, temos o Google que vai em busca de qualquer conteúdo relacionado a palavra chave.

**Buscadores Verticais: São aqueles mais específicos que varrem somente um tipo de site.**

Por exemplo, temos o Youtube que é um repositório de vídeos, logo ao pesquisarmos dentro dele a busca será limitada aos vídeos.

Atualmente o site de busca mais utilizado é o Google vejamos mais detalhes:

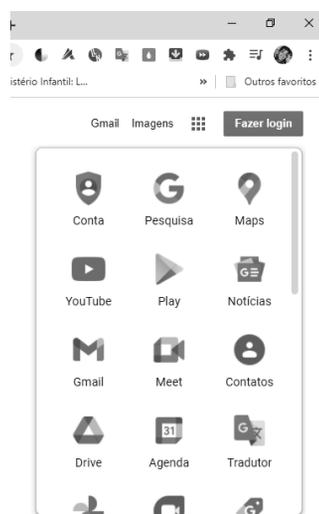


- 1 – Nesta barra digitaremos o endereço do site: [www.google.com.br](http://www.google.com.br);
- 2 – Nesta barra digitaremos a palavra-chave que queremos encontrar;
- 3 – Podemos também acionar este microfone para falar a palavra-chave e a mesma será escrita na barra de pesquisa;
- 4 – Podemos também acessar um teclado virtual que irá surgir na tela, permitindo a seleção dos caracteres desejados.



Após a entrada da palavra-chave, estamos prontos para realizar a pesquisa.

### Outras funções do site de pesquisa do google



Menu do Google à direita, conforme a imagem acima

<b>GMAIL</b>	Acesso ao E-mail do Google;
<b>IMAGENS</b>	Acesso a barra de pesquisa imagens, neste caso o buscador irá atuar somente na procura de imagens, podemos digitar uma palavra-chave, ou até mesmo colar uma imagem na barra para iniciar a pesquisa;
<b>CONTA</b>	Acesso a informações de cadastro, nome, celular, etc.;
<b>PESQUISA</b>	Acesso ao buscador de pesquisas
<b>MAPS</b>	Acesso a informações de endereço e localização. No caso do celular funciona como um GPS;
<b>YOUTUBE</b>	ACESSO A VÍDEOS PUBLICADOS;
<b>PLAY</b>	Acesso a loja de aplicativos, no caso do celular temos a Play Store onde encontramos aplicativos;
<b>NOTÍCIAS</b>	Acesso a notícias;
<b>MEET</b>	Acesso a Reuniões (vídeo chamadas);
<b>CONTATOS</b>	Acesso a todos os contatos;
<b>DRIVE</b>	Acesso ao local de armazenamento na internet de arquivos, fotos, vídeos, etc.;
<b>AGENDA</b>	Acesso a agenda. É um local onde podemos marcar compromissos, tarefas, etc.;
<b>TRADUTOR</b>	Acesso ao tradutor do Google;
<b>FOTOS</b>	Acesso a todas as fotos armazenadas no drive, estas fotos são armazenadas na sua conta google. Conforme usamos o celular, enviamos as fotos automaticamente para o drive, a frequência deste envio depende de uma configuração prévia que temos que realizar;
<b>LIVROS</b>	Acesso a livros, neste caso somos remetidos para uma barra somente para a pesquisa de livros.
<b>DOCUMENTOS</b>	Acesso a documentos, neste caso são textos em geral, semelhantes a documentos em WORD, podemos acessar e até criar documentos para o uso;
<b>PLANILHAS</b>	Acesso a planilhas eletrônicas, neste caso são planilhas semelhantes ao EXCEL, podemos acessar e até criar planilhas para o uso;
<b>BLOGGUER</b>	Permite a criação e gerenciamento de um blog. Blog é um site que permite a atualização rápida através de postagens, isso deve-se a sua estrutura extremamente flexível de uso;
<b>HANGOUTS</b>	Acesso a uma plataforma Google, onde podemos conectar pessoas através de vídeo conferência e mensagens, etc.

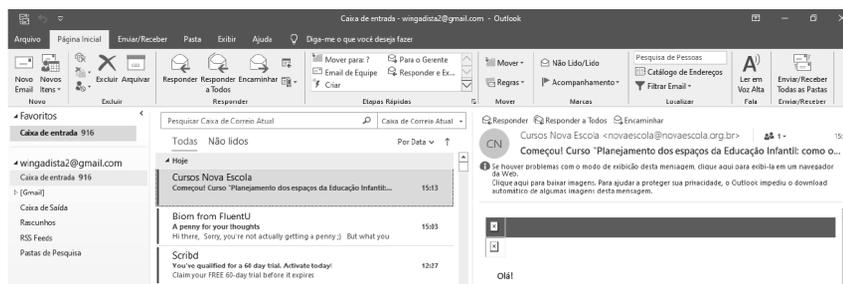
A Google está frequentemente atualizando esse menu, visto a adequação de aplicativos ao contexto atual.

**OPERAÇÕES BÁSICAS DE CORREIO ELETRÔNICO (GOOGLE-GMAIL OU MICROSOFT-HOTMAIL)**

**MICROSOFT OUTLOOK**

O Microsoft Outlook é um gerenciador de e-mails amplamente utilizado para o envio e recebimento de mensagens. Ele também oferece recursos para organização de compromissos, tarefas, contatos e anotações.

Anteriormente, a Microsoft oferecia um serviço de e-mail chamado Hotmail, que foi completamente substituído pelo Outlook com em 2013. Embora o nome Hotmail não seja mais utilizado oficialmente, contas com o domínio @hotmail.com ainda funcionam normalmente dentro da plataforma do Outlook. Dessa forma, o Outlook consolidou-se como a principal solução da Microsoft para gerenciamento de e-mails e produtividade pessoal.





Funcionalidades mais comuns:

	PARA FAZER ISTO	ATALHO	CAMINHOS PARA EXECUÇÃO
1	Entrar na mensagem	Enter na mensagem fechada ou click	Verificar coluna atalho
2	Fechar	Esc na mensagem aberta	Verificar coluna atalho
3	Ir para a guia Página Inicial	Alt+H	Menu página inicial
4	Nova mensagem	Ctrl+Shift+M	Menu página inicial => Novo e-mail
5	Enviar	Alt+S	Botão enviar
6	Delete	Excluir (quando na mensagem fechada)	Verificar coluna atalho
7	Pesquisar	Ctrl+E	Barra de pesquisa
8	Responder	Ctrl+R	Barra superior do painel da mensagem
9	Encaminhar	Ctrl+F	Barra superior do painel da mensagem
10	Responder a todos	Ctrl+Shift+R	Barra superior do painel da mensagem
11	Copiar	Ctrl+C	Click direito copiar
12	Colar	Ctrl+V	Click direito colar
13	Recortar	Ctrl+X	Click direito recortar
14	Enviar/Receber	Ctrl+M	Enviar/Receber (Atualiza tudo)
15	Acessar o calendário	Ctrl+2	Canto inferior direito ícone calendário
16	Anexar arquivo	ALT+T AX	Menu inserir ou painel superior
17	Mostrar campo cco (cópia oculta)	ALT +S + B	Menu opções CCO

#### Endereços de e-mail

- Nome do Usuário – é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. Exemplo: joaodasilva, no caso este é nome do usuário;
- @ – Símbolo padronizado para uso;
- Nome do domínio – domínio a que o e-mail pertence, isto é, na maioria das vezes, a empresa. Vejamos um exemplo real: joaodasilva@solucao.com.br;
- Caixa de Entrada – Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas;
- Caixa de Saída – Onde ficam armazenadas as mensagens ainda não enviadas;
- E-mails Enviados – Como próprio nome diz, e aonde ficam os e-mails que foram enviados;
- Rascunho – Guarda as mensagens que ainda não terminadas;
- Lixeira – Armazena as mensagens excluídas;

#### Escrevendo e-mails

Ao escrever uma mensagem, temos os seguintes campos:

- Para – é o campo onde será inserido o endereço do destinatário do e-mail;
- CC – este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar este campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos.
- CCO – sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos;
- Assunto – campo destinado ao assunto da mensagem.
- Anexos – são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros.)
- Corpo da Mensagem – espaço onde será escrita a mensagem.

#### Contas de e-mail

É um endereço de e-mail vinculado a um domínio, que está apto a receber e enviar mensagens, ou até mesmo guarda-las conforme a necessidade.



**Adicionar conta de e-mail**

Siga os passos de acordo com as imagens:

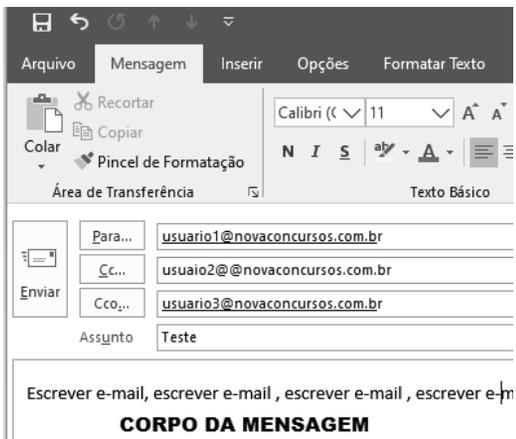


A partir daí devemos seguir as diretrizes sobre nomes de e-mail, referida no item "Endereços de e-mail".

**Criar nova mensagem de e-mail**



Ao clicar em novo e-mail é aberta uma outra janela para digitação do texto e colocar o destinatário, podemos preencher também os campos CC (cópia), e o campo CCO (cópia oculta), porém esta outra pessoa não estará visível aos outros destinatários.



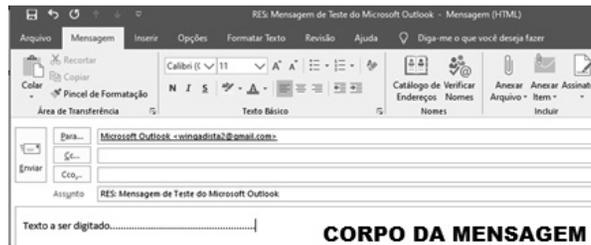
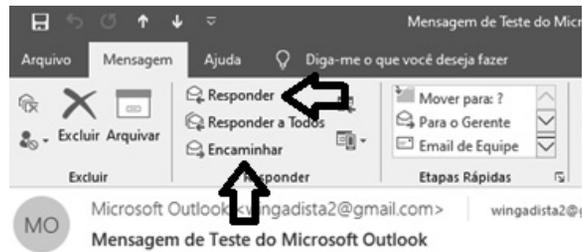
**Enviar**

De acordo com a imagem a seguir, o botão Enviar fica em evidência para o envio de e-mails.



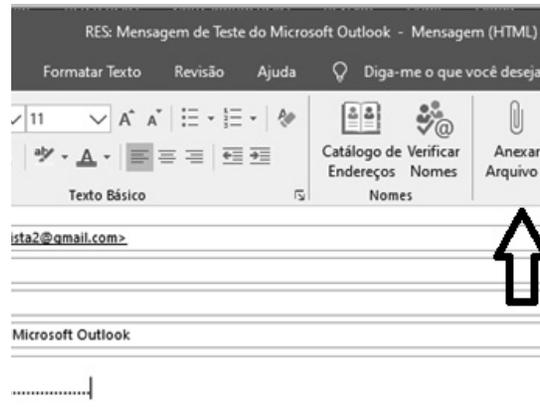
**Encaminhar e responder e-mails**

Funcionalidades importantes no uso diário, você responde a e-mail e os encaminha para outros endereços, utilizando os botões indicados. Quando clicados, tais botões ativam o quadros de texto, para a indicação de endereços e digitação do corpo do e-mail de resposta ou encaminhamento.



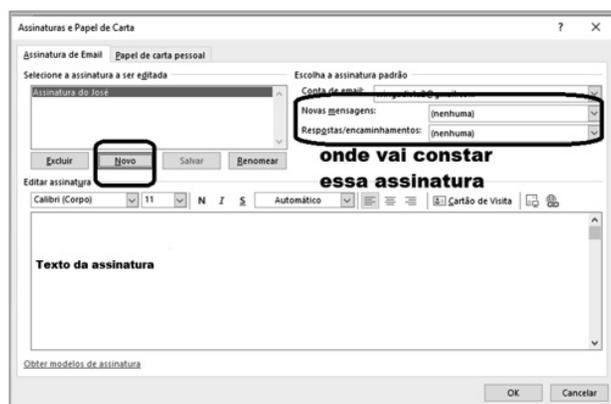
**Adicionar, abrir ou salvar anexos**

A melhor maneira de anexar e colar o objeto desejado no corpo do e-mail, para salvar ou abrir, basta clicar no botão correspondente, segundo a figura abaixo:



### Adicionar assinatura de e-mail à mensagem

Um recurso interessante, é a possibilidade de adicionarmos assinaturas personalizadas aos e-mails, deixando assim definida a nossa marca ou de nossa empresa, de forma automática em cada mensagem.



### Imprimir uma mensagem de e-mail

Por fim, um recurso importante de ressaltar, é o que nos possibilita imprimir e-mails, integrando-os com a impressora ligada ao computador. Um recurso que se assemelha aos apresentados pelo pacote Office e seus aplicativos.



**NOÇÕES DE SEGURANÇA: CONCEITOS DE VÍRUS (SPYWARE, SPAM, WORMS ETC.), ACESSO A SITES SEGUROS, GOLPES E ATAQUES NA INTERNET, CUIDADOS E PREVENÇÕES**

### SEGURANÇA NA INTERNET

A internet já está presente no cotidiano de grande parte da população e, provavelmente para estas pessoas, seria muito difícil imaginar como seria a vida sem poder usufruir das diversas facilidades e oportunidades trazidas por esta tecnologia<sup>1</sup>. Por meio da internet você pode:

- Encontrar antigos amigos, fazer novas amizades, encontrar pessoas que compartilham seus gostos e manter contato com amigos e familiares distantes;
- Acessar sites de notícias e de esportes, participar de cursos à distância, pesquisar assuntos de interesse e tirar dúvidas em listas de discussão;
- Efetuar serviços bancários, como transferências, pagamentos de contas e verificação de extratos;

- Fazer compras em supermercados e em lojas de comércio eletrônico, pesquisar preços e verificar a opinião de outras pessoas sobre os produtos ou serviços ofertados por uma determinada loja;

- Acessar sites dedicados a brincadeiras, passatempos e histórias em quadrinhos, além de grande variedade de jogos, para as mais diversas faixas etárias;

- Enviar a sua declaração de Imposto de Renda, emitir boletim de ocorrência, consultar os pontos em sua carteira de habilitação e agendar a emissão de passaporte;

- Consultar a programação das salas de cinema, verificar a agenda de espetáculos teatrais, exposições e shows e adquirir seus ingressos antecipadamente;

- Consultar acervos de museus e sites dedicados à obra de grandes artistas, onde é possível conhecer a biografia e as técnicas empregadas por cada um.

Estes são apenas alguns exemplos de como você pode utilizar a internet para facilitar e melhorar a sua vida. Aproveitar esses benefícios de forma segura, entretanto, requer que alguns cuidados sejam tomados e, para isto, é importante que você esteja informado dos riscos aos quais está exposto para que possa tomar as medidas preventivas necessárias. Alguns destes riscos são:

- **Acesso aos conteúdos impróprios ou ofensivos:** no navegar você pode se deparar com páginas que contenham pornografia, que atentem contra a honra ou que incitem o ódio e o racismo.

- **Contato com pessoas mal-intencionadas:** existem pessoas que se aproveitam da falsa sensação de anonimato da internet para aplicar golpes, tentar se passar por outras pessoas e cometer crimes como, por exemplo, estelionato, pornografia infantil e sequestro.

- **Furto de identidade:** assim como você pode ter contato direto com impostores, também pode ocorrer de alguém tentar se passar por você e executar ações em seu nome, levando outras pessoas a acreditarem que estão se relacionando com você, e colocando em risco a sua imagem ou reputação.

- **Furto e perda de dados:** os dados presentes em seus equipamentos conectados à internet podem ser furtados e apagados, pela ação de ladrões, atacantes e códigos maliciosos.

- **Invasão de privacidade:** a divulgação de informações pessoais pode comprometer sua privacidade, de seus amigos e familiares e, mesmo que você restrinja o acesso, não há como controlar que elas não serão repassadas. Além disso, os sites costumam ter políticas próprias de privacidade e podem alterá-las sem aviso prévio, tornando público aquilo que antes era privado.

- **Divulgação de boatos:** as informações na internet podem se propagar rapidamente e atingir um grande número de pessoas em curto período de tempo. Enquanto isto pode ser desejável em certos casos, também pode ser usado para a divulgação de informações falsas, que podem gerar pânico e prejudicar pessoas e empresas.

- **Dificuldade de exclusão:** aquilo que é divulgado na internet nem sempre pode ser totalmente excluído ou ter o acesso controlado. Uma opinião dada em um momento de impulso pode ficar acessível por tempo indeterminado e pode, de alguma forma, ser usada contra você e acessada por diferentes pessoas, desde seus familiares até seus chefes.

<sup>1</sup> <http://cartilha.cert.br/seguranca/>

- **Dificuldade de detectar e expressar sentimentos:** quando você se comunica via internet não há como observar as expressões faciais ou o tom da voz das outras pessoas, assim como elas não podem observar você (a não ser que vocês estejam utilizando webcams e microfones). Isto pode dificultar a percepção do risco, gerar mal-entendido e interpretação dúbia.

- **Dificuldade de manter sigilo:** no seu dia a dia é possível ter uma conversa confidencial com alguém e tomar cuidados para que ninguém mais tenha acesso ao que está sendo dito. Na internet, caso não sejam tomados os devidos cuidados, as informações podem trafegar ou ficar armazenadas de forma que outras pessoas tenham acesso ao conteúdo.

- **Uso excessivo:** o uso desmedido da internet, assim como de outras tecnologias, pode colocar em risco a sua saúde física, diminuir a sua produtividade e afetar a sua vida social ou profissional.

- **Plágio e violação de direitos autorais:** a cópia, alteração ou distribuição não autorizada de conteúdos e materiais protegidos pode contrariar a lei de direitos autorais e resultar em problemas jurídicos e em perdas financeiras.

Outro grande risco relacionado ao uso da internet é o de você achar que não corre riscos, pois supõe que ninguém tem interesse em utilizar o seu computador (ou qualquer outro dispositivo computacional) ou que, entre os diversos computadores conectados à internet, o seu dificilmente será localizado. É justamente este tipo de pensamento que é explorado pelos atacantes, pois, ao se sentir seguro, você pode achar que não precisa se prevenir.

Esta ilusão, infelizmente, costuma terminar quando os primeiros problemas começam a acontecer. Muitas vezes os atacantes estão interessados em conseguir acesso às grandes quantidades de computadores, independentes de quais são, e para isto, podem efetuar varreduras na rede e localizar grande parte dos computadores conectados à internet, inclusive o seu.

Um problema de segurança em seu computador pode torná-lo indisponível e colocar em risco a confidencialidade e a integridade dos dados nele armazenados. Além disto, ao ser comprometido, seu computador pode ser usado para a prática de atividades maliciosas como, por exemplo, servir de repositório para dados fraudulentos, lançar ataques contra outros computadores (e assim esconder a real identidade e localização do atacante), propagar códigos maliciosos e disseminar spam.

O primeiro passo para se prevenir dos riscos relacionados ao uso da internet é estar ciente de que ela não tem nada de "virtual". Tudo o que ocorre ou é realizado por meio da internet é real: os dados são reais e as empresas e pessoas com quem você interage são as mesmas que estão fora dela.

Desta forma, os riscos aos quais você está exposto ao usá-la são os mesmos presentes no seu dia a dia e os golpes que são aplicados por meio dela são similar àqueles que ocorrem na rua ou por telefone.

É preciso, portanto, que você leve para a internet os mesmos cuidados e as mesmas preocupações que você tem no seu dia a dia, como por exemplo: visitar apenas lojas confiáveis, não deixar público dados sensíveis, ficar atento quando "for ao banco" ou "fizer compras", não passar informações a estranhos, não deixar a porta da sua casa aberta, etc.

Para tentar reduzir os riscos e se proteger é importante que você adote uma postura preventiva e que a atenção com a segurança seja um hábito incorporado à sua rotina, independente de questões como local, tecnologia ou meio utilizado.

### CÓDIGOS MALICIOSOS

As ameaças virtuais, também conhecidas como malwares, são programas ou códigos criados com o objetivo de prejudicar sistemas, roubar informações, causar interrupções ou comprometer a segurança de dispositivos e redes.

Abaixo, estão as principais categorias e exemplos de códigos maliciosos:

- **Vírus:** Os vírus são programas maliciosos que dependem da interação do usuário para se propagarem. Eles infectam arquivos legítimos e só são ativados quando esses arquivos são abertos ou executados. Os vírus podem corromper ou excluir dados, interferir no funcionamento do sistema e abrir portas para outras ameaças, comprometendo seriamente a segurança do dispositivo.

- **Worms:** Os worms são diferentes dos vírus porque não precisam de interação humana para se replicarem. Eles exploram vulnerabilidades dos sistemas para se espalhar automaticamente, consumindo recursos de rede e sobrecarregando dispositivos. Os worms podem causar interrupções em larga escala, tornando-se uma das ameaças mais perigosas no ambiente digital.

- **Ransomware:** O ransomware é um tipo de malware que sequestra os dados do usuário, criptografando-os, e exige um pagamento de resgate, geralmente em criptomoedas, para liberar o acesso. Esse tipo de ataque pode causar prejuízos financeiros significativos e paralisar organizações inteiras, especialmente quando dados críticos estão envolvidos.

- **Spyware:** Spyware é um software espião projetado para coletar informações do usuário sem seu conhecimento. Ele monitora atividades, como histórico de navegação, credenciais de login e informações bancárias. O spyware opera de forma discreta e é difícil de ser detectado, podendo levar a sérias violações de privacidade.

- **Keyloggers:** Os keyloggers registram as teclas digitadas pelo usuário, capturando dados confidenciais, como senhas, mensagens e informações bancárias. Eles costumam ser usados em ataques direcionados para roubo de credenciais e podem operar em segundo plano, sem que o usuário perceba.

- **Backdoors:** Backdoors são "portas traseiras" criadas para permitir o acesso não autorizado a sistemas. Eles podem ser introduzidos por hackers ou implantados intencionalmente por administradores, mas quando explorados maliciosamente, possibilitam o controle remoto e a instalação de outros malwares.

- **Trojan Horse (Cavalo de Troia):** O cavalo de Troia é um programa que se disfarça de aplicativo legítimo para enganar o usuário. Após ser instalado, ele abre brechas no sistema, permitindo o acesso remoto por atacantes ou o roubo de informações confidenciais, tornando-o uma das ameaças mais enganadoras.

- **Adware:** Adwares são malwares que exibem propagandas invasivas, alterando a experiência do usuário e redirecionando-o para sites indesejados. Embora geralmente menos perigosos, podem ser utilizados para introduzir outros malwares, como spywares, comprometendo ainda mais a segurança.

**APLICATIVOS PARA SEGURANÇA**

Os aplicativos de segurança são ferramentas indispensáveis para proteger sistemas e informações contra ameaças virtuais. Eles atuam de diferentes formas, desde a prevenção e detecção até a mitigação de ataques. Abaixo estão os principais tipos de aplicativos e suas funcionalidades:

– **Antivírus:** O antivírus é uma ferramenta essencial para detectar, bloquear e eliminar programas maliciosos, como vírus, worms e trojans. Ele realiza varreduras regulares no sistema, analisando arquivos, programas e e-mails em busca de ameaças. Além disso, oferece funcionalidades como quarentena (isolamento de arquivos suspeitos), remoção automática de malwares e proteção em tempo real contra novas ameaças.

– **Firewall:** O firewall funciona como uma barreira entre a rede do usuário e fontes externas, como a internet. Ele monitora o tráfego de entrada e saída, permitindo ou bloqueando conexões com base em regras de segurança. Firewalls podem ser:

- Baseados em software, instalados no dispositivo.
- Baseados em hardware, usados em redes corporativas para maior proteção.

– **Antispyware:** O antispyware é projetado para detectar e remover spywares, que são softwares espiões capazes de coletar informações sensíveis, como dados bancários e histórico de navegação. Ele opera de maneira semelhante ao antivírus, mas com foco em proteger a privacidade do usuário.

– **Antimalware:** O antimalware oferece proteção ampla contra todos os tipos de malwares, incluindo ransomware, adware, keyloggers e backdoors. Ele é frequentemente integrado a pacotes de segurança, garantindo proteção robusta contra uma variedade de ameaças.

– **Soluções de Criptografia:** Ferramentas de criptografia protegem dados armazenados ou transmitidos, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam acessá-los. São amplamente utilizadas em e-mails, discos rígidos e transferências de arquivos para evitar a interceptação de informações sensíveis.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SIPAC (TUTORIAIS SIPAC/MÓDULO PROTOCOLO (UNIFESSPA.EDU.BR))**

O **SIPAC** (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) é uma ferramenta essencial para a gestão administrativa da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa). Dentro deste sistema, o **Módulo Protocolo** destaca-se por gerenciar processos e documentos institucionais de maneira eficiente. Para auxiliar os usuários no domínio das funcionalidades do Módulo Protocolo, a Unifesspa disponibiliza uma série de tutoriais abrangentes.

**MESA VIRTUAL: AMBIENTE CENTRAL ONDE OS USUÁRIOS PODEM REALIZAR DIVERSAS OPERAÇÕES RELACIONADAS A PROCESSOS E DOCUMENTOS**

Os tutoriais cobrem tópicos como:

- **Visão Geral da Mesa Virtual:** Introdução às funcionalidades e interface da mesa virtual;
- **Abertura de Processos:** Passo a passo para iniciar novos processos administrativos;
- **Tramitação Eletrônica:** Como encaminhar processos e documentos de forma eletrônica entre unidades;

- **Adição e Assinatura de Documentos:** Procedimentos para anexar e assinar digitalmente documentos nos processos;

- **Uso de Modelos de Documentos:** Criação e utilização de templates padronizados para documentos frequentes;

- **Operações Facilitadoras:** Dicas e truques para otimizar o uso da mesa virtual;

- **Gestão de Documentos Restritos e Sigilosos:** Orientações sobre o manuseio adequado de informações confidenciais;

- **Arquivamento e Desarquivamento:** Como arquivar processos concluídos e reativá-los quando necessário;

- **Consultas de Processos:** Métodos para pesquisar e acompanhar o andamento de processos;

- **Distribuição de Processos:** Utilização da funcionalidade “Ciências em Processos” para distribuir tarefas;

- **Juntada de Processos:** Procedimentos para unir processos relacionados;

- **Alteração de Natureza de Documentos:** Como modificar a classificação de documentos dentro de um processo.

**MEMORANDOS ELETRÔNICOS: FERRAMENTA PARA COMUNICAÇÃO INTERNA OFICIAL**

Os tutoriais abordam:

- **Cadastro de Memorandos Circulares:** Criação de comunicados destinados a múltiplos destinatários ou grupos.

- **Autenticação de Memorandos:** Processo de validação e envio oficial de memorandos eletrônicos.

- **Encaminhamento de Memorandos:** Reencaminhamento de comunicados para outras unidades ou servidores.

- **Painel de Memorandos:** Visão geral e gerenciamento de memorandos recebidos, enviados e redigidos.

**JUNTADA E DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS: FUNCIONALIDADES QUE PERMITEM A UNIÃO TEMPORÁRIA OU DEFINITIVA DE PROCESSOS E SUA POSTERIOR SEPARAÇÃO**

- **Juntada de Processos:** Como realizar a apensação (união temporária) ou anexação (união definitiva) de processos relacionados.

- **Desapensação de Processos:** Procedimentos para desfazer a apensação, separando processos previamente unidos.

**REGISTRO DE RECEBIMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS: CONTROLE E RASTREAMENTO DE DOCUMENTOS QUE ENTRAM E SAEM DA UNIDADE**

- **Registrar Recebimento:** Como oficializar o recebimento de documentos e processos na unidade.

- **Registrar Envio:** Procedimentos para registrar o envio de documentos para outras unidades ou órgãos.

Para acessar esses tutoriais e obter instruções detalhadas, visite o site do Arquivo Central da Unifesspa ( <https://arquivo-central.unifesspa.edu.br/index.php/tutoriais-sipac-modulo-protocolo> ). Além disso, a Wiki Unifesspa ( <https://helpdesk.unifesspa.edu.br/wiki-unifesspa/categoria/sistemas/sipac/protocolo/> ) oferece artigos e guias adicionais sobre o uso do SIPAC e suas funcionalidades. Em caso de dificuldades ou dúvidas, os usuários podem abrir um chamado através do sistema de atendimento da universidade. ( <https://dashboard.unifesspa.edu.br/> ).



O domínio dessas funcionalidades básicas do SIPAC/Módulo Protocolo é fundamental para garantir uma gestão documental eficiente e uma comunicação interna eficaz na Unifesspa.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE GOOGLE  
WORKSPACE (GMAIL, MEET, CHAT, AGENDA, DRIVE,  
DOCUMENTOS, PLANILHAS, APRESENTAÇÕES,  
SLIDES, FORMULÁRIOS, GRUPOS, LOOKER STUDIO)**

O Google Workspace, anteriormente conhecido como G Suite, é um conjunto completo de ferramentas de produtividade baseadas na nuvem, desenvolvido pelo Google. Projetado para facilitar a colaboração e comunicação em tempo real, o Google Workspace oferece uma série de aplicativos que atendem às necessidades de indivíduos, equipes e empresas, proporcionando uma experiência integrada e fluida. Essas ferramentas ajudam a otimizar o trabalho em equipe, melhorar a organização e gerenciar fluxos de trabalho de maneira eficiente, independentemente da localização ou do dispositivo utilizado.

A seguir, apresentamos alguns dos principais aplicativos que compõem o Google Workspace, cada um oferecendo recursos específicos

— **GMAIL**

Gmail é uma plataforma de e-mail poderosa e fácil de usar, que oferece armazenamento generoso na nuvem, filtros avançados, organização de e-mails por meio de marcadores e uma interface limpa.



**Acessando o Gmail**

Para acessar o Gmail, abra seu navegador da web e vá para o site do Gmail em “www.gmail.com”.

Insira seu endereço de e-mail e senha associados à sua conta do Google e clique em “Fazer login”.

**Interface do Gmail**

Após fazer login, você será direcionado para a interface principal do Gmail.

Na parte superior esquerda, você encontrará o botão “Gmail” e o menu “Mais” que contém outros aplicativos do Google.

À esquerda, você verá a barra lateral com as opções de caixa de entrada, rascunhos, enviados, etc.

No meio, você encontrará sua caixa de entrada com os e-mails mais recentes.

**Enviar e-mails**

Para enviar um e-mail, clique no botão “Redigir” (ícone de lápis no canto superior esquerdo).

Uma nova janela será aberta. Insira o endereço de e-mail do destinatário no campo “Para”.

Adicione um assunto no campo “Assunto” e escreva sua mensagem no corpo do e-mail.

Quando terminar, clique em “Enviar” no canto inferior esquerdo.

**Receber e-mails**

Os e-mails recebidos aparecerão na sua caixa de entrada. Você pode clicar em um e-mail para abri-lo e ler seu conteúdo.

**Organizar e-mails**

Use as opções de etiquetas (labels), estrelas e categorias para organizar seus e-mails.

Você pode criar etiquetas personalizadas para categorizar e-mails relacionados.

Marcar e-mails importantes com uma estrela para fácil referência.

**Responder e encaminhar e-mails**

Para responder a um e-mail, clique em “Responder” ou “Responder a todos” abaixo do e-mail aberto.

Para encaminhar um e-mail, clique no ícone de seta para a frente e insira o endereço de e-mail do destinatário.

**Anexar arquivos**

Ao compor um e-mail, você pode anexar arquivos clicando no ícone de clipe de papel na parte inferior da janela de composição.

Selecione o arquivo que deseja anexar em seu computador e clique em “Abrir”.

**Configurações do Gmail**

Para acessar as configurações do Gmail, clique no ícone de engrenagem no canto superior direito e selecione “Ver todas as configurações”.

Aqui você pode personalizar várias configurações, como assinaturas de e-mail, filtros, encaminhamento, etc.

— **GOOGLE DRIVE**

O Google Drive é um serviço de armazenamento em nuvem que permite aos usuários armazenar, compartilhar e acessar arquivos de qualquer lugar. Ele também oferece ferramentas de colaboração em tempo real, como edição de documentos, planilhas e apresentações.



**Acessando o Google Drive**

Abra seu navegador da web e vá para o site do Google Drive em “drive.google.com”.

Faça login com sua conta do Google (se já não estiver conectado).

**Interface do Google Drive**

Na página principal do Google Drive, você verá uma lista de seus arquivos e pastas.

No lado esquerdo, há um menu com opções como “Meu Drive”, “Compartilhados comigo”, “Recentes”, “Computador” (para fazer upload de arquivos do seu dispositivo) e “Lixeira”.

#### **Criando novos arquivos e pastas**

Para criar uma nova pasta, clique no botão “Novo” no canto superior esquerdo e selecione “Pasta”. Dê um nome à sua pasta e pressione Enter.

Para criar um novo documento, planilha, apresentação ou formulário, clique em “Novo” e selecione o tipo de arquivo desejado.

#### **Fazendo upload de arquivos**

Para fazer upload de arquivos do seu computador, clique em “Novo” e selecione “Upload de arquivo” ou “Upload de pasta”.

Selecione o arquivo ou pasta que deseja fazer upload e clique em “Abrir”.

#### **Compartilhando arquivos e pastas**

Para compartilhar um arquivo ou pasta, clique com o botão direito do mouse sobre ele e selecione “Compartilhar”.

Insira os endereços de e-mail dos destinatários com quem deseja compartilhar.

Você pode definir permissões de acesso, como “Visualização”, “Edição” ou “Comentários”.

#### **Organizando arquivos e pastas**

Arraste e solte arquivos para mover ou reorganizar pastas. Use as opções de renomear, excluir, mover ou copiar arquivos e pastas clicando com o botão direito do mouse sobre eles.

#### **Editando arquivos no Google Drive**

Você pode editar documentos, planilhas e apresentações diretamente no Google Drive.

Clique duas vezes no arquivo para abri-lo e começar a editar. Suas alterações serão salvas automaticamente.

#### **Pesquisando arquivos**

Use a barra de pesquisa na parte superior para encontrar arquivos específicos por nome, tipo ou palavra-chave.

#### **Configurações do Google Drive**

Clique no ícone de engrenagem no canto superior direito e selecione “Configurações” para personalizar as configurações do Google Drive, como idioma, tema e configurações de upload.

#### **— GOOGLE DOCS**

O Google Docs é uma ferramenta de processamento de texto semelhante ao Microsoft Word. Ele permite criar, editar e colaborar em documentos de texto diretamente no navegador.



#### **Acessando o Google Docs**

Abra seu navegador da web e vá para o site do Google Docs em “docs.google.com”.

Faça login com sua conta do Google (se já não estiver conectado).

#### **Criando um novo documento**

Na página principal do Google Docs, clique no botão “+ Novo” no canto superior esquerdo e selecione “Documento”.

#### **Editando o documento**

Assim que o documento for aberto, você pode começar a digitar no espaço em branco.

Use a barra de ferramentas na parte superior para formatar o texto, adicionar listas, alterar o estilo, etc.

#### **Formatando texto**

Selecione o texto que deseja formatar e use as opções na barra de ferramentas para alterar a fonte, tamanho, cor, negrito, itálico, sublinhado, etc.

#### **Inserindo imagens, links e outros elementos**

Para inserir uma imagem, clique em “Inserir” na barra de menu e selecione “Imagem”. Você pode fazer upload de uma imagem do seu computador ou inserir uma imagem por meio de uma URL.

Para inserir um link, selecione o texto que deseja vincular, clique em “Inserir” e selecione “Link”. Insira o URL e clique em “Aplicar”.

#### **Colaboração e comentários**

Para colaborar com outras pessoas em tempo real, clique no botão “Compartilhar” no canto superior direito e insira os endereços de e-mail dos colaboradores.

Os colaboradores podem editar o documento ao mesmo tempo, e você pode ver as alterações em tempo real.

Você também pode adicionar comentários clicando com o botão direito do mouse em uma parte do documento e selecionando “Comentar”.

#### **Revisão de alterações**

Para revisar as alterações feitas no documento, vá para “Arquivo” na barra de menu e selecione “Revisão de Histórico”. Aqui, você pode ver todas as edições anteriores e revertê-las, se necessário.

#### **Salvando e exportando o documento**

O Google Docs salva automaticamente seu trabalho conforme você digita. No entanto, você também pode clicar em “Arquivo” e selecionar “Salvar” para garantir que suas alterações sejam salvas.

Para exportar o documento para outro formato, como Microsoft Word ou PDF, vá para “Arquivo” e selecione “Download” e escolha o formato desejado.

— **GOOGLE PLANILHAS**

O Google Planilhas é uma ferramenta de planilhas online semelhante ao Microsoft Excel. Com ela, é possível criar, editar e analisar dados em formato de tabela, realizar cálculos, criar gráficos e aplicar fórmulas de forma colaborativa.



**Acessando o Google Planilhas**

Abra seu navegador da web e vá para o site do Google Planilhas em "sheets.google.com".

Faça login com sua conta do Google (se já não estiver conectado).

**Criando uma nova planilha**

Na página principal do Google Planilhas, clique no botão "+ Novo" no canto superior esquerdo e selecione "Planilha".

**Editando a planilha**

Uma nova planilha será aberta e você poderá começar a inserir dados e trabalhar nela.

Cada célula pode conter texto, números ou fórmulas. Basta clicar na célula desejada e começar a digitar.

**Formatação da planilha**

Use as opções na barra de ferramentas superior para formatar suas células. Você pode alterar a fonte, tamanho, cor e estilos de texto, bem como formatar números, datas e mais.

**Fórmulas e funções**

Para realizar cálculos e manipular dados, você pode usar fórmulas e funções.

Digite "=" seguido pela fórmula desejada na célula onde deseja que o resultado apareça. Por exemplo, "=A1+B1" soma os valores das células A1 e B1.

**Inserindo gráficos**

Selecione os dados que deseja incluir no gráfico.

Na barra de menu, clique em "Inserir" e depois em "Gráfico". Selecione o tipo de gráfico desejado e personalize conforme necessário.

**Compartilhamento e colaboração**

Clique no botão "Compartilhar" no canto superior direito para compartilhar sua planilha com outras pessoas.

Você pode definir permissões de visualização, edição ou comentário para os colaboradores.

**Revisão de alterações**

Para revisar as alterações feitas na planilha ao longo do tempo, vá para "Arquivo" na barra de menu e selecione "Histórico de revisão". Aqui, você pode ver quem fez quais alterações e restaurar versões anteriores, se necessário.

**Salvando e exportando a planilha**

O Google Planilhas salva automaticamente suas alterações conforme você trabalha. No entanto, você pode clicar em "Arquivo" e selecionar "Salvar" para garantir que suas alterações sejam salvas.

Para exportar a planilha para outro formato, como Excel ou PDF, vá para "Arquivo" e selecione "Download" e escolha o formato desejado.

— **GOOGLE APRESENTAÇÕES**

O Google Apresentações é uma ferramenta de criação de slides, similar ao Microsoft PowerPoint. Ela permite a criação, edição e colaboração em apresentações de slides diretamente no navegador.



**Acessando o Google Apresentações**

Abra seu navegador da web e vá para o site do Google Apresentações em "slides.google.com".

Faça login com sua conta do Google (se já não estiver conectado).

**Criando uma nova apresentação**

Na página principal do Google Apresentações, clique no botão "+ Novo" no canto superior esquerdo e selecione "Apresentação".

**Editando os slides**

Uma nova apresentação será aberta e você poderá começar a criar seus slides.

Clique nos slides na barra lateral à esquerda para editá-los individualmente.

Use as ferramentas na barra de ferramentas superior para adicionar texto, imagens, formas, linhas, tabelas, vídeos e muito mais.

**Adicionando conteúdo aos slides**

Para adicionar texto, clique no ícone "T" na barra de ferramentas superior e clique no slide para começar a digitar.

Para adicionar imagens, clique no ícone "Imagem" na barra de ferramentas e faça o upload de uma imagem do seu computador ou insira uma URL.

Para adicionar outras formas, linhas ou elementos, clique nos ícones correspondentes na barra de ferramentas.

**Formatando e estilizando os slides**

Use as opções de formatação na barra de ferramentas para personalizar a aparência dos seus slides.

Você pode alterar a cor de fundo, o estilo de texto, a fonte, o tamanho e muito mais.

**Adicionando transições e animações**

Para tornar sua apresentação mais dinâmica, você pode adicionar transições entre os slides e animações aos elementos individuais.

Clique em “Transição” na barra de menu superior para escolher uma transição para o slide atual.

Clique em um elemento dentro do slide e vá para “Animação” para adicionar animações específicas.

**Compartilhamento e colaboração**

Clique no botão “Compartilhar” no canto superior direito para compartilhar sua apresentação com outras pessoas.

Você pode definir permissões de visualização, edição ou comentário para os colaboradores.

**Revisão de alterações**

Para revisar as alterações feitas na apresentação ao longo do tempo, vá para “Arquivo” na barra de menu e selecione “Histórico de revisão”. Aqui, você pode ver quem fez quais alterações e restaurar versões anteriores, se necessário.

**Salvando e exportando a apresentação**

O Google Apresentações salva automaticamente suas alterações conforme você trabalha. No entanto, você pode clicar em “Arquivo” e selecionar “Salvar” para garantir que suas alterações sejam salvas.

Para exportar a apresentação para outro formato, como PowerPoint ou PDF, vá para “Arquivo” e selecione “Download” e escolha o formato desejado.

**— GOOGLE AGENDA**

O Google Agenda é um aplicativo de calendário que ajuda os usuários a agendar compromissos, reuniões e eventos, além de facilitar a visualização e o gerenciamento de agendas compartilhadas.



**Acessando o Google Agenda**

Abra seu navegador da web e vá para o site do Google Agenda em “calendar.google.com”.

Faça login com sua conta do Google (se já não estiver conectado).

**Visualizando a agenda**

Na página principal do Google Agenda, você verá sua agenda diária, semanal ou mensal, dependendo da visualização selecionada.

**Criando um novo evento**

Para adicionar um novo evento à sua agenda, clique no botão “+ Criar” no canto superior esquerdo.

Insira o título do evento, a data e a hora de início e término, a localização (opcional) e quaisquer detalhes adicionais.

Você também pode adicionar convidados, definir lembretes e repetir eventos recorrentes.

**Compartilhando eventos**

Ao criar um evento, você pode adicionar convidados inserindo seus endereços de e-mail.

Os convidados receberão um convite por e-mail e poderão aceitar ou recusar o convite. Eles também poderão ver os detalhes do evento em sua própria agenda.

**Visualização de calendários adicionais**

Na barra lateral esquerda, você pode visualizar outros calendários, como feriados, aniversários ou calendários compartilhados.

**Personalizando a visualização do calendário**

Use os botões na parte superior direita para alternar entre visualizações diárias, semanais, mensais ou de agenda.

Você também pode personalizar a cor dos eventos, ocultar ou mostrar determinados calendários e definir fusos horários.

**Recebendo lembretes e notificações**

Você pode configurar lembretes para seus eventos para receber notificações por e-mail, notificações push ou pop-ups.

Clique no evento para abrir seus detalhes e selecione “Editar” para ajustar as configurações de notificação.

**Pesquisando eventos**

Use a barra de pesquisa na parte superior para encontrar eventos específicos digitando palavras-chave, títulos de eventos ou nomes de convidados.

**Configurações do Google Agenda**

Clique no ícone de engrenagem no canto superior direito e selecione “Configurações” para personalizar suas preferências de calendário, como fuso horário, notificações e preferências de visualização.

**— GOOGLE MEET**

O Meet é uma plataforma de videoconferência e colaboração que permite realizar chamadas de vídeo individuais e em grupo, com recursos como compartilhamento de tela, legendas automáticas e integração com o Google Agenda.



**Acessando o Google Meet**

Abra seu navegador da web e vá para o site do Google Meet em “meet.google.com”.

Faça login com sua conta do Google (se já não estiver conectado).

### Agendando uma reunião

Na página inicial do Google Meet, você verá a opção de “Nova reunião” ou “Entrar em uma reunião”.

Para agendar uma reunião futura, clique em “Nova reunião” e insira os detalhes, como título, data e hora.

Você pode compartilhar o link da reunião com os participantes ou convidá-los diretamente por e-mail.

### Entrando em uma reunião

Se você já tem um link para uma reunião agendada, basta clicar em “Entrar em uma reunião” e inserir o código da reunião ou o link fornecido.

### Configurando a reunião

Antes de entrar na reunião, você pode configurar suas preferências, como habilitar ou desabilitar a câmera e o microfone.

Você também pode selecionar se deseja ingressar na reunião com um apelido específico.

### Participando da reunião

Ao ingressar na reunião, você estará na sala de espera até que o organizador da reunião o aceite.

Assim que estiver na reunião, você poderá ver e ouvir os participantes.

### Usando as opções durante a reunião

Durante a reunião, você pode ativar ou desativar sua câmera e microfone.

Você também pode compartilhar sua tela para apresentar conteúdo aos participantes.

Use o chat para enviar mensagens de texto para os participantes.

### Encerrando a reunião

Quando a reunião terminar, você pode sair clicando em “Sair” no canto inferior direito da tela.

### Utilizando o aplicativo Google Meet

Você também pode baixar o aplicativo Google Meet em seu dispositivo móvel para participar de reuniões em movimento.

O aplicativo oferece funcionalidades semelhantes à versão web.

### — GOOGLE FORMS

O Forms é uma ferramenta para criar pesquisas, questionários e formulários personalizados, que podem ser usados para coletar dados e feedback de maneira fácil e eficiente.



### Acessando o Google Forms

Abra seu navegador da web e vá para o site do Google Forms em “forms.google.com”.

Faça login com sua conta do Google (se já não estiver conectado).

### Criando um novo formulário

Na página principal do Google Forms, clique no botão “+ Novo” no canto superior esquerdo para criar um novo formulário.

Insira um título e uma descrição para o seu formulário.

### Adicionando perguntas

Clique em “+ Adicionar pergunta” para começar a adicionar perguntas ao seu formulário.

Escolha o tipo de pergunta que você deseja adicionar, como texto curto, parágrafo longo, opções múltiplas, caixa de seleção, lista suspensa, escala linear, data ou hora.

### Editando as perguntas

Clique na pergunta para editá-la. Você pode editar o texto da pergunta, adicionar opções de resposta, tornar a pergunta obrigatória, entre outras opções.

### Reordenando e excluindo perguntas

Arraste e solte as perguntas para reordená-las conforme necessário.

Clique no ícone de lixeira ao lado de uma pergunta para excluí-la do formulário.

### Personalizando o tema do formulário

Clique no ícone de pincel na parte superior para personalizar o tema do seu formulário, incluindo cores e imagens de plano de fundo.

### Pré-visualizando o formulário

Clique no botão de visualização no canto superior direito para visualizar como o seu formulário será exibido para os respondentes.

### Configurando as configurações do formulário

Clique no ícone de engrenagem na parte superior para acessar as configurações do formulário, onde você pode definir opções como permitir respostas múltiplas, limitar as respostas, coletar endereços de e-mail, entre outros.

### Compartilhando o formulário

Depois de criar o formulário, você pode compartilhá-lo com outras pessoas clicando no botão “Enviar” no canto superior direito.

Você pode copiar o link do formulário e compartilhá-lo por e-mail, mídias sociais ou outras plataformas.

### Visualizando as respostas

À medida que as pessoas respondem ao seu formulário, você pode ver as respostas em tempo real clicando no botão “Respostas” na parte superior.

Você também pode exportar as respostas para o Google Planilhas para análise adicional.

### — GOOGLE GROUPS

O Google Groups é uma das plataformas mais populares para a criação e participação em grupos de discussão.



Ele permite que você crie grupos públicos ou privados, onde os membros podem trocar mensagens, arquivos e outras informações. Além disso, ele pode ser usado tanto via e-mail quanto diretamente na interface web, o que o torna flexível.

#### Como participar de um Grupo

Ao contrário do que pode parecer, o Google Groups não facilita a busca geral por grupos abertos diretamente pela sua barra de pesquisa. Isso acontece porque muitos grupos são fechados ou restritos, e a pesquisa na plataforma só mostrará grupos nos quais você já participa ou tem permissão para visualizar. Para participar de grupos públicos sobre temas de interesse, é necessário obter um link ou ser convidado diretamente.

#### Visualizando seus Grupos

Quando você acessa o Google Groups, pode ver os grupos nos quais já está inscrito e gerenciar sua participação. Aqui está um passo a passo:

**Passo 1.** Acesse o Google Groups e faça login com sua conta Google.

**Passo 2.** Na página inicial do Google Groups, você verá os grupos que participa, listados diretamente na seção “Meus grupos”.

**Passo 3.** A barra de pesquisa no topo da página permite que você busque mensagens ou discussões dentro dos grupos nos quais já participa. Por exemplo, se você faz parte de um grupo de discussão sobre Python, pode pesquisar por tópicos específicos dentro desse grupo.

#### Criando um Grupo

Se você não participa de nenhum grupo ou deseja criar um espaço de discussão específico, pode criar seu próprio grupo facilmente:

**Passo 1.** No painel inicial, clique em “Criar grupo”. Insira o nome, descrição e defina as permissões, como quem pode postar, visualizar ou participar. Isso permite personalizar o nível de abertura do grupo e seu objetivo.

**Passo 2.** Após criar o grupo, você pode adicionar membros manualmente ou compartilhar um link de convite com quem desejar. Novos membros podem ser adicionados automaticamente ou moderados, dependendo das configurações.

Após a criação, você pode gerenciar as discussões e convidar outras pessoas.

### Moderador dos grupos

No Google Groups, quem cria o grupo automaticamente assume o papel de moderador. O moderador tem a responsabilidade de garantir que o grupo funcione de maneira organizada e produtiva. Suas principais funções incluem:

– **Aprovação de Postagens:** Ele pode configurar o grupo para que as mensagens sejam revisadas antes de aparecerem publicamente, evitando conteúdo inadequado ou irrelevante.

– **Gestão de Membros:** Cabe ao moderador aprovar novos participantes e remover aqueles que não seguem as regras do grupo, como no caso de comportamento inapropriado ou spam.

– **Definição de Regras:** O moderador estabelece as diretrizes do grupo, como os temas a serem discutidos e o comportamento esperado, mantendo o ambiente saudável e produtivo.

– **Privacidade e Permissões:** Ele também decide quem pode visualizar e participar das discussões, configurando o grupo como público, privado ou restrito.

### — GOOGLE LOOKER STUDIO

O Looker Studio é uma plataforma de visualização de dados e criação de relatórios que permite aos usuários explorar, analisar e compartilhar informações de maneira interativa e personalizada. Ele é ideal para transformar dados brutos em insights visuais, facilitando a tomada de decisões baseadas em dados.



#### Acessando o Looker Studio

Para acessar o Looker Studio, abra seu navegador e vá para o site Looker Studio. Faça login com sua conta do Google (se ainda não estiver conectado).

#### Interface do Looker Studio

Ao entrar no Looker Studio, você será direcionado à tela inicial, onde pode ver todos os seus relatórios e dashboards. Na parte superior, há opções de navegação para Criar, Explorar e acessar relatórios previamente criados. À esquerda, você encontrará o painel de Fontes de Dados e Relatórios.

#### Criando um Novo Relatório

Para criar um novo relatório, clique no botão Criar no canto superior esquerdo e selecione Relatório. Em seguida, escolha uma Fonte de Dados (pode ser uma planilha do Google Sheets, BigQuery, entre outras fontes compatíveis).

#### Adicionando Dados ao Relatório

Após criar o relatório, você será direcionado à área de edição. Clique em Adicionar Dados para incluir uma nova fonte de dados ao seu relatório. Selecione a fonte de dados desejada e configure a conexão. Depois de conectar, os dados estarão disponíveis para uso no relatório.

### Criando Visualizações

Para adicionar uma visualização, clique no ícone Adicionar um gráfico na barra de ferramentas superior e escolha o tipo de gráfico que deseja (gráfico de barras, linhas, pizza, etc.). Arraste as métricas e dimensões para o gráfico para visualizar os dados de forma personalizada.

### Personalizando Gráficos e Relatórios

Depois de adicionar um gráfico, você pode personalizá-lo clicando nele e utilizando a barra de opções à direita. Você pode ajustar cores, fontes, títulos e eixos para deixar seu relatório mais visualmente atraente e fácil de entender.

### Filtrando Dados

Para aplicar filtros aos seus dados, use a opção Adicionar Filtro na barra de ferramentas. Você pode criar filtros dinâmicos para exibir apenas os dados que atendem a certos critérios, como datas específicas ou categorias de produto.

### Interatividade nos Relatórios

O Looker Studio permite adicionar Controles Interativos, como caixas de seleção e menus suspensos, que permitem ao usuário interagir com o relatório e alterar a visualização de dados em tempo real. Para adicionar um controle, clique em Adicionar e selecione o controle desejado.

### Compartilhando Relatórios

Após finalizar a criação do seu relatório, você pode compartilhá-lo com outras pessoas. Clique no botão Compartilhar no canto superior direito e insira os endereços de e-mail dos destinatários. Você pode definir permissões de acesso, como Visualização ou Edição, conforme necessário.

### Publicando Relatórios

Para publicar um relatório, clique em Arquivo na barra de menu e selecione Publicar. Isso fará com que seu relatório fique disponível publicamente ou de acordo com as configurações de privacidade definidas.

### Excluindo ou Editando Relatórios

Para excluir ou editar um relatório, clique com o botão direito do mouse sobre ele na tela inicial e selecione Excluir ou Editar. Na edição, você pode alterar qualquer parte do relatório, como as fontes de dados ou visualizações.

### Configurações do Looker Studio

Para personalizar as configurações do Looker Studio, clique no ícone de engrenagem no canto superior direito e acesse Configurações. Aqui você pode ajustar preferências como idioma, fuso horário e configurações de colaboração.

## QUESTÕES

### 1. FGV - 2024

Ao enviar uma mensagem de correio eletrônico, colocou-se o colaborador João em cópia, em um campo denotado por “CCo”. Isto significa que

- (A) João não irá receber a mensagem original, apenas eventuais respostas dos demais destinatários, e estes não irão saber que João havia sido copiado na mensagem original.
- (B) João não irá receber a mensagem original, apenas eventuais respostas dos demais destinatários, e estes irão saber que João havia sido copiado na mensagem original.
- (C) João irá receber a mensagem original, assim como eventuais respostas dos demais destinatários, e estes não irão saber que João havia sido copiado na mensagem original.
- (D) João irá receber a mensagem original, mas não irá receber eventuais respostas dos demais destinatários, e estes irão saber que João havia sido copiado na mensagem original.
- (E) João irá receber a mensagem original, mas não irá receber eventuais respostas dos demais destinatários, e estes não irão saber que João havia sido copiado na mensagem original.

### 2. Instituto Verbena - 2024

Ao enviar um e-mail contendo arquivos anexos, o comportamento padrão de um aplicativo cliente de e-mail consiste em

- (A) fazer o upload dos anexos para um servidor na Internet e enviar para o destinatário apenas um link para que possa fazer o download dos anexos.
- (B) enviar uma cópia completa dos arquivos anexos para o destinatário, juntamente com o texto da mensagem, desde que o tamanho dos anexos não ultrapasse um limite preestabelecido.
- (C) enviar uma cópia completa dos arquivos anexos para o destinatário, juntamente com o texto da mensagem, independentemente do tamanho dos arquivos anexados à mensagem.
- (D) enviar uma cópia completa dos arquivos anexos para o destinatário, juntamente com o texto da mensagem, removendo os arquivos do computador do remetente

### 3. IDCAP - 2024

Assinale a alternativa que corresponde à principal função da URL na Internet:

- (A) Localizar recursos na internet ou em uma intranet.
- (B) Definir a identidade visual de um site.
- (C) Criar links para páginas específicas em um site.
- (D) Armazenar recursos virtuais de um site.

4. FGV - 2024

Assinale a opção que indica a principal função do DNS (Domain Name System) na Internet.

- (A) Gerenciar a segurança dos dados transmitidos.
- (B) Criar novos protocolos de comunicação.
- (C) Traduzir nomes de domínio em endereços IP.
- (D) Controlar o tráfego de dados entre diferentes redes.
- (E) Compactar os dados transmitidos para economizar largura de banda.

5. MS CONCURSOS - 2024

Um navegador de internet é um software que ajuda você usuário acessar os conteúdos da internet. Por meio dele você acessa sites de notícias, vê blogs de conteúdos como a Central de Favoritos ou escuta música, ou seja, através dele você navega na internet. Acerca de navegação na internet, \_\_\_\_\_ é a ligação entre as páginas, já a \_\_\_\_\_ é o endereço da página. Assinale a alternativa que preencha, corretamente, as lacunas.

- (A) Hyperlink e Link
- (B) Link e URL
- (C) URL e HTTP
- (D) Hyperlink e URL
- (E) Link e HTTP

6. FEPESE - 2024

Um motor de busca ou motor de pesquisa na Internet é um sistema especializado em buscar informação na Web. O resultado da pesquisa para uma consulta pode consistir em páginas da web, imagens, vídeos e outros formatos. Um dos motores de busca mais utilizados no mundo é o Google.

Assinale a alternativa que apresenta corretamente dois outros exemplos de motores de busca.

- (A) Yahoo! e Bing
- (B) Mozilla e Bing
- (C) Mozilla e Firefox
- (D) Chrome e Yahoo!
- (E) Internet Explorer e Firefox

7. FGV - 2024

Considere o seguinte trecho de planilha elaborado no Microsoft Excel 365 em português:

	A	B	C	D	E
1					
2		23			
3		38			
4		43			
5		56			
6		12			
7					

O valor mostrado na célula A7, após a resolução da função, será:

- (A) 12
- (B) 38
- (C) 43
- (D) 56
- (E) 99

8. Instituto Verbená - 2024

Leia o texto a seguir.

Um usuário está desenvolvendo uma planilha eletrônica no Excel, a qual possui conteúdo textual em várias de suas células. Uma das necessidades é ter buscas por palavras específicas e existentes nessas células, mas sem diferenciar letras maiúsculas de letras minúsculas nas buscas.

Uma função para suprir essa necessidade é

- (A) LOCALIZAR.
- (B) ESCOLHER.
- (C) PROCURAR.
- (D) ENCONTRAR.

9. CEBRASPE (CESPE) - 2024

A função Novo Slide, na faixa de opções do PowerPoint, permite escolher

- (A) as dimensões do slide.
- (B) a transição do slide.
- (C) a configuração de impressão do slide.
- (D) o layout do slide.
- (E) a formatação da tela de fundo do slide.

10. CEBRASPE (CESPE) - 2024

Assinale a opção que corresponde ao tipo de transição ou animação que é nativamente suportada pelo PowerPoint.

- (A) efeito de holograma 3D na transição de slides
- (B) animações que respondem ao som da voz de um apresentador
- (C) efeitos de transição sincronizados com música de fundo
- (D) transições automáticas de slides baseadas no tempo de leitura
- (E) animação personalizada para sequenciar a entrada de elementos

11. FGV - 2024

O editor de textos Word, parte do pacote de aplicativos Office da Microsoft, permite o uso de conjuntos reutilizáveis de opções de formatação que aplicam aos títulos de um documento atributos tais como tipo, tamanho e cor da fonte. Esses conjuntos de opções de formatação são denominados

- (A) referências.
- (B) correspondências.
- (C) estilos.
- (D) designs.
- (E) layouts.

12. LJ Assessoria - 2024

Assinale a alternativa que apresenta o atalho utilizado no Word para abrir um arquivo já existente.

- (A) Ctrl + B.
- (B) Ctrl + A.
- (C) Ctrl + E.
- (D) Ctrl + T.
- (E) Ctrl + Z.

13. VUNESP - 2024

Um usuário do MS-Windows 10, por meio do Explorador de Arquivos, ambos em configuração original, decidiu trabalhar em duas pastas locais de seu computador. A pasta Pasta1, contendo apenas os arquivos um.txt e dois.txt; e a pasta Pasta2, contendo apenas o arquivo tres.txt. O usuário acessa a Pasta1, seleciona os dois arquivos, pressiona Ctrl + C. Em seguida, acessa a Pasta2, seleciona o arquivo tres.txt, pressiona Ctrl + X e, por fim, Ctrl + V.

Considerando que o usuário tem permissão para executar todas as operações e que quaisquer mensagens do sistema foram confirmadas pelo usuário, ao final de todas as operações descritas, a Pasta2 possui

- (A) os arquivos um.txt, dois.txt e tres.txt.
- (B) os arquivos um.txt e dois.txt, apenas.
- (C) nenhum arquivo.
- (D) o arquivo tres.txt, apenas.
- (E) um arquivo chamado Cópia de tres.txt.

14. IBFC - 2024

Windows é um sistema operacional para computadores desenvolvido pela Microsoft. Existem várias funções principais do sistema operacional Windows. Assinale a alternativa incorreta.

- (A) Ser responsável por organizar e gerenciar todos os arquivos do computador
- (B) Oferecer uma interface gráfica amigável, com ícones, janelas, menus e barras de tarefas
- (C) O único propósito do Windows é gerenciar os softwares que operam no computador
- (D) Incluir recursos de segurança para proteger o computador contra malwares e vírus
- (E) O Windows é responsável por gerenciar os componentes de hardware do computador

15. CEBRASPE (CESPE) - 2024

No ambiente Windows, para evitar a perda de informações em casos de falhas de hardware, erros do sistema e exclusões acidentais, recomenda-se a criação de cópias de segurança de arquivos e dados. Tal procedimento consiste em

- (A) renomear arquivo.
- (B) realizar backup de arquivo.
- (C) criar atalho de arquivo.
- (D) reiniciar o sistema operacional.
- (E) compactar arquivo.

16. IBFC - 2024

Windows é um sistema operacional para computadores desenvolvido pela Microsoft. Existem várias funções principais do sistema operacional Windows. Assinale a alternativa incorreta.

- (A) Ser responsável por organizar e gerenciar todos os arquivos do computador
- (B) Oferecer uma interface gráfica amigável, com ícones, janelas, menus e barras de tarefas
- (C) O único propósito do Windows é gerenciar os softwares que operam no computador
- (D) Incluir recursos de segurança para proteger o computador contra malwares e vírus
- (E) O Windows é responsável por gerenciar os componentes de hardware do computador

17. VUNESP - 2024

Um usuário do MS-Windows 10, por meio do Explorador de Arquivos, ambos em configuração original, decidiu trabalhar em duas pastas locais de seu computador. A pasta Pasta1, contendo apenas os arquivos um.txt e dois.txt; e a pasta Pasta2, contendo apenas o arquivo tres.txt. O usuário acessa a Pasta1, seleciona os dois arquivos, pressiona Ctrl + C. Em seguida, acessa a Pasta2, seleciona o arquivo tres.txt, pressiona Ctrl + X e, por fim, Ctrl + V.

Considerando que o usuário tem permissão para executar todas as operações e que quaisquer mensagens do sistema foram confirmadas pelo usuário, ao final de todas as operações descritas, a Pasta2 possui

- (A) os arquivos um.txt, dois.txt e tres.txt.
- (B) os arquivos um.txt e dois.txt, apenas.
- (C) nenhum arquivo.
- (D) o arquivo tres.txt, apenas.
- (E) um arquivo chamado Cópia de tres.txt.

18. CEBRASPE (CESPE) - 2024

Jogue o próximo item, relativo ao Windows 10 e ao Microsoft Office.

A Barra de Pesquisa, localizada na Barra de Tarefas do Windows 10, permite realizar buscas na Internet.

- ( ) CERTO
- ( ) ERRADO

19. FGV - 2024

Ao identificar que um determinado processo está consumindo muitos recursos do sistema, devido a um mau funcionamento, o usuário do sistema operacional Windows 10 pode finalizá-lo utilizando o utilitário

- (A) MS Config.
- (B) Agendador de Tarefas.
- (C) Visualizador de Eventos.
- (D) Gerenciador de dispositivos.
- (E) Gerenciador de Tarefas.

20. SELECON - 2024

Entre as ferramentas Google, o antigo pacote G-Suíte e, atualmente, o Google Workspace oferecem diversos aplicativos, cada um com uma função bem definida. Assim, um deles possibilita a programação de reuniões e eventos com rapidez e recebimento de lembretes às futuras atividades para se ficar sempre informado. Ele foi criado para equipes, com o objetivo de facilitar o compartilhamento da agenda com outras pessoas e a criação de várias delas de uso compartilhado. Outro aplicativo pode ser usado no ambiente corporativo, como uma ferramenta de videoconferência, tendo padrão HD e acomodando até 500 participantes. Com esse aplicativo, é possível realizar a gravação da reunião online e controlar a interação dos participantes.

Esses programas são conhecidos, respectivamente, como Google:

- (A) Agenda e Meet
- (B) Tarefas e Chat
- (C) Video e Drive
- (D) Docs e Team

21. CONTEMAX - 2022

Sobre o pacote de aplicativos do Google baseado em AJAX. Podemos afirmar que:

I. O Google Docs funciona de forma síncrona e assíncrona, on-line para acessar dados em nuvens e off-line através de aplicativos de extensão instaladas diretamente do Google.

II. O Google Docs permite portabilidade de documentos, viabilizando a edição do mesmo documento por mais de um usuário.

III. O Google Docs não pode ser utilizado de forma gratuita.

IV. O Google Docs não é baseado em armazenamento em nuvem.

V. O Google Docs permite compartilhamento de arquivos via link.

É correto o que consta APENAS em:

- (A) I, II e V
- (B) I, III e IV
- (C) I e II, IV e V
- (D) II, III, IV e V
- (E) IV e V

22. Quadrix - 2021

Assinale a alternativa que apresenta a ferramenta colaborativa do Google Workspace (antigo G Suite) que permite ao usuário, especificamente, armazenar os seus arquivos e acessá-los por meio do computador desktop ou por meio de dispositivos móveis.

- (A) Meet
- (B) Chat
- (C) Agenda
- (D) Drive
- (E) Formulário

23. VUNESP - 2020

Um usuário enviou um e-mail por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, cujos campos estavam como mostrados a seguir.

De: usuario@avare.gov.br Para: superior@avare.gov.br Cc: novo@avare.gov.br Cco: protocolo@avare.gov.br Assunto: cadastrar estagiario@avare.gov.br

Considerando que a mensagem foi enviada e recebida com sucesso, de acordo com os campos mostrados, a quantidade de contas de e-mail que receberam a mensagem foi:

- (A) 1
- (B) 2
- (C) 3
- (D) 4
- (E) 5

24. VUNESP - 2020

Um assistente social, cuja conta de e-mail é assistentesocial@avare.gov.br, utilizando o MS-Outlook, em sua configuração padrão, recebeu um e-mail cujos campos estavam definidos, como mostrado a seguir.

De: [usuario@avare.gov.br](mailto:usuario@avare.gov.br)  
 Para: [assistentesocial@avare.gov.br](mailto:assistentesocial@avare.gov.br); [tecnico@avare.gov.br](mailto:tecnico@avare.gov.br)  
 Cc: [analista@avare.gov.br](mailto:analista@avare.gov.br)  
 Assunto: [indicar imprensa@avare.gov.br](mailto:indicar imprensa@avare.gov.br)

Ao clicar em Responder, seu e-mail será enviado apenas para Alternativas

- (A) assistentesocial@avare.gov.br
- (B) tecnico@avare.gov.br
- (C) usuario@avare.gov.br
- (D) assistentesocial@avare.gov.br e tecnico@avare.gov.br
- (E) assistentesocial@avare.gov.br, tecnico@avare.gov.br e usuario@avare.gov.br

25. Avanço SP - 2023

O Microsoft Outlook é principalmente uma ferramenta de comunicação e gerenciamento de informações pessoais, e muitas tarefas específicas exigem software dedicado para serem realizadas com eficiência. São funções do MS-Outlook:

- ( ) Arquivar E-mails e Organizar Pastas.
- ( ) Edição de Apresentações.
- ( ) Gerenciar Contatos.

- (A) V, V, V.
- (B) F, F, F.
- (C) F, V, F.
- (D) V, F, V.
- (E) V, V, F.



# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Assistente em Administração

### ATENDIMENTO AO CIDADÃO: EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO ATENDIMENTO

O atendimento ao cidadão é um elemento fundamental para a gestão pública, sendo determinante para a qualidade dos serviços oferecidos e a percepção do cidadão em relação ao setor público. Nesse contexto, os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade desempenham papéis centrais na análise e na melhoria contínua desse atendimento.

#### Conceitos Fundamentais

##### O que é Eficiência?

Eficiência refere-se à capacidade de realizar processos e utilizar recursos de maneira otimizada. No atendimento ao cidadão, ser eficiente significa oferecer serviços com o menor desperdício possível de tempo, dinheiro e outros insumos. Por exemplo, um órgão público que consegue reduzir filas de espera ao implementar sistemas digitais demonstra eficiência, pois utiliza os recursos disponíveis de maneira mais produtiva.

##### O que é Eficácia?

Eficácia diz respeito à capacidade de alcançar os resultados esperados ou atingir os objetivos definidos. No atendimento ao cidadão, um serviço eficaz é aquele que entrega o que foi prometido. Um exemplo seria um sistema de agendamento online que permite que os cidadãos marquem horários para atendimento, eliminando a necessidade de espera no local.

##### O que é Efetividade?

Efetividade está relacionada ao impacto gerado pelos serviços e à satisfação do cidadão em relação a eles. Um atendimento efetivo é aquele que não apenas cumpre seus objetivos, mas também resolve as demandas dos cidadãos de maneira satisfatória, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e o fortalecimento da confiança no setor público.

#### Aplicações no Atendimento ao Cidadão

##### Eficiência no Atendimento

A eficiência no atendimento ao cidadão pode ser alcançada por meio de diversas estratégias, como:

- **Automatização de processos:** Adoção de tecnologias que diminuam a necessidade de intervenção humana em tarefas repetitivas, como sistemas de autoatendimento.
- **Capacitação de servidores:** Treinamentos regulares para que os profissionais desempenhem suas funções de maneira ágil e precisa.
- **Gestão de filas:** Implementação de soluções que reduzam o tempo de espera, como senhas eletrônicas e sistemas de triagem eficiente.

##### Eficácia no Atendimento

Para garantir eficácia, é necessário:

- **Definir metas claras:** Cada serviço deve ter objetivos mensuráveis e alinhados às necessidades do cidadão.
- **Monitorar resultados:** Ferramentas de avaliação, como pesquisas de satisfação, ajudam a identificar se os objetivos estão sendo alcançados.
- **Cumprir prazos e compromissos:** O atendimento deve respeitar os prazos previamente estabelecidos, garantindo que as expectativas do cidadão sejam atendidas.

##### Efetividade no Atendimento

A efetividade envolve:

- **Avaliação do impacto:** Medir se os serviços oferecidos estão realmente melhorando a qualidade de vida dos cidadãos.
- **Foco na experiência do usuário:** Adotar uma abordagem centrada no cidadão, considerando suas opiniões e sugestões.
- **Inclusão e acessibilidade:** Garantir que os serviços sejam acessíveis a todas as pessoas, incluindo aquelas com deficiência ou baixa renda.

#### Desafios e Soluções para Melhorar o Atendimento

##### Principais Desafios

- **Burocracia excessiva:** Muitos processos ainda são lentos e complexos, gerando insatisfação.
- **Falta de capacitação:** A ausência de treinamento adequado pode levar a erros e atrasos no atendimento.
- **Infraestrutura deficiente:** Equipamentos obsoletos e falta de tecnologia dificultam a eficiência e a eficácia.

##### Soluções Práticas

- **Investimentos em tecnologia:** Sistemas de gestão e atendimento digital, como aplicativos e portais online, facilitam o acesso do cidadão aos serviços.
- **Capacitação contínua:** Oferecer treinamentos regulares para os servidores.
- **Simplicidade nos processos:** Revisar fluxos de trabalho para torná-los mais simples e ágeis.

**ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL. DECRETO Nº 6.029/2007, E SUAS ALTERAÇÕES – INSTITUI O SISTEMA DE GESTÃO DA ÉTICA NO PODER EXECUTIVO FEDERAL E OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A ética no serviço público federal é um pilar fundamental para assegurar a boa governança, a confiança da sociedade e a transparência das ações administrativas. No Brasil, esse tema é regulado por normas e princípios que orientam a conduta dos servidores públicos, reforçando o compromisso com o interesse coletivo e o respeito aos direitos dos cidadãos. Este texto abordará os principais aspectos da ética no serviço público federal, incluindo seus fundamentos, legislações, desafios e importância para a administração pública.

**Fundamentos da Ética no Serviço Público**  
**O que é Ética?**

A ética é um conjunto de princípios e valores que orientam a conduta humana em sociedade, promovendo o bem-estar coletivo e o respeito mútuo. No contexto do serviço público, a ética refere-se ao compromisso dos agentes públicos em atuar com integridade, responsabilidade e justiça.

**Princípios Éticos no Serviço Público Federal**

Os princípios que norteiam a ética no serviço público federal incluem:

- Probidade: Atuar com honestidade e integridade.
- Imparcialidade: Evitar favoritismos ou discriminações.
- Transparência: Garantir clareza e acessibilidade nas ações administrativas.
- Responsabilidade: Assumir as consequências das decisões tomadas.
- Respeito: Tratar todos os cidadãos e colegas com dignidade.

**A Relação com os Princípios Constitucionais**

A ética no serviço público está intimamente ligada aos princípios constitucionais da administração pública, conhecidos pelo acrônimo LIMPE:

- Legalidade: Agir conforme a lei.
- Impessoalidade: Priorizar o interesse público sobre interesses particulares.
- Moralidade: Adotar uma conduta ética em todas as ações.
- Publicidade: Assegurar a transparência das atividades administrativas.
- Eficiência: Realizar as funções com qualidade e produtividade.

**Normas e Regulamentações**

**Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil**

O Decreto nº 1.171/1994 institui o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Este documento define padrões de conduta e valores que devem ser seguidos pelos servidores, tais como:

- O dever de urbanidade no trato com cidadãos e colegas.
- A preservação do patrimônio público.
- A vedação ao uso de informações privilegiadas para benefício próprio.

**Lei de Improbidade Administrativa**

A Lei nº 8.429/1992, conhecida como Lei de Improbidade Administrativa, estabelece sanções para servidores que praticarem atos contrários à moralidade administrativa, como enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário e violação de princípios administrativos.

**Decreto nº 11.129/2022**

Esse decreto consolidou as diretrizes do Código de Conduta da Alta Administração Federal, voltado para agentes públicos que ocupam cargos de alto escalão. Ele enfatiza a necessidade de prevenir conflitos de interesses e promover a transparência.

**Desafios da Ética no Serviço Público**

**Principais Desafios**

- **Conflito de interesses:** Dificuldade em separar interesses pessoais dos deveres profissionais.
- **Falta de fiscalização:** Insuficiência de mecanismos eficazes para monitorar e punir desvios de conduta.
- **Cultura organizacional inadequada:** Ambientes de trabalho que não valorizam a ética e a integridade.

**Consequências de Condutas Antiéticas**

- Perda de confiança da sociedade na administração pública.
- Danos à reputação de instituições e servidores.
- Impactos financeiros devido à má gestão ou corrupção.

**Importância da Ética no Serviço Público**

**Para a Sociedade**

A ética no serviço público federal garante que as ações administrativas sejam orientadas pelo interesse público, fortalecendo a democracia e promovendo a justiça social. Um ambiente ético também aumenta a satisfação dos cidadãos com os serviços prestados.

**Para os Servidores**

A adoção de condutas éticas contribui para um ambiente de trabalho saudável e produtivo, além de valorizar o papel do servidor público como um agente transformador da sociedade.

**Para o Estado**

Um governo ético e transparente atrai investimentos, promove a estabilidade institucional e reduz a corrupção, otimizando os recursos públicos.

**DECRETO Nº 6.029, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2007.**

*Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal com a finalidade de promover atividades que dispõem sobre a conduta ética no âmbito do Executivo Federal, competindo-lhe:

I - integrar os órgãos, programas e ações relacionadas com a ética pública;

II - contribuir para a implementação de políticas públicas tendo a transparência e o acesso à informação como instrumentos fundamentais para o exercício de gestão da ética pública;

III - promover, com apoio dos segmentos pertinentes, a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e de gestão relativos à ética pública;

IV - articular ações com vistas a estabelecer e efetivar procedimentos de incentivo e incremento ao desempenho institucional na gestão da ética pública do Estado brasileiro.

Art. 2º Integram o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal:

I - a Comissão de Ética Pública - CEP, instituída pelo Decreto de 26 de maio de 1999;

II - as Comissões de Ética de que trata o Decreto no 1.171, de 22 de junho de 1994; e

III - as demais Comissões de Ética e equivalentes nas entidades e órgãos do Poder Executivo Federal.

Art. 3º A CEP será integrada por sete brasileiros que preencham os requisitos de idoneidade moral, reputação ilibada e notória experiência em administração pública, designados pelo Presidente da República, para mandatos de três anos, não coincidentes, permitida uma única recondução.

§ 1º A atuação no âmbito da CEP não enseja qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos são considerados prestação de relevante serviço público.

§ 2º O Presidente terá o voto de qualidade nas deliberações da Comissão.

§ 3º Os mandatos dos primeiros membros serão de um, dois e três anos, estabelecidos no decreto de designação.

Art. 4º À CEP compete:

I - atuar como instância consultiva do Presidente da República e Ministros de Estado em matéria de ética pública;

II - administrar a aplicação do Código de Conduta da Alta Administração Federal, devendo:

a) submeter ao Presidente da República medidas para seu aprimoramento;

b) dirimir dúvidas a respeito de interpretação de suas normas, deliberando sobre casos omissos;

c) apurar, mediante denúncia, ou de ofício, condutas em desacordo com as normas nele previstas, quando praticadas pelas autoridades a ele submetidas;

III - dirimir dúvidas de interpretação sobre as normas do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto no 1.171, de 1994;

IV - coordenar, avaliar e supervisionar o Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo Federal;

V - aprovar o seu regimento interno; e

VI - escolher o seu Presidente.

Parágrafo único. A CEP contará com uma Secretaria-Executiva, vinculada à Casa Civil da Presidência da República, à qual competirá prestar o apoio técnico e administrativo aos trabalhos da Comissão.

Art. 5º Cada Comissão de Ética de que trata o Decreto no 1171, de 1994, será integrada por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores e empregados do seu quadro permanente, e designados pelo dirigente máximo da respectiva entidade ou órgão, para mandatos não coincidentes de três anos.

Art. 6º É dever do titular de entidade ou órgão da Administração Pública Federal, direta e indireta:

I - assegurar as condições de trabalho para que as Comissões de Ética cumpram suas funções, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano;

II - conduzir em seu âmbito a avaliação da gestão da ética conforme processo coordenado pela Comissão de Ética Pública.

Art. 7º Compete às Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º:

I - atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto 1.171, de 1994, devendo:

a) submeter à Comissão de Ética Pública propostas para seu aperfeiçoamento;

b) dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;

c) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; e

d) recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito do órgão ou entidade a que estiver vinculada, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - representar a respectiva entidade ou órgão na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º; e

IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas.

§ 1º Cada Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, vinculada administrativamente à instância máxima da entidade ou órgão, para cumprir plano de trabalho por ela aprovado e prover o apoio técnico e material necessário ao cumprimento das suas atribuições.

§ 2º As Secretarias-Executivas das Comissões de Ética serão chefiadas por servidor ou empregado do quadro permanente da entidade ou órgão, ocupante de cargo de direção compatível com sua estrutura, alocado sem aumento de despesas.

Art. 8º Compete às instâncias superiores dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, abrangendo a administração direta e indireta:

I - observar e fazer observar as normas de ética e disciplina;

II - constituir Comissão de Ética;

III - garantir os recursos humanos, materiais e financeiros para que a Comissão cumpra com suas atribuições; e

IV - atender com prioridade às solicitações da CEP.



Art. 9º Fica constituída a Rede de Ética do Poder Executivo Federal, integrada pelos representantes das Comissões de Ética de que tratam os incisos I, II e III do art. 2º, com o objetivo de promover a cooperação técnica e a avaliação em gestão da ética.

Parágrafo único. Os integrantes da Rede de Ética se reunirão sob a coordenação da Comissão de Ética Pública, pelo menos uma vez por ano, em fórum específico, para avaliar o programa e as ações para a promoção da ética na administração pública.

Art. 10. Os trabalhos da CEP e das demais Comissões de Ética devem ser desenvolvidos com celeridade e observância dos seguintes princípios:

I - proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;

II - proteção à identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se este assim o desejar; e

III - independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos, com as garantias asseguradas neste Decreto.

Art. 11. Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da CEP ou de Comissão de Ética, visando à apuração de infração ética imputada a agente público, órgão ou setor específico de ente estatal.

Parágrafo único. Entende-se por agente público, para os fins deste Decreto, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da administração pública federal, direta e indireta.

Art. 12. O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado no Código de Conduta da Alta Administração Federal e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal será instaurado, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, respeitando-se, sempre, as garantias do contraditório e da ampla defesa, pela Comissão de Ética Pública ou Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º, conforme o caso, que notificará o investigado para manifestar-se, por escrito, no prazo de dez dias.

§ 1º O investigado poderá produzir prova documental necessária à sua defesa.

§ 2º As Comissões de Ética poderão requisitar os documentos que entenderem necessários à instrução probatória e, também, promover diligências e solicitar parecer de especialista.

§ 3º Na hipótese de serem juntados aos autos da investigação, após a manifestação referida no caput deste artigo, novos elementos de prova, o investigado será notificado para nova manifestação, no prazo de dez dias.

§ 4º Concluída a instrução processual, as Comissões de Ética proferirão decisão conclusiva e fundamentada.

§ 5º Se a conclusão for pela existência de falta ética, além das providências previstas no Código de Conduta da Alta Administração Federal e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, as Comissões de Ética tomarão as seguintes providências, no que couber:

I - encaminhamento de sugestão de exoneração de cargo ou função de confiança à autoridade hierarquicamente superior ou devolução ao órgão de origem, conforme o caso;

II -- encaminhamento, conforme o caso, para a Controladoria-Geral da União ou unidade específica do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto n.º 5.480, de 30 de junho de 2005, para exame de eventuais transgressões disciplinares; e

III - recomendação de abertura de procedimento administrativo, se a gravidade da conduta assim o exigir.

Art. 13. Será mantido com a chancela de “reservado”, até que esteja concluído, qualquer procedimento instaurado para apuração de prática em desrespeito às normas éticas.

§ 1º Concluída a investigação e após a deliberação da CEP ou da Comissão de Ética do órgão ou entidade, os autos do procedimento deixarão de ser reservados.

§ 2º Na hipótese de os autos estarem instruídos com documento acobertado por sigilo legal, o acesso a esse tipo de documento somente será permitido a quem detiver igual direito perante o órgão ou entidade originariamente encarregado da sua guarda.

§ 3º Para resguardar o sigilo de documentos que assim devam ser mantidos, as Comissões de Ética, depois de concluído o processo de investigação, providenciarão para que tais documentos sejam desentranhados dos autos, lacrados e acautelados.

Art. 14. A qualquer pessoa que esteja sendo investigada é assegurado o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da acusação e de ter vista dos autos, no recinto das Comissões de Ética, mesmo que ainda não tenha sido notificada da existência do procedimento investigatório.

Parágrafo único. O direito assegurado neste artigo inclui o de obter cópia dos autos e de certidão do seu teor.

Art. 15. Todo ato de posse, investidura em função pública ou celebração de contrato de trabalho, dos agentes públicos referidos no parágrafo único do art. 11, deverá ser acompanhado da prestação de compromisso solene de acatamento e observância das regras estabelecidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e pelo Código de Ética do órgão ou entidade, conforme o caso.

Parágrafo único. A posse em cargo ou função pública que submetta a autoridade às normas do Código de Conduta da Alta Administração Federal deve ser precedida de consulta da autoridade à Comissão de Ética Pública, acerca de situação que possa suscitar conflito de interesses.

Art. 16. As Comissões de Ética não poderão escusar-se de proferir decisão sobre matéria de sua competência alegando omissão do Código de Conduta da Alta Administração Federal, do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal ou do Código de Ética do órgão ou entidade, que, se existente, será suprida pela analogia e invocação aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º Havendo dúvida quanto à legalidade, a Comissão de Ética competente deverá ouvir previamente a área jurídica do órgão ou entidade.

§ 2º Cumpre à CEP responder a consultas sobre aspectos éticos que lhe forem dirigidas pelas demais Comissões de Ética e pelos órgãos e entidades que integram o Executivo Federal, bem como pelos cidadãos e servidores que venham a ser indicados para ocupar cargo ou função abrangida pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal.

Art. 17. As Comissões de Ética, sempre que constatarem a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminharão cópia dos autos às autoridades competentes para apuração de tais fatos, sem prejuízo das medidas de sua competência.



Art. 18. As decisões das Comissões de Ética, na análise de qualquer fato ou ato submetido à sua apreciação ou por ela levantado, serão resumidas em ementa e, com a omissão dos nomes dos investigados, divulgadas no sítio do próprio órgão, bem como remetidas à Comissão de Ética Pública.

Art. 19. Os trabalhos nas Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º são considerados relevantes e têm prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão.

Art. 20. Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal darão tratamento prioritário às solicitações de documentos necessários à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pelas Comissões de Ética .

§ 1º Na hipótese de haver inobservância do dever funcional previsto no caput, a Comissão de Ética adotará as providências previstas no inciso III do § 5º do art. 12.

§ 2º As autoridades competentes não poderão alegar sigilo para deixar de prestar informação solicitada pelas Comissões de Ética.

Art. 21. A infração de natureza ética cometida por membro de Comissão de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º será apurada pela Comissão de Ética Pública.

Art. 22. A Comissão de Ética Pública manterá banco de dados de sanções aplicadas pelas Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º e de suas próprias sanções, para fins de consulta pelos órgãos ou entidades da administração pública federal, em casos de nomeação para cargo em comissão ou de alta relevância pública.

Parágrafo único. O banco de dados referido neste artigo engloba as sanções aplicadas a qualquer dos agentes públicos mencionados no parágrafo único do art. 11 deste Decreto.

Art. 23. Os representantes das Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º atuarão como elementos de ligação com a CEP, que disporá em Resolução própria sobre as atividades que deverão desenvolver para o cumprimento desse mister.

Art. 24. As normas do Código de Conduta da Alta Administração Federal, do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e do Código de Ética do órgão ou entidade aplicam-se, no que couber, às autoridades e agentes públicos neles referidos, mesmo quando em gozo de licença.

Art. 25. Ficam revogados os incisos XVII, XIX, XX, XXI, XXIII e XXV do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto no 1.171, de 22 de junho de 1994, os arts. 2º e 3º do Decreto de 26 de maio de 1999, que cria a Comissão de Ética Pública, e os Decretos de 30 de agosto de 2000 e de 18 de maio de 2001, que dispõem sobre a Comissão de Ética Pública.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 1º de fevereiro de 2007; 186º da Independência e 119º da República.

**DECRETO Nº 9.094/2017, E SUAS ALTERAÇÕES –  
DISPÕE SOBRE A SIMPLIFICAÇÃO DO ATENDIMENTO  
PRESTADO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS  
E OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

*Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na  
matéria de Legislação.  
Bons estudos!*

**LEI Nº 12.527/2011 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO  
E OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011**

*Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.*

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;



III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

## CAPÍTULO II DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

VIII – (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.345, de 2022)

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

### CAPÍTULO III

#### DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

#### SEÇÃO I

#### DO PEDIDO DE ACESSO

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito. (Redação dada pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§ 1º O órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de

fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§ 2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no § 1º deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

## SEÇÃO II DOS RECURSOS

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao

Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no caput que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

## CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

### SEÇÃO II DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

### SEÇÃO III DA PROTEÇÃO E DO CONTROLE DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. (Regulamento)

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

### SEÇÃO IV DOS PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência: (Regulamento)

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Presidente da República;

b) Vice-Presidente da República;

c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;

d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e

e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas "d" e "e" do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;



III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no caput será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24. (Regulamento)

§ 1º O regulamento a que se refere o caput deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o caput, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

#### SEÇÃO V DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

#### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei. (Regulamento)

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos: (Regulamento)

I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no caput, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no caput poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no caput serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;



II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116. ....

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

.....” (NR)

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

“Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.”

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

### COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL: COMUNICAÇÃO FORMAL E INFORMAL

A comunicação interpessoal é a troca de informações, sentimentos e ideias entre duas ou mais pessoas. É uma habilidade fundamental para o sucesso em praticamente todos os aspectos da vida, desde relacionamentos pessoais até ambientes de trabalho. Aqui estão alguns pontos importantes sobre comunicação interpessoal:

– **Escuta Ativa:** Uma comunicação eficaz começa com a capacidade de ouvir atentamente o que o outro está dizendo, demonstrando interesse genuíno e compreensão.

– **Expressão Clara:** Comunicar suas próprias ideias de forma clara e concisa é essencial para evitar mal-entendidos e garantir que sua mensagem seja recebida como pretendido.

– **Empatia:** Compreender as emoções e perspectivas dos outros é crucial para construir relacionamentos sólidos e resolver conflitos de maneira construtiva.

– **Assertividade:** Ser capaz de expressar suas opiniões e necessidades de maneira respeitosa e direta, sem ser agressivo ou passivo, é fundamental para estabelecer limites saudáveis e manter relacionamentos equilibrados.

– **Feedback Construtivo:** Oferecer e receber feedback de forma construtiva e não defensiva é essencial para o crescimento pessoal e profissional.

– **Adaptação:** Ser capaz de adaptar seu estilo de comunicação às necessidades e preferências individuais dos outros pode melhorar significativamente a eficácia da interação.

– **Comunicação Não-Verbal:** Gestos, expressões faciais, postura e tom de voz também desempenham um papel crucial na comunicação interpessoal, muitas vezes transmitindo mais do que as palavras em si.

– **Respeito:** Respeitar as diferenças culturais, opiniões e valores dos outros é essencial para construir relacionamentos saudáveis e inclusivos.

Em resumo, a comunicação interpessoal bem-sucedida requer habilidades de escuta, expressão, empatia, assertividade e adaptação, além de um profundo respeito pelos outros. Dominar essas habilidades pode melhorar significativamente a qualidade de nossos relacionamentos e colaborações.

### COMUNICAÇÃO FORMAL E INFORMAL NA ORGANIZAÇÃO

Dentro de uma organização, existem dois tipos principais de comunicação: formal e informal. Cada um desempenha um papel essencial na dinâmica organizacional.

– **Comunicação Formal:** Refere-se aos canais estruturados e estabelecidos pela organização para transmitir informações oficiais, como memorandos, relatórios, e-mails corporativos e reuniões formais. Esse tipo de comunicação segue uma hierarquia e processos estabelecidos, sendo importante para o cumprimento das normas e políticas da organização. A comunicação formal tem a vantagem de garantir a precisão e a documentação das informações, mas pode ser lenta e engessada.

– **Comunicação Informal:** Refere-se à troca de informações que ocorre de maneira espontânea e não estruturada, como conversas entre colegas no intervalo ou informações compartilhadas através de redes sociais corporativas. Embora a



comunicação informal não siga uma hierarquia, ela desempenha um papel importante ao criar um ambiente de confiança, facilitar o fluxo rápido de informações e promover relações interpessoais dentro da organização. No entanto, pode ser fonte de boatos ou mal-entendidos se não for gerida adequadamente.

Ambos os tipos de comunicação são essenciais para o bom funcionamento da organização. A comunicação formal assegura a conformidade com políticas e a clareza das instruções, enquanto a comunicação informal facilita a construção de vínculos e a troca ágil de informações.

**GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO: NOÇÕES DE ARQUIVO. CARACTERÍSTICAS DA GESTÃO DOCUMENTAL. PROTOCOLO. CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DOCUMENTAL. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS. CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS.;**

A Arquivologia é uma ciência que estuda os princípios e técnicas para a gestão de documentos, garantindo sua preservação e acesso ao longo do tempo. Sua importância reside no papel fundamental que exerce na organização e na administração de informações, essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer entidade, seja pública ou privada. A correta gestão documental é vital para a transparência, a memória institucional e a eficiência organizacional.

Os princípios e fundamentos da Arquivologia são a base que sustenta todas as práticas arquivísticas. Eles orientam desde a criação e classificação dos documentos até sua conservação e eventual destinação final. Entender esses princípios é crucial para qualquer profissional da área, pois são eles que garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

#### — Princípios da Arquivologia

##### **Conceito e Definição de Princípios Arquivísticos**

Os princípios arquivísticos são diretrizes fundamentais que orientam a prática da Arquivologia, assegurando que os documentos sejam geridos de maneira eficiente e eficaz. Esses princípios servem como base para a tomada de decisões em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final. Eles garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos, permitindo que as informações contidas neles sejam recuperadas de forma confiável quando necessário.

##### **Princípio da Proveniência**

O princípio da proveniência, também conhecido como princípio do respeito aos fundos, estabelece que os documentos devem ser organizados e mantidos de acordo com seu produtor original. Isso significa que os documentos criados por uma entidade ou indivíduo devem ser preservados juntos, refletindo a estrutura administrativa e funcional da entidade produtora. Esse princípio assegura que o contexto original de criação dos documentos seja mantido, facilitando sua interpretação e uso futuro.

##### **Princípio da Organicidade**

A organicidade refere-se à inter-relação entre os documentos de um mesmo fundo arquivístico. Este princípio destaca que os documentos não devem ser vistos de forma isolada, mas como parte de um conjunto maior que reflete as atividades e funções da entidade produtora. A organicidade permite que se compreenda a estrutura organizacional e os processos administrativos que deram origem aos documentos, proporcionando uma visão mais completa e precisa das informações contidas no arquivo.

##### **Princípio da Indivisibilidade**

O princípio da indivisibilidade, ou princípio da integridade, defende que os arquivos devem ser mantidos inteiros e completos, sem fragmentações ou retiradas arbitrárias de documentos. A integridade dos arquivos é essencial para garantir que as informações sejam preservadas em seu contexto original e possam ser interpretadas corretamente no futuro. Qualquer retirada ou separação de documentos pode comprometer a compreensão do conjunto documental e sua utilização.

##### **Princípio da Cumulatividade**

A cumulatividade destaca que os arquivos são formados de maneira contínua e progressiva ao longo do tempo. Esse princípio reflete a natureza dinâmica dos documentos, que são acumulados à medida que novas atividades e operações são realizadas. A cumulatividade enfatiza a necessidade de uma gestão contínua dos documentos, garantindo que eles sejam devidamente incorporados ao arquivo e organizados de maneira sistemática e coerente.

##### **Princípio da Ordem Original**

O princípio da ordem original estipula que a organização dos documentos deve refletir a ordem em que foram criados ou recebidos pela entidade produtora. Manter a ordem original dos documentos é fundamental para preservar seu contexto e facilitar a recuperação de informações. A ordem original proporciona uma estrutura lógica e funcional que espelha os processos administrativos da entidade produtora, permitindo uma navegação eficiente pelos documentos.

Os princípios da Arquivologia formam a base para uma gestão documental eficaz e são essenciais para garantir a preservação, a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

Eles fornecem um quadro de referência que orienta os profissionais na organização, conservação e uso dos arquivos, assegurando que as informações sejam mantidas em seu contexto original e possam ser recuperadas de forma confiável.

Entender e aplicar esses princípios é fundamental para qualquer arquivista, pois eles são a espinha dorsal das melhores práticas arquivísticas.

#### — Fundamentos da Arquivologia

##### **Definição e Importância dos Fundamentos**

Os fundamentos da Arquivologia são os conceitos e práticas essenciais que sustentam a ciência arquivística. Eles fornecem a base teórica e prática para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua preservação, organização e acessibilidade ao longo do tempo. Esses fundamentos são cruciais para o



desenvolvimento de sistemas de gestão documental que atendam às necessidades das organizações e permitam a recuperação eficiente das informações.

#### Gestão Documental

A gestão documental é o processo sistemático de controle dos documentos desde sua criação até sua destinação final. Esse processo inclui a identificação, classificação, armazenamento, preservação e descarte dos documentos.

A gestão documental eficiente garante que os documentos sejam mantidos de maneira organizada e acessível, permitindo sua recuperação rápida e precisa quando necessário.

Além disso, a gestão documental é essencial para a transparência e a conformidade legal, assegurando que as organizações cumpram suas obrigações regulatórias e mantenham registros precisos de suas atividades.

#### Ciclo Vital dos Documentos

O ciclo vital dos documentos refere-se às diferentes fases pelas quais um documento passa desde sua criação até seu descarte ou preservação permanente. Essas fases incluem:

- **Criação:** O documento é criado ou recebido pela organização.
- **Utilização:** O documento é usado ativamente nas atividades diárias da organização.
- **Manutenção e Conservação:** O documento é armazenado e mantido de forma segura para garantir sua integridade e acessibilidade.
- **Avaliação:** O documento é avaliado para determinar seu valor permanente ou temporário.
- **Descarte ou Preservação Permanente:** O documento é destruído de maneira segura se não for mais necessário, ou preservado permanentemente se tiver valor histórico, legal ou administrativo.

#### Classificação e Ordenação de Documentos

A classificação e a ordenação de documentos são práticas fundamentais para a organização de arquivos. A classificação envolve a atribuição de categorias e subcategorias aos documentos, com base em critérios previamente definidos, como função, assunto ou estrutura organizacional.

A ordenação refere-se à disposição física ou lógica dos documentos dentro dessas categorias, de modo que possam ser facilmente recuperados. Esses processos são essenciais para garantir a eficiência e a eficácia na recuperação de informações, permitindo que os documentos sejam localizados rapidamente quando necessário.

#### Conservação e Preservação de Documentos

A conservação e a preservação de documentos são práticas essenciais para garantir a longevidade e a integridade dos arquivos. A conservação envolve medidas preventivas e corretivas para proteger os documentos contra danos físicos, químicos ou biológicos. Isso pode incluir o uso de materiais de arquivamento apropriados, controle ambiental, e técnicas de restauração.

A preservação, por outro lado, abrange estratégias para garantir que os documentos permaneçam acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo. Isso pode incluir a digitalização de documentos físicos, a migração de formatos digitais obsoletos e o uso de tecnologias avançadas para garantir a acessibilidade a longo prazo.

#### Importância da Capacitação Profissional

Para implementar eficazmente os fundamentos da Arquivologia, é crucial que os profissionais da área possuam o conhecimento e as habilidades necessárias. A capacitação contínua e a atualização sobre as melhores práticas e tecnologias emergentes são essenciais para garantir que os arquivistas possam enfrentar os desafios contemporâneos e manter a integridade e a acessibilidade dos documentos.

Os fundamentos da Arquivologia são a base sobre a qual todas as práticas arquivísticas são construídas. Eles fornecem um quadro de referência para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua organização, preservação e acessibilidade ao longo do tempo.

Compreender e aplicar esses fundamentos é essencial para qualquer profissional da área, pois eles garantem que os arquivos sejam geridos de maneira sistemática e eficiente, atendendo às necessidades das organizações e da sociedade como um todo.

#### — Interdisciplinaridade e Integração

##### Relação da Arquivologia com Outras Áreas

A Arquivologia, por ser uma ciência que lida com a gestão de informações documentais, tem uma forte ligação com várias outras disciplinas. Essa interdisciplinaridade é essencial para a eficácia na preservação e na acessibilidade dos documentos. Algumas áreas com as quais a Arquivologia mais se integra são:

- **História:** Arquivos são fontes primárias para a pesquisa histórica. A colaboração entre arquivistas e historiadores é vital para a contextualização e a interpretação correta dos documentos históricos.
- **Biblioteconomia:** Embora Arquivologia e Biblioteconomia tenham objetivos diferentes, ambas lidam com a organização e a recuperação de informações. O intercâmbio de técnicas e práticas entre as duas áreas pode enriquecer a gestão documental.
- **Administração:** A gestão de documentos é uma parte crucial da administração eficiente. Os princípios administrativos ajudam a estruturar a gestão documental, enquanto a Arquivologia fornece a base para a preservação e a recuperação de registros administrativos.
- **Direito:** A conformidade legal e a gestão de documentos jurídicos são campos onde a Arquivologia e o Direito se sobrepõem significativamente. A correta manutenção de registros legais é crucial para a responsabilidade e a transparência organizacional.
- **Tecnologia da Informação (TI):** Com a crescente digitalização dos documentos, a TI se torna uma aliada fundamental na gestão documental. A integração entre Arquivologia e TI é necessária para desenvolver sistemas eficazes de armazenamento, recuperação e preservação digital.

##### Tecnologia da Informação e Arquivologia

A tecnologia da informação transformou a forma como os documentos são geridos, oferecendo novas ferramentas e métodos para a preservação e o acesso à informação. Algumas das principais áreas de integração entre TI e Arquivologia incluem:

- **Digitalização de Documentos:** A digitalização permite a conversão de documentos físicos em formato digital, facilitando o acesso e a preservação. No entanto, requer atenção à qualidade da digitalização e ao armazenamento seguro dos arquivos digitais.



▪ **Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED):**

Esses sistemas ajudam na organização, recuperação e controle de acesso aos documentos eletrônicos. Eles são essenciais para a eficiência na gestão documental contemporânea.

▪ **Preservação Digital:** A preservação de documentos digitais envolve estratégias para garantir que as informações digitais permaneçam acessíveis a longo prazo. Isso inclui a migração de formatos obsoletos e o uso de tecnologias avançadas de armazenamento.

▪ **Segurança da Informação:** Com a digitalização, a proteção dos documentos contra acesso não autorizado, perda e corrupção de dados se torna uma prioridade. As práticas de segurança da informação são integradas na gestão documental para garantir a integridade e a confidencialidade dos registros.

**Desafios Contemporâneos e a Evolução da Profissão**

Os arquivistas enfrentam diversos desafios no cenário contemporâneo, muitos dos quais estão ligados ao avanço tecnológico e às mudanças nas práticas organizacionais. Alguns desses desafios incluem:

▪ **Volume Crescente de Informações:** Com a explosão de dados digitais, gerenciar o volume crescente de informações se torna uma tarefa complexa, exigindo sistemas robustos de organização e recuperação.

▪ **Mudanças Tecnológicas Rápidas:** A evolução constante da tecnologia exige que os arquivistas se atualizem continuamente sobre novas ferramentas e metodologias.

▪ **Preservação de Documentos Digitais:** Garantir a preservação a longo prazo dos documentos digitais, considerando a obsolescência de formatos e tecnologias, é um desafio contínuo.

▪ **Conformidade Regulamentar:** A legislação sobre a gestão de documentos e a proteção de dados está em constante mudança, e os arquivistas precisam garantir que suas práticas estejam em conformidade com as novas regulamentações.

▪ **Educação e Capacitação:** A necessidade de capacitação contínua e a formação de novos profissionais qualificados são cruciais para enfrentar os desafios contemporâneos e assegurar a evolução da profissão.

A integração da Arquivologia com outras disciplinas enriquece a prática arquivística e permite uma abordagem mais holística e eficaz na gestão de documentos. A colaboração interdisciplinar é fundamental para enfrentar os desafios modernos e garantir que os arquivos sejam preservados e acessíveis de maneira eficiente e segura.

Compreender essa integração é essencial para qualquer profissional da área, pois ela promove a evolução contínua da ciência arquivística e a adaptação às necessidades contemporâneas.

— **Aplicações Práticas dos Princípios e Fundamentos**

**Exemplos de Aplicação em Instituições Públicas e Privadas**

A aplicação dos princípios e fundamentos da Arquivologia em diferentes contextos institucionais é essencial para garantir a eficiência, a integridade e a acessibilidade dos documentos. Tanto em instituições públicas quanto privadas, a gestão documental eficaz pode trazer inúmeros benefícios. Vamos explorar alguns exemplos práticos:

▪ **Instituições Públicas:**

▪ **Prefeituras e Governos Estaduais:** A gestão correta dos documentos é vital para a transparência e a prestação de contas. Por exemplo, o princípio da proveniência pode ser aplicado na organização dos arquivos municipais, garantindo que documentos de diferentes departamentos sejam mantidos em suas respectivas séries e fundos. Isso facilita a localização e o uso dos documentos para auditorias, consultas públicas e processos administrativos.

▪ **Tribunais e Ministérios Públicos:** A preservação da integridade e autenticidade dos registros judiciais é crucial. A aplicação do princípio da indivisibilidade assegura que todos os documentos relacionados a um caso específico sejam mantidos juntos, preservando o contexto original. Além disso, a classificação sistemática dos processos judiciais com base na natureza do caso e na fase processual facilita a recuperação e o acesso a informações críticas.

▪ **Instituições Privadas:**

▪ **Empresas e Corporações:** A gestão documental eficiente contribui para a otimização dos processos internos e a conformidade regulatória. Por exemplo, a implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) permite que uma empresa organize e recupere documentos financeiros e legais de maneira eficiente. O princípio da organicidade garante que os documentos relacionados a projetos específicos sejam mantidos de forma coesa, refletindo a estrutura e os processos organizacionais.

▪ **Hospitais e Clínicas:** A preservação adequada dos prontuários médicos é essencial para a continuidade do cuidado ao paciente e para a conformidade com regulamentações de privacidade e saúde. A aplicação do princípio da cumulatividade assegura que novos registros médicos sejam adicionados aos prontuários existentes de forma contínua, mantendo uma documentação completa e atualizada do histórico médico do paciente.

**Estudos de Caso e Melhores Práticas**

Para ilustrar as aplicações práticas dos princípios e fundamentos da Arquivologia, vamos examinar alguns estudos de caso e melhores práticas adotadas por instituições exemplares:

▪ **Arquivo Nacional do Brasil:** O Arquivo Nacional implementou um sistema robusto de gestão documental que incorpora os princípios arquivísticos em todas as fases do ciclo de vida dos documentos. A utilização de um sistema de classificação baseado nas funções e atividades dos órgãos produtores facilita a recuperação de documentos e assegura a preservação do contexto original. Além disso, a adoção de técnicas avançadas de digitalização e preservação digital garante a acessibilidade a longo prazo dos documentos históricos.

▪ **Petrobras:** A Petrobras, uma das maiores empresas de energia do Brasil, desenvolveu um programa abrangente de gestão documental para garantir a eficiência operacional e a conformidade regulatória. A aplicação do princípio da ordem original permite que os documentos relacionados a projetos de engenharia e operações sejam organizados de acordo com as fases e etapas dos projetos, facilitando a recuperação de informações e a continuidade dos processos. Além disso, a empresa investiu em sistemas de segurança da informação para proteger dados sensíveis e garantir a integridade dos registros.



**Impacto na Eficiência e Transparência Organizacional**

A aplicação correta dos princípios e fundamentos da Arquivologia tem um impacto significativo na eficiência e transparência das organizações. Vejamos alguns dos principais benefícios:

- **Melhoria na Recuperação de Informações:** A classificação adequada e a manutenção da ordem original dos documentos facilitam a recuperação rápida e precisa de informações, reduzindo o tempo e os recursos necessários para localizar documentos específicos.

- **Transparência e Conformidade:** A gestão documental eficiente assegura que os documentos sejam mantidos de acordo com as regulamentações legais e normativas, promovendo a transparência e a responsabilidade organizacional. Isso é particularmente importante em instituições públicas, onde a prestação de contas à sociedade é essencial.

- **Preservação da Memória Institucional:** A aplicação dos princípios arquivísticos garante a preservação da memória institucional, permitindo que as organizações mantenham um registro histórico completo de suas atividades e decisões. Isso é vital para a continuidade organizacional e a tomada de decisões informadas no futuro.

- **Redução de Custos:** A gestão eficiente dos documentos pode resultar em economias significativas, reduzindo os custos associados ao armazenamento físico e digital, além de otimizar os processos de trabalho.

As aplicações práticas dos princípios e fundamentos da Arquivologia são variadas e adaptáveis a diferentes contextos institucionais. Ao implementar essas diretrizes, as organizações podem melhorar significativamente a eficiência, a transparência e a preservação de seus documentos. Compreender e aplicar esses princípios é essencial para garantir que os arquivos sejam geridos de maneira sistemática e eficaz, atendendo às necessidades das organizações e contribuindo para a memória e a responsabilidade institucional.

**— Conclusão**

Os princípios e fundamentos da Arquivologia são essenciais não apenas para a preservação do patrimônio documental, mas também para a eficiência administrativa e a responsabilidade institucional. À medida que as tecnologias evoluem e os volumes de dados aumentam, a aplicação desses princípios se torna ainda mais crucial. Eles garantem que os documentos sejam geridos de maneira sistemática e organizada, preservando sua integridade e acessibilidade para as gerações futuras.

A correta gestão documental é vital para a transparência e a conformidade legal, especialmente em um ambiente regulatório cada vez mais rigoroso. A preservação da memória institucional e a recuperação eficiente de informações são benefícios tangíveis que resultam da aplicação desses princípios, impactando positivamente a tomada de decisões e a continuidade organizacional.

À medida que a sociedade avança na era digital, a Arquivologia enfrenta novos desafios e oportunidades. A digitalização de documentos, a preservação digital e a segurança da informação são áreas que continuarão a demandar atenção e inovação. A integração com outras disciplinas, especialmente

a Tecnologia da Informação, será essencial para desenvolver soluções que garantam a preservação e acessibilidade dos documentos digitais a longo prazo.

Os profissionais da área precisam se capacitar continuamente para acompanhar as mudanças tecnológicas e as novas regulamentações. A formação de novos arquivistas qualificados e a promoção de práticas de gestão documental eficazes são essenciais para garantir a evolução e a relevância contínua da Arquivologia.

Em resumo, os princípios e fundamentos da Arquivologia formam a espinha dorsal da gestão documental eficaz. Sua aplicação prática em diversos contextos institucionais é essencial para garantir a preservação, a integridade e a acessibilidade dos documentos. A contínua adaptação e inovação na prática arquivística são fundamentais para enfrentar os desafios contemporâneos e assegurar que os arquivos continuem a servir como recursos valiosos para a administração, a pesquisa e a memória institucional.

**— Introdução**

Documentos são registros de informações que têm valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou informativo. No contexto da administração, os documentos desempenham um papel fundamental, servindo como a espinha dorsal das operações diárias. Eles são utilizados para registrar decisões, ações, políticas e procedimentos, além de permitir a comunicação formal entre diferentes departamentos e entidades.

A correta gestão documental é essencial para garantir a eficiência operacional, a transparência e a conformidade com as regulamentações.

**Objetivo do Estudo sobre Preparo, Preenchimento e Tratamento de Documentos**

O objetivo deste estudo é fornecer uma compreensão detalhada dos processos envolvidos no preparo, preenchimento e tratamento de documentos dentro do contexto da administração geral. Esses processos são cruciais para garantir que os documentos sejam criados, armazenados e gerenciados de maneira eficiente e segura. Uma gestão documental inadequada pode levar a perda de informações importantes, dificuldades na recuperação de documentos e problemas legais.

**Importância da Gestão Documental**

A gestão documental eficaz traz inúmeros benefícios para as organizações, incluindo:

- **Eficiência Operacional:** A organização e o fácil acesso a documentos facilitam o trabalho dos funcionários, reduzindo o tempo gasto na busca por informações e permitindo uma tomada de decisão mais rápida e informada.

- **Segurança e Conformidade:** Manter documentos bem organizados e seguros é vital para cumprir com regulamentações legais e proteger informações sensíveis contra perda, roubo ou destruição.

- **Preservação da História Organizacional:** Documentos bem gerenciados preservam a história e o conhecimento institucional, o que é crucial para futuras referências e continuidade dos negócios.





### — Preparo de Documentos

#### Planejamento e Organização Inicial

O preparo de documentos é a primeira etapa crucial para garantir uma gestão documental eficiente. Este processo envolve a definição clara dos objetivos e a organização necessária antes da criação de qualquer documento. O planejamento adequado inclui:

- **Identificação da Necessidade:** Compreender por que o documento é necessário e qual será sua finalidade. Isso ajuda a definir o conteúdo e a estrutura do documento.
- **Destinatários:** Identificar quem serão os usuários do documento. Isso influencia o formato e o nível de detalhe necessário.
- **Tipo de Documento:** Determinar o tipo de documento a ser criado (relatório, memorando, formulário, etc.) e suas especificidades.

#### Ferramentas e Materiais Necessários

A escolha das ferramentas e materiais corretos é fundamental para a eficiência no preparo de documentos. As principais considerações incluem:

- **Software de Edição de Texto:** Utilizar programas como Microsoft Word, Google Docs ou outras ferramentas específicas que facilitem a criação e a formatação de documentos.
- **Modelos e Templates:** Disponibilizar modelos padrão que garantam uniformidade e conformidade com as normas da organização.
- **Acessórios de Escrita e Impressão:** Para documentos físicos, é necessário dispor de papéis de qualidade, impressoras bem calibradas e materiais de escrita adequados.
- **Ferramentas de Colaboração:** Plataformas como Google Drive, Microsoft Teams ou outros sistemas de gerenciamento de projetos podem ser úteis para a colaboração em tempo real e o controle de versões.

#### Diretrizes e Normas a Serem Seguidas

Para assegurar a consistência e a conformidade, é essencial seguir diretrizes e normas estabelecidas pela organização ou por autoridades reguladoras. Alguns pontos importantes incluem:

- **Padrões de Formatação:** Definição clara de margens, fontes, espaçamento, cabeçalhos e rodapés.
- **Normas de Redação:** Uso adequado da língua portuguesa, evitando erros gramaticais e ortográficos. A escrita deve ser clara, objetiva e formal.
- **Regras de Confidencialidade:** Indicações de como lidar com informações sensíveis ou confidenciais, garantindo que o acesso seja restrito a pessoas autorizadas.
- **Políticas de Revisão e Aprovação:** Estabelecimento de um fluxo de trabalho onde os documentos sejam revisados e aprovados antes de sua utilização ou distribuição. Isso pode incluir a criação de checklists de revisão para assegurar que todos os aspectos foram considerados.

#### Planejamento do Ciclo de Vida do Documento

Considerar o ciclo de vida completo do documento, desde sua criação até sua possível destruição ou arquivamento permanente, é uma parte importante do preparo. Isso inclui:

- **Criação e Edição:** Planejamento de quem será responsável pela criação e edição inicial do documento.

- **Revisão e Aprovação:** Definição de responsáveis pela revisão e aprovação, bem como os critérios utilizados para esta avaliação.

- **Distribuição:** Planejamento de como o documento será distribuído aos destinatários finais, seja por meio físico ou digital.

- **Armazenamento e Arquivamento:** Planejamento do armazenamento adequado para fácil recuperação futura e conformidade com requisitos legais de retenção de documentos.

- **Descarte:** Definição de critérios e procedimentos para o descarte seguro de documentos que não são mais necessários.

#### Exemplos de Aplicação Prática

Para ilustrar o preparo de documentos na prática, consideremos alguns exemplos:

- **Relatórios Financeiros:** Necessitam de um planejamento detalhado que inclui a coleta de dados financeiros, análise e a conformidade com normas contábeis. Ferramentas como planilhas eletrônicas e softwares de contabilidade são essenciais.

- **Formulários de Recursos Humanos:** Precisam de modelos padronizados para garantir a coleta consistente de informações dos funcionários. Devem seguir normas de proteção de dados pessoais.

- **Manuais de Procedimentos:** Demandam um planejamento cuidadoso para cobrir todos os aspectos operacionais, desde a criação de conteúdo até a revisão e aprovação por especialistas no assunto.

Com um preparo bem estruturado, os documentos atendem melhor às necessidades da organização, promovem a eficiência operacional e garantem a conformidade com regulamentos e políticas internas.

### — Preenchimento de Documentos

#### Técnicas e Boas Práticas para o Preenchimento

O preenchimento adequado de documentos é vital para garantir que a informação registrada seja clara, precisa e útil. Aqui estão algumas técnicas e boas práticas:

- **Clareza e Precisão:** Sempre utilize linguagem clara e evite jargões desnecessários. Verifique que todas as informações estão corretas e completas.

- **Legibilidade:** Se o preenchimento for manual, a escrita deve ser legível. No caso de documentos digitados, escolha fontes padronizadas e tamanhos adequados.

- **Consistência:** Utilize terminologias e formatações consistentes ao longo do documento para evitar ambiguidades e confusões.

- **Campos Obrigatórios:** Preste atenção especial aos campos obrigatórios, garantindo que nenhum deles fique em branco.

- **Revisão e Verificação:** Sempre revise o documento após o preenchimento para corrigir erros e omissões. Ferramentas de revisão de texto e checklists podem ser úteis.

#### Tipos de Documentos e Suas Peculiaridades

Diferentes tipos de documentos exigem abordagens específicas para o preenchimento:

- **Formulários:** São estruturados em campos pré-definidos que exigem informações específicas. Deve-se seguir rigorosamente as instruções para cada campo, preenchendo todos os campos obrigatórios e verificando a precisão das informações fornecidas.



- **Relatórios:** Devem ser detalhados e incluir dados precisos. É importante utilizar gráficos, tabelas e outros recursos visuais para apresentar informações complexas de maneira clara e compreensível.

- **Memorandos:** Estes documentos devem ser concisos e diretos ao ponto, comunicando a mensagem de maneira clara e eficiente. Inclua informações essenciais como data, destinatário e assunto de maneira destacada.

- **Ofícios:** Devem seguir uma estrutura formal, incluindo cabeçalho, saudação, corpo do texto e assinatura. Atenção especial deve ser dada ao uso da linguagem formal e ao respeito às normas de redação oficial.

- **Cartas:** Devem ser preenchidas com uma estrutura bem definida, incluindo data, endereço, saudação, corpo e encerramento. A personalização e o tom apropriado ao destinatário são importantes.

#### Erros Comuns e Como Evitá-los

Para garantir que os documentos sejam preenchidos corretamente, é essencial estar atento aos erros comuns e saber como evitá-los:

- **Erro de Digitação:** Revisar o documento cuidadosamente antes de finalizá-lo pode ajudar a identificar e corrigir erros de digitação. Ferramentas automáticas de correção ortográfica também são úteis.

- **Informações Incompletas:** Certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios e fornecer informações detalhadas quando necessário. Utilizar checklists pode ser uma boa prática para garantir a completude.

- **Informações Inconsistentes:** Verifique a consistência das informações fornecidas, especialmente quando o documento requer dados de diferentes fontes. Comparar os dados com os registros oficiais pode evitar inconsistências.

- **Ambiguidade:** Evite o uso de linguagem ambígua ou vaga. Sempre que possível, seja específico e direto nas suas descrições.

- **Falta de Assinaturas:** Em documentos que requerem validação por meio de assinaturas, certifique-se de que todas as partes necessárias tenham assinado antes de considerar o documento completo.

#### Procedimentos de Preenchimento Passo a Passo

Um processo estruturado passo a passo pode ser útil para garantir o preenchimento correto dos documentos:

- **Leitura Completa:** Antes de iniciar o preenchimento, leia o documento inteiro para entender todas as seções e requisitos.

- **Coleta de Informações:** Reúna todas as informações necessárias antes de começar a preencher o documento.

- **Preenchimento Inicial:** Preencha o documento de acordo com as instruções, começando pelos campos obrigatórios.

- **Revisão:** Revise cada seção preenchida para verificar a precisão e a completude.

- **Correções e Ajustes:** Faça as correções necessárias e ajuste qualquer informação imprecisa.

- **Validação Final:** Caso o documento precise ser revisado ou aprovado por outra pessoa, encaminhe-o para essa revisão.

- **Assinatura:** Colete as assinaturas necessárias.

- **Distribuição:** Distribua o documento conforme planejado.

#### Exemplos de Aplicação Prática

Considere alguns exemplos práticos de preenchimento de documentos:

- **Formulários de Inscrição:** Ao preencher um formulário de inscrição para um curso, é importante fornecer todas as informações pessoais corretas, escolher os cursos ou módulos desejados e assinar o formulário, se necessário.

- **Relatórios de Progresso:** Em um relatório de progresso mensal, deve-se incluir todas as atividades realizadas, resultados alcançados, desafios enfrentados e planos para o próximo período, utilizando uma estrutura clara e lógica.

- **Memorandos Internos:** Um memorando interno sobre uma nova política de empresa deve ser conciso, informando claramente a mudança, a data de início, e as ações esperadas dos funcionários.

Com essas práticas e exemplos, é possível garantir que os documentos sejam preenchidos de maneira eficaz, atendendo aos requisitos e padrões necessários para uma gestão documental eficiente.

#### — Tratamento de Documentos

##### Classificação e Arquivamento

A classificação e arquivamento são etapas cruciais no tratamento de documentos, essenciais para a organização e recuperação eficiente das informações.

- **Classificação:** Este processo envolve a organização dos documentos em categorias ou grupos com base em critérios predefinidos. A classificação pode ser feita por:

- **Assunto:** Organizando documentos de acordo com o tema ou tópico tratado.

- **Data:** Utilizando uma ordem cronológica.

- **Origem ou Destinatário:** Separando documentos conforme a origem ou o destinatário.

- **Tipo de Documento:** Agrupando documentos similares, como relatórios, memorandos, etc.

Uma boa prática é utilizar um sistema de codificação ou etiquetas que ajudem na identificação rápida dos documentos.

- **Arquivamento:** Após a classificação, o arquivamento consiste no armazenamento físico ou digital dos documentos. Alguns princípios básicos incluem:

- **Localização Apropriada:** Determinar locais específicos e de fácil acesso para o armazenamento.

- **Sistema de Indexação:** Implementar um sistema de indexação que permita a recuperação rápida e eficiente dos documentos.

- **Regularidade:** Manter uma rotina de arquivamento regular para evitar acúmulo desordenado de documentos.

##### Conservação e Restauração

A conservação e restauração são processos destinados a prolongar a vida útil dos documentos e preservar sua integridade.



▪ **Conservação Preventiva:**

▪ **Condições Ambientais:** Controlar temperatura, umidade e iluminação para prevenir danos. Documentos devem ser armazenados em ambientes com temperatura controlada (idealmente entre 18-22°C) e umidade relativa entre 45-55%.

▪ **Proteção Física:** Utilizar materiais de arquivo adequados, como caixas arquivísticas e pastas livres de ácido, para proteger os documentos contra poeira, luz e manuseio inadequado.

▪ **Manuseio Cuidadoso:** Treinar o pessoal para manusear os documentos com cuidado, utilizando luvas de algodão quando necessário e evitando o uso de materiais como cliques metálicos que possam danificar os documentos.

▪ **Restauração:** Quando os documentos apresentam danos, a restauração é necessária para recuperá-los. Este processo pode incluir:

▪ **Reparação Física:** Técnicas de restauração física, como a reparação de rasgos com papel japonês e adesivos neutros.

▪ **Desacidificação:** Tratamento químico para neutralizar ácidos presentes no papel e evitar a deterioração.

▪ **Digitalização de Segurança:** Digitalizar documentos frágeis para garantir que a informação seja preservada, mesmo se o documento físico se deteriorar.

**Digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos**

A digitalização e a gestão eletrônica de documentos são componentes cada vez mais importantes no tratamento documental, proporcionando acesso rápido e seguro às informações.

▪ **Digitalização:**

▪ **Equipamentos Adequados:** Utilizar scanners de alta resolução para capturar imagens detalhadas dos documentos.

▪ **Qualidade da Imagem:** Assegurar que a digitalização mantenha a qualidade necessária para a leitura e preservação dos detalhes.

▪ **Metadados:** Adicionar metadados aos documentos digitalizados para facilitar a busca e a organização. Metadados incluem informações como data, autor, assunto e palavras-chave.

▪ **Gestão Eletrônica de Documentos (GED):**

▪ **Software GED:** Utilizar sistemas de gestão eletrônica de documentos para armazenar, organizar e gerenciar os documentos digitalizados. Estes sistemas oferecem funcionalidades como busca avançada, controle de versões e permissões de acesso.

▪ **Acesso e Segurança:** Implementar políticas de segurança para proteger os documentos digitais contra acesso não autorizado e perda de dados. Isso inclui criptografia, backup regular e controle de acesso baseado em permissões.

▪ **Fluxos de Trabalho:** Automatizar fluxos de trabalho, como aprovação e revisão de documentos, para aumentar a eficiência e reduzir o tempo de processamento.

**Exemplos de Aplicação Prática**

A aplicação prática das técnicas de tratamento de documentos pode ser ilustrada com exemplos específicos:

▪ **Arquivo de Correspondências:** Implementar um sistema de classificação por data e assunto para correspondências recebidas e enviadas, utilizando caixas arquivísticas etiquetadas.

▪ **Digitalização de Arquivos Históricos:** Projetos de digitalização de arquivos históricos, como documentos governamentais ou registros de empresas, com adição de metadados detalhados para facilitar a pesquisa.

▪ **Restauração de Documentos Antigos:** Em uma biblioteca ou arquivo histórico, utilizar técnicas de restauração para recuperar documentos deteriorados, combinando métodos de reparação física e digitalização de segurança.

O tratamento de documentos é um processo contínuo e dinâmico que exige atenção aos detalhes e adesão a boas práticas para garantir a preservação e acessibilidade das informações. Com a aplicação correta das técnicas de classificação, arquivamento, conservação, restauração e digitalização, as organizações podem melhorar significativamente sua eficiência operacional e a gestão de seu acervo documental.

— **Casos Práticos e Exemplos**

**Exemplos de Preparo de Documentos em Diferentes Contextos Administrativos**

Para ilustrar a teoria e as práticas discutidas até agora, é útil examinar alguns casos práticos de preparo, preenchimento e tratamento de documentos em diferentes contextos administrativos. Esses exemplos ajudam a entender como aplicar as técnicas descritas de maneira eficaz.

**Exemplo 1: Preparo de Relatórios Financeiros em uma Empresa**

▪ **Planejamento e Organização Inicial:**

▪ **Objetivo:** Produzir um relatório financeiro trimestral.

▪ **Destinatários:** Diretores executivos e acionistas.

▪ **Tipo de Documento:** Relatório detalhado com análises financeiras.

▪ **Ferramentas e Materiais Necessários:**

- Software de contabilidade (ex: QuickBooks).

- Planilhas eletrônicas (ex: Microsoft Excel).

- Modelos de relatórios padronizados.

▪ **Diretrizes e Normas:**

- Conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos (GAAP).

- Revisão interna por um auditor antes da publicação.

**Exemplo 2: Preenchimento de Formulários de Recursos Humanos**

▪ **Clareza e Precisão:**

- Preencher todas as informações pessoais dos funcionários de forma completa e correta.

- Uso de linguagem clara e sem abreviações incomuns.

▪ **Erros Comuns e Como Evitá-los:**

▪ **Erro:** Campo de data de nascimento incorreto.

▪ **Prevenção:** Verificar com documentos de identidade antes de preencher.

▪ **Erro:** Campos obrigatórios em branco.

▪ **Prevenção:** Utilizar um checklist para garantir que todos os campos foram preenchidos.



**Exemplo 3: Tratamento de Documentos em um Arquivo Municipal**

- **Classificação e Arquivamento:**
- **Critério de Classificação:** Data e assunto.
- **Sistema de Indexação:** Utilização de um código alfanumérico para fácil recuperação.
- **Regularidade:** Revisão e organização mensal dos novos documentos.
  
- **Conservação e Restauração:**
- **Condições Ambientais:** Armazenamento em ambiente com controle de temperatura e umidade.
  - **Proteção Física:** Uso de caixas e pastas arquivísticas adequadas.
  - **Restauração:** Reparação de documentos danificados com papel japonês e adesivos neutros.
  
- **Digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos (GED):**
- **Equipamentos Adequados:** Scanners de alta resolução.
- **Qualidade da Imagem:** Resolução mínima de 300 DPI para documentos importantes.
- **Metadados:** Inclusão de data, autor e palavras-chave.
- **Software GED:** Implementação de um sistema como o Alfresco ou o SharePoint.

**Análise de Casos de Sucesso e Insucesso**

Analisar casos de sucesso e insucesso ajuda a identificar melhores práticas e áreas de melhoria no preparo, preenchimento e tratamento de documentos.

**Caso de Sucesso: Implementação de GED em uma Empresa de Consultoria**

- **Desafio:** A empresa tinha dificuldades na gestão de documentos físicos, resultando em perda de informações e baixa eficiência.
- **Solução:** Implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED).
- **Etapas:** Digitalização de todos os documentos físicos, treinamento dos funcionários, e estabelecimento de políticas de acesso e segurança.
- **Resultados:** Melhoria significativa na eficiência operacional, redução de custos de armazenamento, e facilidade de acesso aos documentos.

**Caso de Insucesso: Falta de Conservação Adequada em um Arquivo Histórico**

- **Desafio:** Documentos históricos importantes estavam se deteriorando devido à falta de medidas de conservação.
- **Problemas Identificados:**
- **Condições Ambientais Inadequadas:** Falta de controle de temperatura e umidade.
  - **Manuseio Inapropriado:** Funcionários não treinados manuseando documentos frágeis.
  - **Consequências:** Perda de documentos valiosos e aumento dos custos de restauração.
  - **Lições Aprendidas:**
  - **Necessidade de Condições Adequadas:** Implementação de controle ambiental rigoroso.
  - **Treinamento:** Formação adequada dos funcionários em técnicas de manuseio e conservação.

**Considerações Práticas para a Implementação das Técnicas**

Para a implementação bem-sucedida das técnicas de preparo, preenchimento e tratamento de documentos, considere os seguintes pontos:

- **Treinamento Contínuo:** Capacitar os funcionários regularmente sobre as melhores práticas e atualizações nas técnicas de gestão documental.
- **Revisão de Processos:** Avaliar periodicamente os processos de gestão documental para identificar áreas de melhoria.
- **Uso de Tecnologia:** Investir em tecnologias avançadas de digitalização e gestão eletrônica para aumentar a eficiência e segurança.
- **Políticas de Segurança:** Desenvolver e implementar políticas rigorosas de segurança para proteger os documentos físicos e digitais.

**Exemplos de Ferramentas e Recursos**

- **Softwares de GED:** Alfresco, SharePoint, DocuWare.
- **Equipamentos de Digitalização:** Scanners Fujitsu ScanSnap, Canon DR-C240.
- **Materiais de Conservação:** Papéis livres de ácido, caixas arquivísticas, luvas de algodão.

Com esses exemplos práticos e a análise de casos, fica evidente a importância de um tratamento adequado dos documentos para garantir a eficiência operacional, a preservação das informações e a conformidade com as regulamentações.

**— Conclusão**

**Resumo dos Pontos Chave Abordados**

Neste estudo, exploramos detalhadamente os processos de preparo, preenchimento e tratamento de documentos no contexto da administração geral. A correta gestão documental é vital para a eficiência operacional e a preservação de informações, além de garantir a conformidade com normas e regulamentações.

**Preparo de Documentos:**

- **Planejamento e Organização Inicial:** Importância de definir objetivos claros e organizar o processo antes da criação de documentos.
- **Ferramentas e Materiais Necessários:** Utilização de softwares de edição de texto, modelos padrão e ferramentas de colaboração.
- **Diretrizes e Normas:** Seguir padrões de formatação, normas de redação e políticas de revisão e aprovação.

**Preenchimento de Documentos:**

- **Técnicas e Boas Práticas:** Clareza, precisão, legibilidade e consistência são fundamentais.
- **Tipos de Documentos e Peculiaridades:** Formulários, relatórios, memorandos, ofícios e cartas, cada um com suas especificidades.
- **Erros Comuns e Como Evitá-los:** Evitar erros de digitação, informações incompletas, inconsistências e falta de assinaturas.



Tratamento de Documentos:

- **Classificação e Arquivamento:** Organização em categorias, utilização de sistemas de indexação e rotina de arquivamento.
- **Conservação e Restauração:** Controle de condições ambientais, proteção física e restauração de documentos danificados.
- **Digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos:** Uso de scanners de alta resolução, adição de metadados e implementação de software GED.

Casos Práticos e Exemplos:

- Exemplos de aplicação das técnicas em diferentes contextos administrativos.
- Análise de casos de sucesso e insucesso para identificar melhores práticas e áreas de melhoria.

#### Importância Contínua da Gestão Documental Eficaz

A gestão documental eficaz não é apenas um requisito operacional, mas também um fator estratégico que pode impactar diretamente a produtividade e a competitividade de uma organização. Documentos bem gerenciados:

- **Facilitam a Tomada de Decisões:** Informações precisas e prontamente acessíveis permitem decisões mais informadas e rápidas.
- **Garantem Conformidade Legal:** A adesão às normas de retenção e privacidade de dados protege a organização contra sanções legais.
- **Preservam a História Institucional:** Documentos bem conservados e organizados são vitais para a continuidade e a memória institucional.

#### Dicas Finais e Recomendações para Profissionais da Área

Para garantir a excelência na gestão documental, profissionais da área devem:

- **Manter-se Atualizados:** Estar sempre informados sobre as melhores práticas e novas tecnologias de gestão documental.
- **Investir em Treinamento:** Capacitar continuamente a equipe para garantir a adesão às melhores práticas.
- **Utilizar Tecnologia Avançada:** Implementar sistemas de GED modernos e eficientes, além de investir em equipamentos de digitalização de qualidade.
- **Desenvolver Políticas Claras:** Criar e implementar políticas robustas para a criação, preenchimento, arquivamento, conservação e descarte de documentos.
- **Promover a Cultura da Organização:** Incentivar uma cultura organizacional que valorize a importância da gestão documental eficiente e que envolva todos os colaboradores no processo.

A gestão eficaz de documentos é um componente crítico para qualquer organização. A aplicação adequada das técnicas de preparo, preenchimento e tratamento de documentos não só assegura a eficiência operacional, mas também preserva a integridade e a acessibilidade das informações, fundamentais para a tomada de decisões e a conformidade legal.

Ao investir na capacitação contínua dos profissionais e na adoção de tecnologias avançadas, as organizações estarão bem posicionadas para enfrentar os desafios da gestão documental e garantir seu sucesso a longo prazo.

#### PROTOCOLO

O protocolo de um arquivo é um serviço auxiliar responsável pelo controle tanto das correspondências recebidas por uma instituição tanto pelo trâmite dos documentos produzidos pela mesma.

Não há um padrão para a execução da função exercida pelo protocolo. No entanto, alguns parâmetros são utilizados para a gestão desse serviço. No que tange às correspondências temos as seguintes atividades:

**Recebimento:** receber a correspondência ou outros materiais, separar os particulares dos oficiais, distribuir as correspondências particulares, separar as correspondências oficiais ostensivas das sigilosas. Abrir, ler, verificar a existência de antecedentes, analisar e classificar as correspondências ostensivas;

**Classificação:** analisar ou interpretar o conteúdo do documento, determinar o assunto do mesmo e enquadrá-lo no plano de classificação de documentos adotado pela instituição;

**Registro:** colocar o carimbo com a data, número e outras informações que o documento deve receber;

**Recibo de entrega:** entregar as correspondências ou outros materiais mediante recibo;

**Expedição:** receber a documentação expedida pelos setores da instituição para envio, datar original e cópias, expedir o original e devolver a cópia ao setor responsável;

**Atendimento:** prestar informações de sua área de competência, bem como realizar empréstimos.

No que se refere aos documentos produzidos e recebidos pela instituição em decorrência de suas atividades, são atribuições do protocolo:

**Análise do conteúdo:** verificar a existência de despachos em todos os documentos que chegar ao setor;

**Conservação para preservação:** retirar o excesso de objetos metálicos (grampos, clips) e se for imprescindível o uso dos mesmos, tentar, dentro do possível substituir todos os objetos metálicos por objetos de plásticos;

**Análise da classificação:** avaliar se a classificação atribuída está correta (principalmente em caso de pedido de arquivamento definitivo) retificando-a, se for o caso;

**Arquivamento:** arquivar o documento de acordo com os critérios adotados;

**Empréstimo:** talvez a mais “especial” das atividades arquivísticas, afinal, essa é uma das essências da criação dos arquivos.

**Controle de empréstimo:** controlar através de ficha manual ou sistema.



**NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS: ELABORAÇÃO DE FLUXOGRAMAS, ORGANOGRAMAS E CRONOGRAMAS**

— **Sistemas: Sistemas administrativos e Funções Administrativas**

**Abordagem Sistêmica – Início**

A partir do ano de 1950, muitas das teorias começaram a aparecer paralelamente, entre elas a abordagem sistêmica. Ludwig Von Bertalanffy, biólogo alemão, coordenava um estudo interdisciplinar afim de transcender problemas existentes em cada ciência e proporcionar princípios gerais. Princípios esses que darão a visão de uma organização como organismo, ensinando quatro princípios importantes que devem ser pensados dentro das organizações:

- Nasce a Teoria Geral dos Sistemas;
- Visão Totalizante;
- Visão Expansionista: Sistêmica;
- Visão Integrada.

— **Classificação de Sistemas**

**Abordagem Sistêmica – Características**

– **Expansionismo:** tem uma ideia totalmente contrária ao Reduccionismo, significa dizer que o desempenho de um sistema menor, depende de como ele interage com o todo maior que o envolve e do qual faz parte.

– **Pensamento Sintético:** é o fenômeno visto como parte de um sistema maior e é explicado em termos do papel que desempenha nesse sistema maior. Juntando as coisas e não as separando. Há uma coordenação com as demais variáveis, onde as trocas das partes de um todo estão completamente ajustadas. Verificando-se assim, o comportamento de cada parte, no todo.

– **Teleologia:** a lógica sistêmica procura entender a inter-relação entre as diversas variáveis de um campo de forças que atuam entre si. O todo é diferente de cada uma das suas partes. Exemplo: o indivíduo é o que é pelo meio onde nasceu, pela educação que recebeu, pela forma de relacionamentos e cultura que conviveu. Existe grandes diferenças entre os indivíduos devido as influências que sofreram ao longo da vida e é isso que a Teoria Geral de Sistemas vai procurar explicar, o indivíduo é produto do meio em que vive, não está sozinho e isolado, tudo está fortemente conectado.

- Os sistemas existem dentro de sistemas (uma pequena parte, faz parte de um todo maior);
- Os sistemas são abertos (intercambio com o todo);
- As funções de um sistema dependem de sua estrutura (pessoas, recursos, do meio onde está).

— **Teoria dos Sistemas – Características dos Sistemas**



**Objetivo:** Todo sistema tem algum objetivo que define um arranjo para alcançar essa finalidade.

O sistema sempre reagirá globalmente (todas as partes e outros sistemas) a qualquer alteração feita em uma das partes. O ajustamento é contínuo.

— **Teoria dos Sistemas – Sistema Aberto**

- Está constantemente e de forma dual (entrega e recebimento) interagindo com o ambiente.
- É capacitado para o crescimento, mudanças, adaptações ao ambiente, podendo também ser autor reprodutor sob certas condições.
- É contingência do sistema aberto competir com outros sistemas.

— **Sistemas de Gestão Empresarial**

Existem diversos tipos de sistemas de gestão empresarial, uma vez que, atualmente, dois deles estão em destaque.

- **BPM – Business Process Management**
- **ERP – Enterprise Resource Planning.**



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

São ferramentas que pretendem sistematizar os processos internos da empresa, gerenciando as informações.

### — Organização: Estrutura e recursos



### Planejamento – Conceito

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial;
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso.
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la;
- Lida com o futuro: Porém, não se trata de adivinhar o futuro
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro;
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA;
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências;
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva).

Idalberto Chiavenato: “Planejamento é um **processo de estabelecer objetivos e definir a maneira** como alcança-los”.

- Processo: Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO.
- Estabelecer objetivos: Processo de estabelecer um fim.
- Definir a maneira: um meio, maneira de como alcançar.

### Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

### Vantagens do Planejamento

- Dar um “norte” – direcionamento
- Ajudar a focar esforços
- Definir parâmetro de controle
- Ajuda na motivação
- Auxilia no autoconhecimento da organização

### — Fatores Humanos

– **Estrutura organizacional:** na administração é classificada como o conjunto de ordenações, ou conjunto de responsabilidades, sejam elas de autoridade, das comunicações e das decisões de uma organização ou empresa.

É estabelecido através da estrutura organizacional o desenvolvimento das atividades da organização, adaptando toda e qualquer alteração ou mudança dentro da organização, porém essa estrutura pode não ser estabelecida unicamente, deve-se estar pronta para qualquer transformação.

Essa estrutura é dividida em duas formas, estrutura informal e estrutura formal, a estrutura informal é estável e está sujeita a controle, porém a estrutura formal é instável e não está sujeita a controle.

– **Tipos de departamentalização:** É uma forma de sistematização da estrutura organizacional, visa agrupar atividades que possuem uma mesma linha de ação com o objetivo de melhorar a eficiência operacional da empresa. Assim, a organização junta recursos, unidades e pessoas que tenham esse ponto em comum.



Quando tratamos sobre organogramas, entramos em conceitos de divisão do trabalho no sentido vertical, ou seja, ligado aos níveis de autoridade e hierarquia existentes. Quando falamos sobre departamentalização tratamos da especialização horizontal, que tem relação com a divisão e variedade de tarefas.

— **Departamentalização funcional ou por funções**

É a forma mais utilizada dentre as formas de departamentalização, se tratando do agrupamento feito sob uma lógica de identidade de funções e semelhança de tarefas, sempre pensando na especialização, agrupando conforme as diferentes funções organizacionais, tais como financeira, marketing, pessoal, dentre outras.

**Vantagens:** especialização das pessoas na função, facilitando a cooperação técnica; economia de escala e produtividade, mais indicada para ambientes estáveis.

**Desvantagens:** falta de sinergia entre os diferentes departamentos e uma visão limitada do ambiente organizacional como um todo, com cada departamento estando focado apenas nos seus próprios objetivos e problemas.

**Por clientes ou clientela**

Este tipo de departamentalização ocorre em função dos diferentes tipos de clientes que a organização possui.

Justificando-se assim, quando há necessidades heterogêneas entre os diversos públicos da organização. Por exemplo (loja de roupas): departamento masculino, departamento feminino, departamento infantil.

**Vantagem:** facilitar a flexibilidade no atendimento às demandas específicas de cada nicho de clientes.

**Desvantagens:** dificuldade de coordenação com os objetivos globais da organização e multiplicação de funções semelhantes nos diferentes departamentos, prejudicando a eficiência, além de poder gerar uma disputa entre as chefias de cada departamento diferente, por cada uma querer maiores benefícios ao seu tipo de cliente.

**Por processos**

Resume-se em agregar as atividades da organização nos processos mais importantes para a organização. Sendo assim, busca ganhar eficiência e agilidade na produção de produtos/serviços, evitando o desperdício de recursos na produção organizacional. É muito utilizada em linhas de produção.

**Vantagem:** facilita o emprego de tecnologia, das máquinas e equipamentos, do conhecimento e da mão-de-obra e possibilita um melhor arranjo físico e disposição racional dos recursos, aumentando a eficiência e ganhos em produtividade.

**Departamentalização por produtos**

A organização se estrutura em torno de seus diferentes tipos de produtos ou serviços. Justificando-se quando a organização possui uma gama muito variada de produtos que utilizem tecnologias bem diversas entre si, ou mesmo que tenham especificidades na forma de escoamento da produção ou na prestação de cada serviço.

**Vantagem:** facilitar a coordenação entre os departamentos envolvidos em um determinado nicho de produto ou serviço, possibilitando maior inovação na produção.

**Desvantagem:** a “pulverização” de especialistas ao longo da organização, dificultando a coordenação entre eles.

**Departamentalização geográfica**

Ou departamentalização territorial, trata-se de critério de departamentalização em que a empresa se estabelece em diferentes pontos do país ou do mundo, alocando recursos, esforços e produtos conforme a demanda da região.

Aqui, pensando em uma organização Multinacional, pressupondo-se que há uma filial em Israel e outra no Brasil. Obviamente, os interesses, hábitos e costumes de cada povo justificarão que cada filial tenha suas especificidades, exatamente para atender a cada povo. Assim, percebemos que, dentro de cada filial nacional, poderão existir subdivisões, para atender às diferentes regiões de cada país, com seus costumes e desejos. Como cada filial estará estabelecida em uma determinada região geográfica e as filiais estarão focadas em atender ao público dessa região. Logo, provavelmente haverá dificuldade em conciliar os interesses de cada filial geográfica com os objetivos gerais da empresa.

**Departamentalização por projetos**

Os departamentos são criados e os recursos alocados em cada projeto da organização. Exemplo (construtora): pode dividir sua organização em torno das construções “A”, “B” e “C”. Aqui, cada projeto tende a ter grande autonomia, o que viabiliza a melhor consecução dos objetivos de cada projeto.

**Vantagem:** grande flexibilidade, facilita a execução do projeto e proporciona melhores resultados.

**Desvantagem:** as equipes perdem a visão da empresa como um todo, focando apenas no seu projeto, duplicação de estruturas (sugando mais recursos), e insegurança nos empregados sobre sua continuidade ou não na empresa quando o projeto no qual estão alocados se findar.

**Departamentalização matricial**

Também é chamada de organização em grade, e é uma mistura da departamentalização funcional (mais verticalizada), com uma outra mais horizontalizada, que geralmente é a por projetos.

Nesse contexto, há sempre autoridade dupla ou dual, por responder ao comando da linha funcional e ao gerente da horizontal. Assim, há a matricial forte, a fraca e a equilibrada ou balanceada:

- Forte – aqui, o responsável pelo projeto tem mais autoridade;
- Fraca – aqui, o gerente funcional tem mais autoridade;
- Equilibrada ou Balanceada – predomina o equilíbrio entre os gerentes de projeto e funcional.

Porém, não há consenso na literatura se a departamentalização matricial de fato é um critério de departamentalização, ou um tipo de estrutura organizacional.

**Desvantagens:** filiais, ou projetos, possuem grande autonomia para realizar seu trabalho, dificultando o processo administrativo geral da empresa. Além disso, a dupla subordinação a que os empregados são submetidos pode gerar ambiguidade de decisões e dificuldade de coordenação.



**Organização formal e informal**

Trata-se de uma organização onde duas ou mais pessoas se reúnem para atingir um objetivo comum com um relacionamento legal e oficial. A organização é liderada pela alta administração e tem um conjunto de regras e regulamentos a seguir. O principal objetivo da organização é atingir as metas estabelecidas. Como resultado, o trabalho é atribuído a cada indivíduo com base em suas capacidades. Em outras palavras, existe uma cadeia de comando com uma hierarquia organizacional e as autoridades são delegadas para fazer o trabalho.

Além disso, a hierarquia organizacional determina a relação lógica de autoridade da organização formal e a cadeia de comando determina quem segue as ordens. A comunicação entre os dois membros é apenas por meio de canais planejados.

Tipos de estruturas de organização formal:

- Organização de Linha;
- Organização de linha e equipe;
- Organização funcional;
- Organização de Gerenciamento de Projetos
- Organização Matricial.

**Organização informal**

Refere-se a uma estrutura social interligada que rege como as pessoas trabalham juntas na vida real. É possível formar organizações informais dentro das organizações. Além disso, esta organização consiste em compreensão mútua, ajuda e amizade entre os membros devido ao relacionamento interpessoal que constroem entre si. Normas sociais, conexões e interações governam o relacionamento entre os membros, ao contrário da organização formal.

Embora os membros de uma organização informal tenham responsabilidades oficiais, é mais provável que eles se relacionem com seus próprios valores e interesses pessoais sem discriminação.

A estrutura de uma organização informal é plana. Além disso, as decisões são tomadas por todos os membros de forma coletiva. A unidade é a melhor característica de uma organização informal, pois há confiança entre os membros. Além disso, não existem regras e regulamentos rígidos dentro das organizações informais; regras e regulamentos são responsivos e adaptáveis às mudanças.

Ambos os conceitos de organização estão inter-relacionados. Existem muitas organizações informais dentro de organizações formais. Portanto, eles são mutuamente exclusivos.

- **Cultura organizacional:** A cultura organizacional é responsável por reunir os hábitos, comportamentos, crenças, valores éticos e morais e as políticas internas e externas da organização.

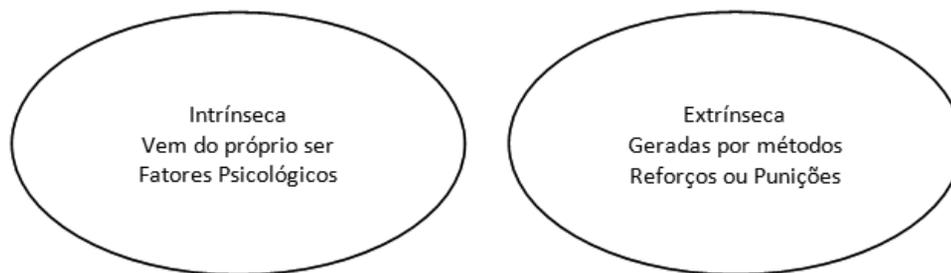
- **Direção:** Direção essencialmente como uma função humana, apêndice de psicologia organizacional. Recrutar e ajustar os esforços para que os indivíduos consigam alcançar os resultados pretendidos pela organização.

Direção = Rota – Intensidade = Grau – Persistência = Capacidade de sobrevivência (gatilhos da motivação).

- **Motivação:** “Pode ser entendido como o conjunto de razões, causa e motivos que são responsáveis pela direção, intensidade e persistência do comportamento humano em busca de resultados.” É o que desperta no ser a vontade de alcançar os objetivos pretendidos. Algo acontece no indivíduo e ele reage. Estímulos: quanto mais atingível parecer o resultado maior a motivação e vice-versa.

A (Razão, Causas, Motivos) pode ser: Intrínseca (Interna): do próprio ser ou, Extrínseca (Externa): algo que vem do meio.

Porém a motivação é sempre um processo do indivíduo, sempre uma resposta interna aos estímulos.



**— Liderança**

Fenômeno social, depende da relação das pessoas. Aspecto ligado a relação dos indivíduos. Capacidade de exercer liderança – influência: fazer com que as pessoas façam aquilo que elas não fariam sem a presença do líder. Importante utilização do poder para influenciar o comportamento de outras pessoas, ocorrendo em uma dada situação.

- Liderança precisa de pessoas.
- Influência: capacidade de fazer com que o indivíduo mude de comportamento.
- Poder: que não está relacionado ao cargo, pode ser por via informal.
- Situação: em determinadas situações a liderança pode aparecer.

Não confunda: Chefia (posição formal) – Autoridade (dada por algum aspecto) – Liderança – Poder.

A influência acontece e gera a liderança, o poder é onde essa influência acontece. Esse poder pode ser formal ou informal.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Segundo Max Weber: “Poder é a capacidade de algo ou alguém fazer com que um indivíduo ou algo, faça alguma coisa, mesmo que este ofereça resistência.” Exemplo: votação, alistamento militar para homens.

Poderes formais são aqueles que estão relacionados ao cargo e ficam no cargo independente de quem o ocupe.

Poderes informais são aqueles que ficam com a pessoa, independente do cargo que o indivíduo ocupe.

Autoridade: Direito formal e legítimo, que algo ou alguém tem, para te dar ordens, alocar recursos, tomar decisões e de conduzir ações.

Dilema chefia e liderança: Chefe é aquele que toma ações baseadas em seu cargo, onde sofre a influência dos poderes formais. E o líder é aquele que toma as decisões, recebe e consegue liderar os indivíduos, através de seu poder informal, independente do cargo que ocupe.

Conceito de Poder, segundo o Dilema chefia e liderança: é o que consegue agrupar os dois distintos tipos de poder, os poderes formais e informais.

**Tipos de Liderança:**

Transacional: Baseada na troca. Liderança tradicional, incentivos materiais. Funciona bem em ambientes estáveis, pois líderes e liderados precisam estar “satisfeitos” com o negócio em si.

Transformacional: Baseada na mudança. Liderança atual: Inspira seus subordinados. Quando construída, gera resultados acima da transacional, já que os subordinados alcançam uma posição de agentes de mudança e inovação.

**Comunicação:**

É a ligação entre a liderança e a motivação. Para motivar é necessário comunicar-se bem. A comunicação é essencial para o todo dentro da organização.

A organização que possui uma boa comunicação, tende a ser valorizada pelos indivíduos, conseqüentemente gera melhores resultados.

A comunicação organizacional eficiente é fundamental para o êxito na organização. Caso a comunicação seja deficiente, acarretará um grau de incompreensão no ambiente organizacional, dificultando a organização de atingir seus objetivos.

Através da comunicação a organização, bem como sua liderança, obtém maior engajamento de seus colaboradores de forma mais efetiva.

A comunicação interna tem como objetivo manter os indivíduos informados quanto as diretrizes, filosofia, cultura, valores e resultados obtidos pela organização. Agregando valor e tornando a organização competitiva no mercado.

**Descentralização e delegação:**

Centralização ocorre quando uma organização decide que a maioria das decisões deve ser tomadas pelos ocupantes dos cargos no topo somente.

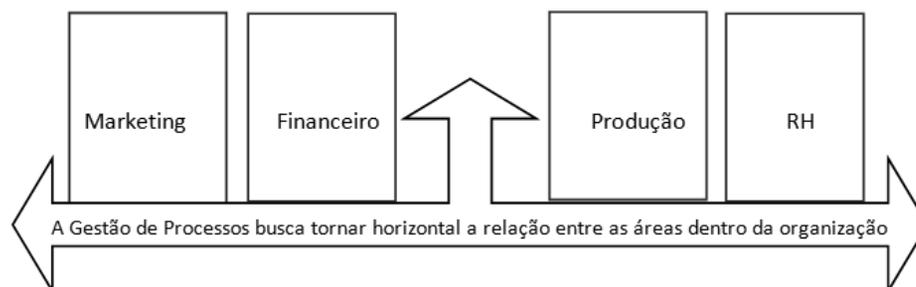
Descentralização ocorre quando o contrário acontece, ou seja, quando a autoridade para tomar as decisões está dispersa pela empresa, na base, através dos diversos setores.

Delegação é o processo usado para transferir autoridade e responsabilidade para os membros organizacionais em níveis hierárquicos inferiores.

**Representação gráfica de processos:**

A representação gráfica de um processo é tradicionalmente realizada através de um fluxograma. Os fluxogramas são de grande importância como instrumento para melhor compreensão e avaliação de como os processos são realizados, bem como uma representação esquemática de um processo ou algoritmo.

Gerenciamento de Processo ou Gestão de Processos é o entendimento de como funciona a organização. A série de atividades estruturadas para a produção do produto/serviço. Anteriormente à compreensão desses processos, setorizava-se os trabalhos com base na departamentalização, onde os procedimentos existentes dentro de cada setor da organização eram separados por departamentos e cada área pensava separadamente, sem sinergia umas com as outras. Focada em ciclos verticais separados.





## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ORGANOGRAMAS E FLUXOGRAMAS

#### Organograma

É uma representação gráfica da estrutura organizacional de uma empresa, que mostra como os departamentos, as unidades e os cargos estão organizados e como se relacionam entre si. É uma ferramenta visual que proporciona uma visão clara da hierarquia e da distribuição de autoridade dentro da organização. Com objetivo de facilitar a compreensão da estrutura organizacional, mostrando as relações de subordinação, os níveis hierárquicos e as linhas de comunicação. Ele ajuda a identificar quem é responsável por quem, como as informações fluem dentro da empresa e como as decisões são tomadas.

#### Fluxogramas

Tipo de diagrama que pode ser entendido como uma representação esquemática de um processo ou algoritmo, comumente expresso por gráficos que ilustram de forma descomplicada a transição de informações entre os elementos que o compõem, ou seja, é a sequência operacional do desenvolvimento de um processo, o qual caracteriza: o trabalho que está sendo realizado, o tempo necessário para sua realização, a distância percorrida pelos processos, quem está realizando o trabalho e como ele flui entre os participantes deste processo.

**Fluxograma de processos:** Desenho simplificado de um processo usando símbolos padronizados. Forma simples de representar visualmente a teia de atividades envolvidas na operação.

**Fluxograma horizontal:** Visando uma melhor representação dos processos, o fluxograma horizontal foi criado, possibilitando assim mais alternativas ao gestor.

Em uma matriz o fluxo de tarefas é detalhado, cujo o eixo horizontal indica quais processos estão em andamento e o eixo vertical mostra as etapas de produção ou os responsáveis por cada processo. Possibilitando assim, uma visão mais clara em relação ao fluxograma de processos.

#### Cronogramas

##### O que é um Cronograma?

Um cronograma é uma ferramenta de planejamento que organiza atividades em uma linha do tempo, definindo prazos e sequências para a realização de tarefas. Ele é essencial para a gestão de projetos e para o acompanhamento de metas.

##### Componentes de um Cronograma

- Atividades: Descrição das tarefas a serem realizadas.
- Duração: Tempo estimado para a execução de cada atividade.
- Responsáveis: Pessoas ou equipes designadas para cada tarefa.
- Dependências: Relações entre tarefas que precisam ser realizadas em sequência.
- Prazos: Datas de início e término das atividades.

##### Benefícios dos Cronogramas

- Organização e controle do tempo.
- Visão clara das etapas do projeto.
- Identificação de atrasos e pontos críticos.
- Melhor alocação de recursos e equipe.

##### Como Criar um Cronograma

1. Defina o objetivo do projeto: Determine o que precisa ser alcançado.
2. Liste as tarefas: Quebre o projeto em atividades específicas e detalhadas.
3. Estime prazos: Determine o tempo necessário para cada tarefa.
4. Identifique dependências: Especifique as atividades que precisam ser concluídas antes de outras.
5. Utilize ferramentas de planejamento: Como planilhas ou softwares (por exemplo, Microsoft Project ou Trello).
6. Acompanhe e atualize: Monitore o progresso e ajuste o cronograma conforme necessário.

##### Aplicações Práticas

Ferramenta	Aplicação	Exemplos
Fluxograma	Representação de processos	Fluxo de atendimento ao cliente, processo de fabricação, fluxo de aprovação de documentos.
Organograma	Estrutura organizacional	Estrutura de uma empresa, relação entre departamentos, organograma de projetos.
Cronograma	Planejamento temporal	Planejamento de eventos, cronograma de obras, acompanhamento de tarefas em projetos.



**NOÇÕES BÁSICAS SOBRE OS SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIAPE)**

**SIAPE**

**Sistema Integrado de Administração de Pessoal**

CONCEITO: O SIAPE é o sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos do Poder Executivo Federal, que controla as informações cadastrais e processa os pagamentos dos servidores da Administração Pública Federal - APF - (ativos, pensionistas e aposentados).

**Responsável: Secretaria de Recursos Humanos - SRH / MPOG.**

O SIAPE net foi implantado como sítio oficial das informações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

A Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC e gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC, vem buscando modernizar este instrumento no sentido de tornar disponível aos servidores, de forma ágil e transparente, as suas informações pessoais, funcionais e financeiras.

Desde outubro de 2006, o SIAPE net está de cara nova, pois foi reestruturado com base no conceito de Portal, nele estão disponíveis um conjunto representativo de funcionalidades de recursos humanos com tecnologia de Internet, bem como a possibilidade de comunicação, por meio dos informes, entre este órgão central e suas unidades setoriais e seccionais.

Desta forma, os servidores ativos, aposentados e pensionistas podem acompanhar de forma mais detalhada a sua vida funcional, seus dados pessoais e financeiros sem nenhuma burocracia e com muito mais segurança, contribuindo assim, para que as informações constantes na base SIAPE sejam consistentes e verossímeis, de modo a subsidiar políticas de gestão de pessoas do governo federal.

**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI)**

SIAFI - É o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

Órgão Gestor: Secretaria do Tesouro Nacional - STN / Ministério da Fazenda - MF;

Função: registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

**A história do SIAFI**

Até o exercício de 1986, o Governo Federal convivia com uma série de problemas de natureza administrativa que dificultavam a adequada gestão dos recursos públicos e a preparação do orçamento unificado, que passaria a vigorar em 1987:

- Emprego de métodos rudimentares e inadequados de trabalho, onde, na maioria dos casos, os controles de disponibilidades orçamentárias e financeiras eram exercidos sobre registros manuais;

- Falta de informações gerenciais em todos os níveis da Administração Pública e utilização da Contabilidade como mero instrumento de registros formais;

- Defasagem na escrituração contábil de pelo menos, 45 dias entre o encerramento do mês e o levantamento das demonstrações Orçamentárias, Financeiras e Patrimoniais, inviabilizando o uso das informações para fins gerenciais;

- Inconsistência dos dados utilizados em razão da diversidade de fontes de informações e das várias interpretações sobre cada conceito, comprometendo o processo de tomada de decisões;

- Despreparo técnico de parte do funcionalismo público, que desconhecia técnicas mais modernas de administração financeira e ainda concebia a contabilidade como mera ferramenta para o atendimento de aspectos formais da gestão dos recursos públicos;

- Inexistência de mecanismos eficientes que pudessem evitar o desvio de recursos públicos e permitissem a atribuição de responsabilidades aos maus gestores;

- Estoque ocioso de moeda dificultando a administração de caixa, decorrente da existência de inúmeras contas bancárias, no âmbito do Governo Federal. Em cada Unidade havia uma conta bancária para cada despesa. Exemplo: Conta Bancária para Material Permanente, Conta bancária para Pessoal, conta bancária para Material de Consumo, etc.

A solução desses problemas representava um verdadeiro desafio à época para o Governo Federal. O primeiro passo para isso foi dado com a criação da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, em 10 de março de 1986., para auxiliar o Ministério da Fazenda na execução de um orçamento unificado a partir do exercício seguinte.

A STN, por sua vez, identificou a necessidade de informações que permitissem aos gestores agilizar o processo decisório, tendo sido essas informações qualificadas, à época, de gerenciais. Dessa forma, optou-se pelo desenvolvimento e implantação de um sistema informatizado, que integrasse os sistemas de programação financeira, de execução orçamentária e de controle interno do Poder Executivo e que pudesse fornecer informações gerenciais, confiáveis e precisas para todos os níveis da Administração.

Desse modo, a STN definiu e desenvolveu, em conjunto com o SERPRO, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI em menos de um ano, implantando-o em janeiro de 1987, para suprir o Governo Federal de um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos.

Com o SIAFI, os problemas de administração dos recursos públicos que apontamos acima ficaram solucionados. Hoje o Governo Federal tem uma Conta Única para gerir, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com eficiência e eficácia a correta utilização dos recursos da União.

### Objetivos do SIAFI

O SIAFI é o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal. Desde sua criação, o SIAFI tem alcançado satisfatoriamente seus principais objetivos:

- a) prover mecanismos adequados ao controle diário da execução orçamentária, financeira e patrimonial aos órgãos da Administração Pública;
- b) fornecer meios para agilizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Nacional, através da unificação dos recursos de caixa do Governo Federal;
- c) permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinadas a todos os níveis da Administração Pública Federal;
- d) padronizar métodos e rotinas de trabalho relativas à gestão dos recursos públicos, sem implicar rigidez ou restrição a essa atividade, uma vez que ele permanece sob total controle do ordenador de despesa de cada unidade gestora;
- e) permitir o registro contábil dos balancetes dos estados e municípios e de suas supervisionadas;
- f) permitir o controle da dívida interna e externa, bem como o das transferências negociadas;
- g) integrar e compatibilizar as informações no âmbito do Governo Federal;
- h) permitir o acompanhamento e a avaliação do uso dos recursos públicos; e
- i) proporcionar a transparência dos gastos do Governo Federal.

### Vantagens do SIAFI

O SIAFI representou tão grande avanço para a contabilidade pública da União que ele é hoje reconhecido no mundo inteiro e recomendado inclusive pelo Fundo Monetário Internacional. Sua performance transcendeu de tal forma as fronteiras brasileiras e despertou a atenção no cenário nacional e internacional, que vários países, além de alguns organismos internacionais, têm enviado delegações à Secretaria do Tesouro Nacional, com o propósito de absorver tecnologia para a implantação de sistemas similares.

Veja os ganhos que a implantação do SIAFI trouxe para a Administração Pública Federal :

- Contabilidade: o gestor ganha tempestividade na informação, qualidade e precisão em seu trabalho;
- Finanças: agilização da programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Nacional, por meio da unificação dos recursos de caixa do Governo Federal na Conta Única no Banco Central;
- Orçamento: a execução orçamentária passou a ser realizada tempestivamente e com transparência, completamente integrada a execução patrimonial e financeira;
- Visão clara de quantos e quais são os gestores que executam o orçamento : os números da época da implantação do SIAFI indicavam a existência de aproximadamente 1.800 gestores. Na verdade, eram mais de 4.000 que hoje estão cadastrados e executam seus gastos através do sistema de forma “on-line”;
- Desconto na fonte de impostos: hoje, no momento do pagamento, já é recolhido o imposto devido;
- Auditoria: facilidade na apuração de irregularidades com o dinheiro público;

- Transparência: poucas pessoas tinham acesso às informações sobre as despesas do Governo Federal antes do advento do SIAFI. A prática da época era tratar essas despesas como “assunto sigiloso”. Hoje a história é outra, pois na democracia o cidadão é o grande acionista do estado; e

- Fim da multiplicidade de contas bancárias: os números da época indicavam 3.700 contas bancárias e o registro de aproximadamente 9.000 documentos por dia. Com a implantação do SIAFI, constatou-se que existiam em torno de 12.000 contas bancárias e se registravam em média 33.000 documentos diariamente. Hoje, 98% dos pagamentos são identificados de modo instantâneo na Conta Única e 2% deles com uma defasagem de, no máximo, cinco dias.

Além de tudo isso, o SIAFI apresenta inúmeras vantagens que o distinguem de outros sistemas em uso no âmbito do Governo Federal:

- Sistema disponível 100% do tempo e on-line;
- Sistema centralizado, o que permite a padronização de métodos e rotinas de trabalho;
- Interligação em todo o território nacional;
- Utilização por todos os órgãos da Administração Direta (poderes Executivo, Legislativo e Judiciário);
- Utilização por grande parte da Administração Indireta; e
- Integração periódica dos saldos contábeis das entidades que ainda não utilizam o SIAFI, para efeito de consolidação das informações econômico-financeiras do Governo Federal - à exceção das Sociedades de Economia Mista, que têm registrada apenas a participação acionária do Governo - e para proporcionar transparência sobre o total dos recursos movimentados.

### Principais atribuições do SIAFI

O SIAFI é um sistema informatizado que processa e controla, por meio de terminais instalados em todo o território nacional, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos da Administração Pública Direta federal, das autarquias, fundações e empresas públicas federais e das sociedades de economia mista que estiverem contempladas no Orçamento Fiscal e/ou no Orçamento da Seguridade Social da União.

O sistema pode ser utilizado pelas Entidades Públicas Federais, Estaduais e Municipais apenas para receberem, pela Conta Única do Governo Federal, suas receitas (taxas de água, energia elétrica, telefone, etc) dos Órgãos que utilizam o sistema. Entidades de caráter privado também podem utilizar o SIAFI, desde que autorizadas pela STN. No entanto, essa utilização depende da celebração de convênio ou assinatura de termo de cooperação técnica entre os interessados e a STN, que é o órgão gestor do SIAFI.

Muitos são as facilidades que o SIAFI oferece a toda Administração Pública que dele faz uso, mas podemos dizer, a título de simplificação, que essas facilidades foram desenvolvidas para registrar as informações pertinentes às três tarefas básicas da gestão pública federal dos recursos arrecadados legalmente da sociedade:

- Execução Orçamentária;
- Execução Financeira; e
- Elaboração das Demonstrações Contábeis, consolidadas no Balanço Geral da União.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Fonte: [www.ceap.br](http://www.ceap.br) – Por Glaucio Bezerra

**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (SIASG)**

O Siasg é o sistema utilizado para facilitar e agilizar os processos de compra e aquisição de materiais e serviços do Governo Federal. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A solução é uma importante ferramenta para a modernização da área de serviços gerais na Administração Federal, em especial no cadastramento de fornecedores e de catálogo de materiais e serviços e no registro de preços de bens e serviços.

Promove a transparência dos atos do governo ao divulgar informações sobre os processos licitatórios, gerando atas em todas as fases e abrindo prazo para os recursos de habilitação e Julgamento.

Possui abrangência nacional, sendo utilizado por inúmeras Unidades Administrativas de Serviços Gerais espalhadas pelo país.

**SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)**

**Sistema de Concessão de Diárias e Passagens**

CONCEITO: O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, viabiliza a administração das solicitações e pagamentos de Diárias e Passagens, possibilitando que as requisições sejam feitas por meio de terminais eletrônicos, diminuindo o tempo de emissão e melhorando as condições de atendimento e consulta dos usuários.

O sistema possibilita, ainda, o compartilhamento de uma base de dados única, administrada pelo Gestor Central do Ministério do Planejamento e pelos Gestores Setoriais de cada Ministério, o que permite um maior controle físico e financeiro das diárias e passagens emitidas no âmbito da Administração Pública Federal.

**Benefícios proporcionados pelo uso do SCDP:**

Requisições de diárias e passagens executadas eletronicamente, elevando o nível de confiabilidade e diminuindo o tempo de emissão.

Sistema totalmente integrado, evitando a redundância e a consequente inconsistência de dados.

Acompanhamento de trechos de viagens e conexões nacionais e internacionais.

Cálculo automático de valores de diárias, despesas com locomoção e descontos com vale refeição, dentro de tabelas específicas, enquadradas às diversas regiões do país.

Atualização constante dos valores das classes de diárias.

Consulta on-line e emissão automatizada de relatórios gerenciais de acompanhamento.

Art.12-A do decreto 5.992, de 19.12.2006: "O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos Órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional".

Parágrafo único. "Todos os Órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão estar adaptados ao disposto no caput até 31 de dezembro de 2008". (Redação dada pelo Decreto nº 6.258, de 2007)

**Siasg - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais**

O Siasg é o sistema utilizado para facilitar e agilizar os processos de compra e aquisição de materiais e serviços do Governo Federal. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A solução é uma importante ferramenta para a modernização da área de serviços gerais na Administração Federal, em especial no cadastramento de fornecedores e de catálogo de materiais e serviços e no registro de preços de bens e serviços.

Promove a transparência dos atos do governo ao divulgar informações sobre os processos licitatórios, gerando atas em todas as fases e abrindo prazo para os recursos de habilitação e Julgamento.

Possui abrangência nacional, sendo utilizado por inúmeras Unidades Administrativas de Serviços Gerais espalhadas pelo país.

**SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE (SIMEC)**

O Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, Módulo Plano de Ações Articuladas – PAR, operacionaliza a vinculação dos nutricionistas atuantes no PNAE e posterior desvinculação. O início dessa funcionalidade deu-se a partir de julho de 2015.

**A quem se destina**

O cadastramento é de competência dos gestores do SIMEC/ PAR (Entidades Executoras) juntamente com os nutricionistas.

**Como acessar**

O início do processo de vinculação do nutricionista é de responsabilidade do gestor. Primeiramente, o gestor deve acessar o seguinte sítio eletrônico que o direcionará para o portal do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, no módulo Plano de Metas – PAR: <http://simec.mec.gov.br>.

Com o intuito de facilitar o cadastro desses profissionais junto ao PNAE, a Coordenação Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar – CGPAE construiu um manual de orientação para o gestor e nutricionista com o passo a passo para realizar a vinculação dos nutricionistas atuantes no programa e posterior desvinculação.

Fonte: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/assuntos/sistemas/simec>

**SISTEMA DE INFORMAÇÕES ORGANIZACIONAIS DO GOVERNO FEDERAL (SIORG)**

O Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG) é uma ferramenta essencial para a gestão e transparência das estruturas administrativas no âmbito do Poder Executivo Federal brasileiro. Instituído pelo Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, o SIORG visa uniformizar e integrar as ações das unidades administrativas, constituindo uma rede colaborativa voltada para a melhoria da gestão pública. Além disso, busca desenvolver padrões de qualidade e racionalidade, proporcionando meios para aprimorar o desempenho institucional e otimizar a utilização dos recursos disponíveis, reduzindo custos operacionais e assegurando a continuidade dos processos de organização e inovação institucional.

O SIORG desempenha um papel estruturante nas atividades de desenvolvimento organizacional dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal. Suas principais finalidades incluem:

- **Uniformização e Integração:** Padronizar e integrar as ações das unidades administrativas, promovendo coesão e eficiência nos processos internos.
- **Rede Colaborativa:** Estabelecer uma rede colaborativa que facilite o intercâmbio de informações e a construção de consensos entre dirigentes e técnicos das unidades envolvidas em temas de gestão.
- **Desenvolvimento de Padrões de Qualidade:** Criar e disseminar padrões que assegurem a qualidade e a racionalidade nas estruturas organizacionais.
- **Aprimoramento do Desempenho Institucional:** Proporcionar meios para melhorar o desempenho das instituições, otimizando a utilização dos recursos disponíveis e reduzindo custos operacionais.
- **Transparência e Acesso à Informação:** Organizar e disponibilizar informações sobre as estruturas, competências, finalidades, jurisdição e histórico legal dos órgãos da Administração Federal, em conformidade com os preceitos da Lei de Acesso à Informação.

O SIORG é composto por um sistema informatizado que serve como cadastro oficial das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Entre suas principais funcionalidades destacam-se:

- **Módulo de Gestão:** Ferramenta onde são operacionalizadas as atualizações das estruturas organizacionais, de acordo com a legislação vigente. Este módulo é acessado pelos usuários por meio da conta GOV.BR, facilitando o processo de login e garantindo a segurança das informações.
- **Consultas Públicas:** Disponibiliza ao público em geral consultas dinâmicas sobre a estrutura organizacional, órgãos, entidades, unidades, históricos, cargos e funções, além de tabelas de domínio do SIORG. Essas informações podem ser acessadas através do portal oficial do sistema.
- **APIs e Dados Abertos:** Oferece módulos de APIs que permitem a integração com outros sistemas e a disseminação de dados abertos, promovendo maior transparência e facilitando o acesso às informações por parte da sociedade.

A implementação do SIORG traz benefícios significativos tanto para a administração pública quanto para a sociedade em geral:

- **Eficiência Administrativa:** Ao padronizar e integrar as estruturas organizacionais, o SIORG contribui para a redução de redundâncias e para a otimização dos processos internos, resultando em uma gestão mais eficiente.
- **Transparência Governamental:** A disponibilização pública das informações estruturais dos órgãos federais fortalece a transparência e permite que cidadãos e pesquisadores tenham acesso facilitado a dados relevantes sobre a administração pública.
- **Apoio à Tomada de Decisão:** Gestores públicos podem utilizar as informações do SIORG para embasar decisões estratégicas, promovendo melhorias nas políticas públicas e na alocação de recursos.
- **Facilitação do Controle Social:** Com o acesso às informações organizacionais, a sociedade civil pode exercer um controle mais efetivo sobre as ações governamentais, contribuindo para a promoção da accountability e da responsabilidade pública.

O Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG) representa um avanço significativo na gestão pública brasileira, ao proporcionar uma plataforma integrada e transparente das estruturas organizacionais do Poder Executivo Federal. Sua implementação reforça o compromisso do governo com a eficiência administrativa, a transparência e a participação cidadã, pilares fundamentais para o fortalecimento da democracia e para a promoção de uma gestão pública mais responsiva e alinhada às necessidades da sociedade.

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SISP)**

O Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (Sisp) foi instituído pelo Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, com o objetivo de organizar a operação, controle, supervisão e coordenação dos recursos de tecnologia da informação da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal<sup>2</sup>.

**Finalidade**

- Assegurar ao Governo federal suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz;
- Facilitar aos interessados a obtenção das informações disponíveis, resguardados os aspectos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, bem como restrições administrativas e limitações legais;
- Promover a integração e a articulação entre programas de governo, projetos e atividades, visando à definição de políticas, diretrizes e normas relativas à gestão dos recursos de tecnologia da informação;
- Estimular o uso racional dos recursos de tecnologia da informação, no âmbito do Poder Executivo federal, visando à melhoria da qualidade e da produtividade do ciclo da informação;

<sup>2</sup> <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/sobre-o-sisp>

- Estimular o desenvolvimento, a padronização, a integração, a interoperabilidade, a normalização dos serviços de produção e a disseminação de informações; (Redação dada pelo Decreto nº 10.230, de 2020)

- Propor adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão dos recursos de tecnologia da informação;

- Estimular e promover a formação, o desenvolvimento e o treinamento dos servidores que atuam na área de tecnologia da informação; e

- Definir a política estratégica de gestão de tecnologia da informação do Poder Executivo federal.

#### Estrutura

**Órgão Central** - É a Secretaria de Governo Digital (SGD) da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

**Órgãos Setoriais** - As unidades de administração dos recursos de tecnologia da informação dos Ministérios e dos órgãos da Presidência da República.

**Órgãos Seccionais** - As unidades de administração dos recursos de tecnologia da informação das autarquias e fundações.

**Órgãos Correlatos** - As unidades desconcentradas e formalmente constituídas de administração dos recursos de tecnologia da informação nos Órgãos Setoriais e Seccionais.

#### Como se tornar um órgão do SISP?

Pré-Requisitos:

- Ser uma unidade desconcentrada e formalmente constituída, registrada no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIOORG;

- Administrar recursos de tecnologia da informação no órgão Setorial ou Seccional, tendo esta competência como sua atividade finalística, de cunho técnico e específico;

- Ser responsável direto pela execução de programas, projetos ou ações listadas no Plano Diretor de TIC do órgão.

#### Procedimentos

A unidade de TI que vier a solicitar o reconhecimento como órgão Correlato do SISP deverá, observando o disposto no Decreto nº 7.579 de 2011:

Elaborar nota técnica com os fundamentos necessários e suficientes para qualificá-la como órgão Correlato do SISP;

Anexar ao processo o regimento interno da unidade, que deve conter de forma clara e precisa as atribuições de administração dos recursos de tecnologia da informação;

Submeter a solicitação ao órgão Setorial ou Seccional, para que este emita parecer diante da solicitação intentada;

Encaminhar solicitação, via ofício, ao órgão Central do SISP contendo em anexo nota técnica, regimento interno e parecer do órgão Setorial ou Seccional;

Ao órgão Central do SISP caberá analisar a solicitação e emitir parecer conclusivo a luz do disposto no Decreto nº 7.579 de 2011.

## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

### — Visão Geral

#### Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - Visão Geral

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta que vem transformando a forma como os órgãos públicos gerenciam seus processos administrativos, substituindo o papel e a burocracia por um ambiente virtual moderno e eficiente. Desde a sua implementação, o SEI tem sido uma peça-chave na modernização da administração pública, tornando os processos mais rápidos, transparentes e acessíveis. Neste texto, exploraremos em detalhes o que é o SEI, como ele se integra à gestão por processo e por desempenho, quais são as boas práticas de uso, e a importância dos vídeos tutoriais para a capacitação dos usuários.

#### O que é o SEI?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma de gestão documental e processual que foi criada para digitalizar e simplificar os procedimentos administrativos dentro das organizações públicas. Desenvolvido inicialmente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI foi adotado por diversos órgãos federais, estaduais e municipais, devido à sua eficiência em transformar processos que antes eram demorados e cheios de burocracia em operações digitais, mais ágeis e econômicas.

O principal objetivo do SEI é permitir a tramitação eletrônica de processos e documentos, promovendo assim maior transparência e eficiência na administração pública. Sua estrutura permite que os servidores públicos possam iniciar, acompanhar, editar e finalizar processos de maneira virtual, eliminando a necessidade de impressões e reduzindo significativamente o tempo gasto em cada etapa. Além disso, o SEI contribui para a sustentabilidade, pois diminui a necessidade de papel, tinta e espaço físico para armazenagem de documentos.

Ao trabalhar com o SEI, os usuários têm acesso a uma interface amigável, onde podem gerenciar diversos tipos de processos administrativos, como solicitações, pareceres, ofícios, memorandos e outros documentos internos. Cada processo é registrado de forma detalhada e fica disponível para acompanhamento em tempo real, o que contribui para a transparência e responsabilidade na administração pública. Dessa forma, o SEI não apenas digitaliza processos, mas também os aprimora, tornando a gestão mais eficiente e transparente.

#### Gestão por Processo e por Desempenho

A implementação do SEI está intimamente ligada aos conceitos de gestão por processo e gestão por desempenho. Na gestão por processo, a organização busca mapear e otimizar as atividades realizadas para alcançar os objetivos da instituição. O SEI facilita essa prática, pois permite que todos os passos de um processo administrativo sejam acompanhados de forma eletrônica, desde a sua abertura até a conclusão. Com a digitalização, é possível identificar gargalos, redundâncias e pontos de melhoria, o que contribui para a eficiência e a racionalização dos recursos.



Já a gestão por desempenho refere-se à avaliação da eficiência e eficácia das atividades executadas. O SEI permite a criação de indicadores de desempenho que auxiliam os gestores a monitorar o andamento dos processos em tempo real. Com o sistema, é possível avaliar o tempo médio de tramitação de um documento, a produtividade de cada setor, e a qualidade das respostas fornecidas aos cidadãos e outros órgãos. Essa análise é fundamental para a tomada de decisões estratégicas, pois oferece uma visão clara de como os recursos estão sendo empregados e onde há potencial para melhorias.

Além disso, o SEI facilita a comunicação entre setores, uma vez que todos os envolvidos em um processo têm acesso às informações atualizadas e podem interagir diretamente no sistema. Essa integração contribui para a redução de erros, retrabalho e a melhoria contínua dos processos, alinhando-se à ideia de gestão por desempenho.

### Boas Práticas de Utilização do Sistema

Para garantir a máxima eficiência do SEI, é fundamental que os usuários adotem boas práticas de utilização do sistema. A seguir, destacam-se algumas dessas práticas:

É importante que todos os documentos e processos sejam cadastrados de forma organizada e padronizada, seguindo as orientações internas do órgão. Isso facilita a busca e a identificação de informações, evitando duplicidade de processos e documentos.

O SEI possui uma ferramenta de busca bastante eficiente, que permite localizar processos e documentos por diversos critérios, como número, assunto, data, entre outros. O uso correto dessa funcionalidade agiliza a localização de informações e evita a perda de tempo.

Para garantir o andamento eficiente dos processos, é fundamental que os usuários acompanhem regularmente as atividades dentro do sistema. O SEI permite a criação de notificações e alertas para acompanhar prazos e pendências, evitando atrasos e garantindo a fluidez das operações.

O SEI permite o compartilhamento de processos com outros setores e órgãos, o que torna a comunicação mais ágil. Sempre que necessário, é importante compartilhar as informações relevantes, garantindo que todos os envolvidos tenham acesso ao que é preciso para a tomada de decisões.

Mesmo sendo um sistema eletrônico, o cuidado com a segurança da informação é fundamental. É imprescindível que os usuários evitem compartilhar senhas e sigam as políticas de segurança definidas pelo órgão. Documentos que contêm informações sensíveis devem ser tratados com o devido sigilo.

Essas boas práticas não apenas otimizam o uso do SEI, mas também garantem que os processos administrativos sejam realizados de forma segura, eficiente e dentro dos padrões de qualidade exigidos pela administração pública.

### Vídeos Tutoriais

Os vídeos tutoriais são recursos fundamentais para a capacitação dos usuários do SEI, especialmente para aqueles que estão iniciando o contato com o sistema. A aprendizagem por meio de vídeos é uma maneira eficaz de transmitir conhecimentos, pois permite que o usuário veja, em tempo real, como realizar cada etapa dentro do sistema.

Esses vídeos costumam abordar desde conceitos básicos, como a criação de um processo, até funcionalidades mais avançadas, como o uso de assinaturas eletrônicas e o compartilhamento de documentos. A vantagem dos vídeos tutoriais é que eles podem ser assistidos quantas vezes forem necessárias, permitindo que os usuários aprendam no seu próprio ritmo. Além disso, são uma excelente ferramenta de consulta para sanar dúvidas específicas, evitando que os servidores precisem interromper suas atividades para buscar ajuda de colegas ou gestores.

Muitos órgãos que adotam o SEI disponibilizam seus próprios vídeos tutoriais em plataformas como o YouTube ou em suas intranets, garantindo que os servidores tenham acesso a informações atualizadas e específicas sobre o funcionamento do sistema em seu ambiente de trabalho. Investir tempo na visualização desses vídeos é uma prática que contribui para a eficiência e segurança na utilização do SEI, tornando o trabalho diário mais ágil e produtivo.

Com isso, é evidente que o SEI é uma ferramenta indispensável para a modernização da administração pública, contribuindo para a gestão eficiente de processos e documentos. Ao adotar boas práticas e utilizar os vídeos tutoriais como auxílio, os usuários podem explorar ao máximo os benefícios do sistema, proporcionando um serviço público mais transparente, ágil e eficiente.

### — Iniciando operações no SEI

#### Iniciando Operações no SEI

Ao compreender o funcionamento e a importância do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o próximo passo é se familiarizar com as operações iniciais do sistema. Esta seção abordará o acesso ao sistema, a navegação por meio da barra de ferramentas e menu principal, o uso das telas de controle e do processo, bem como a gestão de documentos e a base de conhecimento. Além disso, discutiremos aspectos essenciais como a restrição de acesso, que garante a segurança e a confidencialidade das informações.

#### Acesso ao Sistema

O acesso ao SEI é o primeiro passo para iniciar suas operações no sistema. Para entrar, o usuário deve acessar o portal da instituição ou órgão que utiliza o SEI e, em seguida, selecionar o link correspondente ao sistema. Normalmente, o acesso requer um login e senha, que são fornecidos pelo administrador do sistema. Em alguns casos, pode-se utilizar certificados digitais ou autenticação por meio de tokens para garantir a segurança e a identificação do usuário.

Uma vez autenticado, o usuário tem acesso ao ambiente do SEI, onde poderá iniciar, editar e acompanhar processos. É importante lembrar que a segurança da informação é fundamental, e por isso, os usuários devem evitar compartilhar suas credenciais de acesso e sempre se certificar de que estão utilizando uma conexão segura ao acessar o sistema.

#### Barra de Ferramentas

A barra de ferramentas é um dos elementos mais importantes da interface do SEI. Localizada na parte superior da tela, ela oferece acesso rápido às funcionalidades e operações do sistema. Os botões da barra de ferramentas permitem a criação de novos



processos, a inclusão de documentos, a pesquisa de processos, a edição de informações e o gerenciamento de configurações pessoais.

Entre os principais botões, destacam-se:

– Novo Processo: Permite a abertura de um novo processo administrativo.

– Novo Documento: Facilita a criação de documentos dentro de um processo já existente.

– Pesquisar: Oferece uma ferramenta de busca eficiente para localizar processos e documentos.

– Ajuda: Direciona o usuário para a base de conhecimento do SEI ou outras ferramentas de suporte.

O uso eficiente da barra de ferramentas contribui para uma navegação mais rápida e eficaz no sistema, otimizando as atividades diárias dos servidores públicos.

### Menu Principal

O menu principal do SEI é outra área de grande relevância, pois organiza as funcionalidades e permite o acesso às principais operações do sistema. Localizado à esquerda da tela, o menu é dividido em seções que oferecem acesso a diferentes funcionalidades, como a criação de processos, gerenciamento de documentos, configurações do usuário e acesso à base de conhecimento.

Entre as opções disponíveis no menu principal, destacam-se:

– Iniciar Processo: Permite a criação de um novo processo, selecionando a categoria e o tipo de processo desejado.

– Documentos: Oferece acesso à lista de documentos criados ou disponíveis para o usuário.

– Minhas Tarefas: Exibe uma lista de processos e documentos que estão sob a responsabilidade do usuário.

– Consulta: Permite a pesquisa e visualização de processos e documentos.

O menu principal é personalizável, permitindo que cada usuário configure as opções de acordo com suas necessidades, facilitando assim o acesso às funcionalidades que utiliza com maior frequência.

### Tela “Controle de Processos”

A tela “Controle de Processos” é a interface onde o usuário pode visualizar e gerenciar os processos que estão sob sua responsabilidade. Nesta tela, os processos são listados de forma organizada, permitindo que o usuário acompanhe o status, o andamento e os prazos de cada processo.

Cada linha da tabela de controle apresenta informações importantes, como o número do processo, o assunto, a unidade responsável e a data de atualização. A partir dessa tela, o usuário pode acessar os detalhes do processo, adicionar documentos, realizar despachos e acompanhar o histórico de tramitação.

Essa visão geral dos processos facilita a gestão e permite que o usuário identifique rapidamente as ações necessárias, garantindo o cumprimento de prazos e a eficiência na condução das atividades.

### Tela do Processo

A tela do processo é a interface que apresenta todas as informações detalhadas sobre um determinado processo administrativo. Nessa tela, o usuário pode visualizar o conteúdo completo do processo, incluindo os documentos anexados, os despachos realizados, o histórico de tramitações e as informações sobre os responsáveis e interessados.

Uma das principais vantagens do SEI é a facilidade de acesso e edição de documentos diretamente na tela do processo. É possível incluir novos documentos, fazer anotações, inserir comentários e compartilhar o processo com outros setores ou unidades. Isso torna o acompanhamento mais dinâmico e facilita a colaboração entre os envolvidos.

A tela do processo também permite a visualização de arquivos em diversos formatos, tornando o SEI uma ferramenta versátil e adaptável às necessidades da administração pública.

### Base de Conhecimento

A base de conhecimento do SEI é um recurso fundamental para auxiliar os usuários no uso do sistema. Ela oferece uma série de materiais, como manuais, tutoriais, FAQs e vídeos explicativos que visam solucionar dúvidas e orientar na utilização das funcionalidades do SEI.

Ao acessar a base de conhecimento, o usuário encontra informações detalhadas sobre como realizar diversas operações, desde a criação de um processo até a utilização de funcionalidades mais avançadas. A base de conhecimento é atualizada periodicamente, garantindo que os usuários tenham acesso às informações mais recentes sobre o funcionamento do sistema.

O uso da base de conhecimento é altamente recomendado, especialmente para novos usuários, pois facilita a aprendizagem e contribui para o uso eficiente do SEI no dia a dia.

### Tela do Documento

A tela do documento é a área onde o usuário pode criar, editar e visualizar documentos dentro de um processo. O SEI permite a criação de documentos diretamente no sistema, utilizando modelos e formatos predefinidos, o que torna a elaboração de textos mais prática e padronizada.

Na tela do documento, é possível inserir textos, tabelas, imagens e realizar formatações de acordo com as necessidades do processo. Além disso, o sistema permite a inclusão de assinaturas eletrônicas, garantindo a autenticidade e validade dos documentos produzidos.

A tela do documento é essencial para o registro de informações e formalização de atos administrativos, tornando-se uma ferramenta indispensável para a gestão eficiente dos processos.

### Restrição de Acesso

A restrição de acesso é uma funcionalidade do SEI que assegura a confidencialidade e a segurança das informações presentes no sistema. Nem todos os usuários têm acesso irrestrito a todos os processos e documentos, uma vez que o SEI permite a definição de níveis de acesso com base na natureza do processo e nas permissões atribuídas a cada usuário.

Há três níveis principais de restrição de acesso:

- Público: Documentos e processos disponíveis para consulta por qualquer usuário do SEI.
- Restrito: Acesso limitado a um grupo específico de usuários, geralmente de acordo com a unidade ou função.
- Sigiloso: Documentos e processos de caráter confidencial, acessíveis apenas a um número restrito de usuários autorizados.

A restrição de acesso é configurada durante a criação do processo ou do documento e pode ser alterada conforme a necessidade. Essa funcionalidade é crucial para garantir a segurança das informações e assegurar que apenas os usuários autorizados tenham acesso a conteúdos sensíveis.

A compreensão e a prática correta dessas operações no SEI garantem um uso eficaz e seguro do sistema, contribuindo para a eficiência e a transparência na gestão de processos administrativos.

#### — Operações básicas com processos

##### Operações Básicas com Processos

O gerenciamento de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) envolve uma série de operações que facilitam o acompanhamento e a execução das atividades administrativas. Esta seção abordará as principais operações, como a visualização da árvore de documentos, a abertura de novos processos, a conclusão, a reabertura e a exclusão de processos, bem como a geração de arquivos em PDF e ZIP. Cada uma dessas operações é fundamental para a gestão eficiente dos processos administrativos, garantindo a fluidez e a segurança das informações.

##### Árvore de Documentos do Processo

A árvore de documentos do processo é uma ferramenta visual que permite ao usuário acompanhar todos os documentos anexados a um determinado processo de forma hierárquica e organizada. A árvore apresenta a sequência dos documentos criados e vinculados ao processo, facilitando a visualização do histórico e a relação entre os documentos.

Ao clicar em cada documento listado na árvore, o usuário pode visualizar o seu conteúdo e as informações relativas a ele, como autor, data de criação e status de tramitação. Essa funcionalidade é especialmente útil para acompanhar o desenvolvimento do processo, identificar documentos pendentes de assinatura ou revisão, e garantir que todas as etapas sejam devidamente registradas e organizadas.

A árvore de documentos é atualizada automaticamente conforme novos documentos são adicionados, oferecendo uma visão completa e em tempo real do processo.

##### Iniciar Processo

A operação de iniciar um processo é um dos primeiros passos para o uso efetivo do SEI. Para iniciar um novo processo, o usuário deve selecionar a opção “Iniciar Processo” no menu principal ou na barra de ferramentas. Em seguida, o sistema solicitará a seleção do tipo de processo que será criado, a unidade responsável e o preenchimento de informações básicas, como o assunto e a descrição do processo.

Ao preencher as informações obrigatórias e clicar em “Salvar”, o SEI cria o processo, gerando um número único que permitirá seu acompanhamento e tramitação dentro do sistema. A partir deste momento, o usuário pode começar a incluir documentos, despachos e realizar outras operações no processo criado.

O processo é então disponibilizado na tela de “Controle de Processos” e fica acessível para acompanhamento e edição por todos os usuários autorizados. A correta inclusão das informações iniciais é essencial para garantir a rastreabilidade e eficiência do processo ao longo do seu ciclo de vida.

##### Tipos de Processo

O SEI permite a criação de diferentes tipos de processos administrativos, de acordo com a natureza e a finalidade do procedimento a ser realizado. Os tipos de processos são configurados pelo órgão ou entidade que utiliza o sistema e podem variar conforme as suas necessidades.

Entre os tipos mais comuns de processos, destacam-se:

- Processo de Solicitação: Utilizado para pedidos formais, como solicitações de recursos ou informações.
- Processo de Parecer: Usado para a elaboração e tramitação de pareceres técnicos ou jurídicos.
- Processo de Ofício: Voltado para a comunicação formal entre unidades internas ou externas.
- Processo Disciplinar: Referente a procedimentos administrativos disciplinares.

A escolha do tipo de processo é crucial, pois define a estrutura e os documentos necessários para o andamento do processo. Além disso, cada tipo de processo pode ter regras específicas de tramitação, prazo e acesso, o que impacta diretamente na forma como ele será gerenciado no SEI.

##### Processos com Restrição de Acesso

Os processos com restrição de acesso são aqueles que possuem informações confidenciais e, portanto, não podem ser visualizados por todos os usuários do sistema. A restrição de acesso pode ser configurada no momento da criação do processo ou posteriormente, conforme a necessidade de proteção dos dados.

No SEI, é possível definir diferentes níveis de restrição, como “Restrito” ou “Sigiloso”, que limitam o acesso a determinados usuários ou grupos. Apenas os usuários com as permissões necessárias poderão visualizar, editar ou tramitar processos com restrição de acesso, garantindo a segurança das informações sensíveis.

A configuração correta do nível de acesso é fundamental para a integridade e confidencialidade do processo, evitando que informações sigilosas sejam expostas indevidamente.

##### Concluir Processos

Concluir um processo é uma das etapas finais no gerenciamento dentro do SEI. A conclusão de um processo ocorre quando todas as atividades e documentos relacionados a ele foram devidamente finalizados, não havendo mais ações pendentes.

Para concluir um processo, o usuário deve selecionar a opção correspondente na tela do processo. Uma vez concluído, o processo é arquivado no sistema e não pode ser editado ou tramitado, permanecendo apenas para consulta.

A conclusão de processos é importante para manter a organização e evitar a acumulação de processos abertos desnecessariamente, contribuindo para a eficiência na gestão administrativa.

#### Reabrir Processos

Caso seja necessário realizar alterações ou adicionar informações a um processo já concluído, o SEI permite a reabertura do processo. A reabertura deve ser autorizada por um usuário com permissões adequadas, garantindo que a integridade do processo seja preservada.

Ao reabrir o processo, ele volta a ser editável e pode ser tramitado novamente, possibilitando a inclusão de novos documentos, despachos ou ajustes necessários. Essa funcionalidade é fundamental para garantir a flexibilidade do sistema, permitindo a correção de erros ou a continuidade de processos que, por algum motivo, foram concluídos prematuramente.

#### Excluir Processos

A exclusão de processos no SEI é uma operação restrita, uma vez que envolve a remoção permanente de um processo do sistema. Somente usuários com perfil de administrador ou com permissões específicas podem realizar a exclusão de processos.

Antes de excluir um processo, é essencial verificar se realmente não há mais necessidade de mantê-lo, pois a exclusão é irreversível e resultará na perda de todas as informações e documentos associados. Em situações em que a exclusão é necessária, o SEI mantém um registro da operação, garantindo a rastreabilidade e a transparência do ato.

#### Gerar PDF do Processo

O SEI permite a geração de um arquivo PDF que reúne todos os documentos e informações de um processo em um único arquivo. Para realizar essa operação, basta selecionar a opção “Gerar PDF” na tela do processo. O sistema irá consolidar todos os documentos, mantendo a ordem e a hierarquia apresentadas na árvore de documentos.

A geração do PDF é uma funcionalidade útil para arquivamento, compartilhamento ou apresentação de um processo em formato físico ou digital. O arquivo gerado pode ser utilizado para fins de auditoria, consultas externas ou armazenamento offline, assegurando a integridade das informações.

#### Gerar ZIP do Processo

Além da geração de PDF, o SEI também permite a geração de um arquivo ZIP que contém todos os documentos e informações do processo em seu formato original. A opção “Gerar ZIP” é especialmente útil quando há a necessidade de transferir ou armazenar o processo completo em um formato que preserve todos os arquivos e detalhes de maneira organizada.

O arquivo ZIP gerado pode ser extraído em qualquer computador, permitindo o acesso aos documentos de forma independente do SEI. Essa operação é importante para garantir que o processo esteja disponível em situações onde o acesso ao sistema pode ser restrito, como em auditorias externas ou compartilhamento com outras instituições.

Ao dominar essas operações básicas, o usuário do SEI estará apto a gerenciar processos de maneira eficiente e segura, contribuindo para a melhoria da gestão administrativa e o alcance de resultados mais eficazes na organização pública.

#### — Trabalho Colaborativo

##### Trabalho Colaborativo

O trabalho colaborativo é um dos pilares do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), permitindo que diversas unidades e usuários atuem de forma integrada no gerenciamento e na tramitação dos processos administrativos. A colaboração eficiente entre os setores é fundamental para assegurar a agilidade e a precisão na tomada de decisões e no atendimento das demandas. Nesta seção, exploraremos como receber processos na unidade, atribuir a usuários específicos, enviar para outras unidades, formar grupos de envio, controlar prazos, inserir anotações, e como os usuários podem dar ciência nos processos.

##### Receber Processos na Unidade

O primeiro passo para o trabalho colaborativo no SEI é o ato de receber processos na unidade. Quando um processo é enviado de outra unidade, ele se torna visível na caixa de entrada do SEI, permitindo que os responsáveis da unidade o visualizem e deem andamento às atividades necessárias.

Para receber um processo, o usuário deve acessar a tela de “Controle de Processos” e selecionar o processo desejado. Ao abrir o processo, ele pode visualizar todos os documentos e despachos que acompanham a tramitação. É importante que a unidade verifique regularmente sua caixa de entrada para evitar atrasos e garantir a continuidade do fluxo dos processos.

A prática de receber processos prontamente contribui para a eficiência no trabalho colaborativo, garantindo que as demandas sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos.

##### Atribuir Processos a um Usuário

No contexto de trabalho colaborativo, é comum que um processo precise ser tratado por um usuário específico dentro da unidade. O SEI permite a atribuição de processos a um usuário, facilitando a organização e a divisão de tarefas entre os membros da equipe.

Para atribuir um processo a um usuário, basta selecionar a opção correspondente na tela do processo e escolher o nome do colaborador que será responsável. Essa funcionalidade é útil para assegurar que cada processo seja direcionado ao profissional mais adequado, de acordo com a sua especialidade ou função na unidade.

A atribuição de processos também possibilita um controle mais preciso sobre a responsabilidade e o andamento das atividades, evitando que tarefas sejam esquecidas ou deixadas de lado.

##### Enviar Processos para Outra Unidade

Quando um processo exige a intervenção de outras áreas ou unidades da organização, é necessário enviar o processo para outra unidade dentro do SEI. A funcionalidade de envio permite que o processo continue seu fluxo, garantindo que todas as etapas e aprovações necessárias sejam realizadas.

Para enviar um processo, o usuário deve selecionar a opção “Enviar” e escolher a unidade de destino. É possível adicionar uma mensagem ou observação que acompanhe o processo, orientando a unidade de destino sobre as ações a serem tomadas.

O envio de processos para outras unidades é uma operação que agiliza a tramitação e facilita o trabalho colaborativo, assegurando que todas as partes interessadas possam contribuir para a conclusão do processo.

#### Grupos de Envio

Os grupos de envio são uma funcionalidade que permite a criação de conjuntos de unidades ou usuários para facilitar a tramitação de processos que envolvem múltiplos setores. Ao criar um grupo de envio, o usuário pode direcionar o processo para várias unidades ao mesmo tempo, agilizando o trabalho colaborativo e evitando o retrabalho.

Essa funcionalidade é especialmente útil em processos que demandam a participação de diferentes áreas ou em situações onde o processo precisa passar por uma sequência de aprovações. Ao utilizar grupos de envio, o fluxo do processo se torna mais eficiente, contribuindo para a redução de prazos e a melhoria da comunicação entre os envolvidos.

#### Controle de Prazos

O controle de prazos é uma ferramenta essencial para garantir a eficiência e o cumprimento dos objetivos dentro do SEI. Cada processo possui prazos que devem ser observados pelos responsáveis, e o sistema permite a configuração de alertas e notificações para manter o usuário informado sobre os prazos em andamento.

Ao inserir um processo no sistema, é possível definir prazos para a conclusão de tarefas ou etapas específicas, garantindo que o trabalho colaborativo ocorra dentro do tempo estipulado. O SEI também permite o acompanhamento do status dos prazos, identificando processos que estão próximos de expirar ou que já ultrapassaram o prazo estabelecido.

A atenção ao controle de prazos é fundamental para manter a organização e a eficiência, evitando atrasos e prejuízos ao andamento das atividades administrativas.

#### Inserir Anotações

Durante o andamento de um processo, pode ser necessário fazer registros adicionais que sirvam como observações, lembretes ou informações complementares. A funcionalidade de inserir anotações no SEI permite que os usuários incluam comentários e orientações diretamente no processo, tornando o trabalho colaborativo mais transparente e organizado.

As anotações inseridas ficam visíveis para todos os usuários que têm acesso ao processo, permitindo que qualquer membro da equipe visualize as informações e contribua para o andamento do trabalho. Além disso, as anotações podem ser editadas ou excluídas conforme necessário, proporcionando flexibilidade e agilidade na comunicação.

A prática de inserir anotações contribui para a clareza e o entendimento do processo, evitando mal-entendidos e facilitando o acompanhamento das atividades pelos usuários envolvidos.

#### Ciência

A funcionalidade de ciência é uma ferramenta que permite que os usuários manifestem que tomaram conhecimento de determinado documento ou processo. Ao dar ciência, o usuário confirma que está ciente das informações apresentadas e que reconhece a existência do documento ou do despacho.

Dar ciência é um ato importante para assegurar que todos os envolvidos estejam devidamente informados sobre as atividades em andamento, garantindo a transparência e a responsabilidade no trabalho colaborativo. No SEI, é possível registrar a ciência de forma eletrônica, evitando a necessidade de assinaturas físicas e agilizando a tramitação dos processos.

Ao clicar na opção “Dar Ciência,” o sistema registra a data e a hora em que o usuário tomou conhecimento do documento, tornando o processo mais seguro e confiável.

O trabalho colaborativo no SEI é facilitado pelas diversas funcionalidades que permitem a interação eficiente entre os usuários e unidades. Ao compreender como receber processos, atribuir a usuários específicos, enviar para outras unidades, utilizar grupos de envio, controlar prazos, inserir anotações e dar ciência, os servidores públicos podem garantir uma gestão mais eficiente e organizada dos processos administrativos, contribuindo para a agilidade e a transparência na administração pública.

#### — Relações entre informações

##### Relações entre Informações

No Sistema Eletrônico de Informações (SEI), é comum que processos e documentos tenham relações entre si, seja por tratarem de assuntos semelhantes, por compartilharem informações importantes, ou por dependerem uns dos outros para a conclusão. A capacidade de estabelecer relações entre processos é um dos recursos que tornam o SEI uma ferramenta tão poderosa para a gestão administrativa. Nesta seção, abordaremos as operações de sobrestar, relacionar e anexar processos, explicando como cada uma dessas funcionalidades contribui para o gerenciamento eficiente das informações.

##### Sobrestar Processo

O ato de sobrestar um processo significa suspender temporariamente o seu andamento devido a alguma dependência ou espera em relação a outro processo ou fator externo. Essa operação é comum quando o resultado ou a conclusão de um processo depende da finalização de outro processo em andamento, ou quando é necessário aguardar uma decisão judicial, parecer técnico ou aprovação de uma autoridade competente.

Ao sobrestar um processo no SEI, o sistema registra que o processo está aguardando uma ação externa, evitando que prazos sejam contabilizados indevidamente ou que a unidade responsável continue a tramitar o processo enquanto a pendência não é resolvida. Durante o período de sobrestamento, o processo permanece disponível para consulta, mas não pode ser editado ou tramitado até que a condição que motivou a suspensão seja resolvida.

A funcionalidade de sobrestamento é essencial para manter a organização e evitar retrabalho, permitindo que a equipe se concentre em processos que estejam em condições de prosseguir, enquanto os processos aguardando resolução ficam devidamente registrados no sistema.

#### Relacionar Processos

A operação de relacionar processos no SEI é utilizada quando há a necessidade de estabelecer uma conexão lógica entre dois ou mais processos que possuem alguma relação entre si, mas que não dependem diretamente um do outro. Essa funcionalidade é útil para identificar processos que tratam de temas semelhantes, que foram originados a partir de uma mesma demanda, ou que possuem informações que podem complementar um ao outro.

Ao relacionar processos, o usuário cria um vínculo que permite a visualização e o acompanhamento simultâneo dos processos envolvidos, facilitando a consulta e o acesso a informações relevantes. Essa relação é registrada no sistema e pode ser acessada por todos os usuários que possuem permissão para visualizar os processos relacionados.

A funcionalidade de relacionar processos é uma ferramenta valiosa para garantir a integração e a coerência das informações, especialmente em situações em que múltiplos processos tratam de questões interligadas ou que precisam ser analisados de forma conjunta para a tomada de decisões.

#### Anexar Processos

A operação de anexar processos é um recurso que permite a união formal de um processo a outro, tornando-o parte integrante do processo principal. Quando um processo é anexado a outro, ele deixa de tramitar de forma independente e passa a ser tratado como um apêndice do processo principal, sendo incorporado à sua árvore de documentos.

O processo de anexação é utilizado quando é necessário unificar processos que tratam do mesmo assunto ou que precisam ser tratados em conjunto para uma resolução efetiva. A partir do momento em que um processo é anexado, todas as suas informações, documentos e registros passam a fazer parte do processo principal, e a tramitação continua a partir deste ponto.

É importante ressaltar que a anexação de processos deve ser feita com cautela, pois uma vez anexado, o processo deixa de existir de forma autônoma. Apenas usuários com as permissões adequadas podem realizar a anexação, garantindo que a operação seja realizada de forma segura e de acordo com as normas da instituição.

As operações de sobrestar, relacionar e anexar processos são fundamentais para a gestão integrada e eficiente das informações no SEI. Elas permitem que os usuários estabeleçam as relações necessárias entre processos, assegurando que o fluxo de informações seja organizado, acessível e consistente. Ao dominar essas funcionalidades, os servidores públicos garantem uma gestão mais eficaz e colaborativa, contribuindo para a eficiência e a qualidade dos processos administrativos.

#### — Recuperando Informações

##### Recuperando Informações

Uma das grandes vantagens do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é a capacidade de recuperar e gerenciar informações de forma eficiente e detalhada. A transparência e a rastreabilidade são princípios essenciais que garantem a confiabilidade dos processos administrativos no ambiente digital. Nesta seção, abordaremos como verificar e acrescentar informações ao histórico de modificações, acompanhar processos de forma especial, utilizar blocos internos, explorar os métodos de pesquisa e compreender as medições de desempenho.

##### Verificar o Histórico de Modificações

O histórico de modificações é um recurso que permite acompanhar todas as alterações realizadas em um processo ou documento ao longo do tempo. Cada modificação é registrada com detalhes, incluindo a data e hora da alteração, o usuário que realizou a modificação e a natureza da ação (como inclusão de documentos, alterações no conteúdo ou tramitações realizadas).

Para verificar o histórico de modificações, basta acessar a opção correspondente na tela do processo. O SEI apresenta uma lista completa de todas as ações realizadas, o que permite ao usuário acompanhar o desenvolvimento do processo e identificar eventuais alterações indevidas ou incorretas. O histórico é uma ferramenta essencial para garantir a transparência e a integridade dos processos, possibilitando a identificação de erros e a auditoria das atividades realizadas.

O uso frequente da verificação do histórico de modificações ajuda a manter o controle e a responsabilidade sobre os processos, assegurando que todas as ações sejam devidamente registradas e acompanhadas.

##### Acrescentar Informações ao Histórico

Além de acompanhar o histórico, o SEI permite que os usuários autorizados acrescentem informações ao histórico de um processo. Essa funcionalidade é útil quando é necessário registrar observações, notas adicionais, ou detalhes que complementem as ações realizadas no processo.

Para acrescentar informações, o usuário pode utilizar o recurso de anotações, que se torna parte integrante do histórico e fica disponível para consulta por todos os usuários com acesso ao processo. Essa prática contribui para a documentação completa e detalhada do processo, garantindo que todas as informações relevantes estejam registradas e possam ser recuperadas quando necessário.

A inserção de informações adicionais no histórico é um elemento importante para assegurar a precisão e a rastreabilidade, especialmente em processos que envolvem múltiplas etapas e usuários.

##### Acompanhamento Especial

O acompanhamento especial é uma funcionalidade que permite aos usuários monitorar processos de forma mais próxima e receber notificações sobre qualquer modificação ou tramitação realizada. Essa ferramenta é especialmente útil para gestores e servidores que precisam acompanhar processos de alta prioridade ou que possuem interesse em acompanhar o desenvolvimento de processos específicos.

Ao ativar o acompanhamento especial, o usuário recebe alertas e e-mails sempre que houver alguma alteração no processo, garantindo que esteja sempre atualizado sobre o andamento e as decisões tomadas. Isso facilita a gestão proativa dos processos e assegura que o usuário possa agir rapidamente em caso de necessidade.

O acompanhamento especial é uma ferramenta que reforça a eficiência do trabalho colaborativo, evitando que processos importantes fiquem esquecidos ou percam prazos.

#### **Blocos Internos**

Os blocos internos são grupos de processos que podem ser criados pelos usuários para facilitar a organização e a gestão de processos que possuem características em comum ou que precisam ser tratados de forma conjunta. Essa funcionalidade permite agrupar processos por critérios específicos, como assunto, unidade responsável, prazo ou qualquer outra categoria que seja relevante para o usuário.

Uma vez criados, os blocos internos permitem que o usuário visualize, edite e tramitem os processos agrupados de maneira mais eficiente, evitando a necessidade de realizar operações de forma individual em cada processo. O uso de blocos internos é particularmente útil em situações de grande volume de processos, onde a organização e a agilidade são fundamentais para garantir a eficiência do trabalho.

Essa ferramenta possibilita uma visão panorâmica dos processos relacionados, permitindo que o usuário acompanhe e realize ações de forma mais integrada.

#### **Métodos de Pesquisa**

Os métodos de pesquisa são fundamentais para a recuperação rápida e eficiente de informações no SEI. O sistema oferece diversas opções de pesquisa que permitem ao usuário localizar processos e documentos de acordo com critérios específicos, como número do processo, assunto, unidade, data, autor, entre outros.

O SEI possui uma barra de pesquisa que pode ser utilizada para realizar buscas simples ou avançadas, oferecendo filtros que facilitam a identificação do processo desejado. Além disso, o sistema permite a realização de pesquisas por palavras-chave, o que é extremamente útil para localizar documentos ou processos que tratam de assuntos específicos.

Dominar os métodos de pesquisa é essencial para garantir a eficiência na recuperação de informações, especialmente em ambientes onde há um grande volume de processos tramitando simultaneamente.

#### **Medições de Desempenho**

As medições de desempenho são ferramentas que permitem avaliar a eficiência e a eficácia dos processos e das atividades realizadas dentro do SEI. O sistema oferece indicadores que permitem acompanhar o tempo médio de tramitação de processos, a produtividade das unidades, e o cumprimento de prazos, entre outros aspectos relevantes.

Essas medições são fundamentais para os gestores, pois fornecem dados objetivos que auxiliam na identificação de gargalos, na avaliação da performance das equipes e na tomada de decisões estratégicas. A análise regular das medições de

desempenho permite a implementação de melhorias e ajustes nos processos, contribuindo para a eficiência e a qualidade do trabalho.

O SEI possibilita a geração de relatórios com base nas medições de desempenho, oferecendo uma visão clara e detalhada do andamento das atividades administrativas.

A capacidade de recuperar informações de forma eficiente é uma das grandes vantagens do SEI. Ao compreender como verificar e acrescentar informações ao histórico de modificações, utilizar o acompanhamento especial, criar blocos internos, empregar métodos de pesquisa e analisar as medições de desempenho, os servidores públicos garantem um gerenciamento mais eficaz e transparente dos processos administrativos. Essas funcionalidades contribuem para a agilidade, a precisão e a eficiência na administração pública, tornando o trabalho colaborativo mais organizado e produtivo.

#### **— Operações básicas com documentos**

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta amplamente utilizada na administração pública para gestão de documentos e processos eletrônicos, permitindo que órgãos governamentais tenham mais agilidade, segurança e eficiência na tramitação de informações. Este sistema é essencial para profissionais que atuam em funções administrativas, como assistentes administrativos, pois sua correta utilização assegura o fluxo adequado de documentos e a integridade das informações.

#### **Incluir Documentos**

A inclusão de documentos é o primeiro passo para iniciar um processo ou anexar informações relevantes a um já existente. No SEI, o processo de inclusão é bastante intuitivo:

O usuário deve primeiramente acessar o processo no qual deseja incluir um documento. Caso o processo não exista, é necessário criá-lo utilizando a funcionalidade de abertura de processos.

No momento da inclusão, o usuário seleciona o tipo de documento a ser inserido (memorando, ofício, despacho, etc.).

Uma vez selecionado o tipo de documento, o usuário preenche as informações obrigatórias e complementares, como destinatários, assunto e conteúdo do documento.

A inclusão correta dos documentos é crucial para manter a organização e a rastreabilidade dos processos administrativos.

#### **Documentos Gerados no Sistema**

Os documentos gerados no sistema são aqueles criados diretamente no SEI, como ofícios, memorandos, notas técnicas e despachos. Estes documentos ficam automaticamente vinculados ao processo e apresentam uma numeração única, que facilita seu acompanhamento. Ao gerar um documento no SEI, é importante observar:

Os documentos devem seguir o padrão estabelecido pelo órgão, respeitando formatações, timbres e modelos oficiais.

Documentos gerados no sistema possuem autenticidade e validade jurídica, sendo aceitos como oficiais em processos administrativos.

**Editar Documentos**

A edição de documentos no SEI é uma tarefa comum para ajustar informações, corrigir erros ou complementar o conteúdo. Ao editar um documento, o usuário tem a opção de alterar o texto, incluir imagens e inserir referências a outros documentos ou processos.

**Incluir Imagens**

A inclusão de imagens é uma funcionalidade relevante para documentos que necessitam de ilustrações, gráficos ou assinaturas digitalizadas. Para adicionar imagens:

Ao acessar a ferramenta de edição, há uma opção para inserir imagens. Basta selecionar a imagem do computador e ajustá-la ao documento.

Imagens muito grandes podem dificultar o carregamento do documento. Reduza o tamanho da imagem antes de inseri-la, se necessário.

**Referenciar Documentos ou Processos**

Referenciar outros documentos ou processos é uma maneira eficiente de manter a conexão entre informações relacionadas. Para referenciar:

No editor, escolha a opção de inserir referência e busque pelo número do processo ou documento que deseja relacionar.

Certifique-se de que a referência seja pertinente ao conteúdo do documento em edição, evitando incluir informações irrelevantes.

**Versões**

O SEI permite a criação de diferentes versões de um mesmo documento. Isso é fundamental para manter o histórico de alterações e garantir a rastreabilidade das mudanças realizadas ao longo do tempo. Cada vez que um documento é editado, uma nova versão é criada automaticamente. Assim, é possível retornar a versões anteriores, se necessário.

A funcionalidade de controle de versões permite que os usuários vejam o histórico de modificações e saibam quem realizou cada alteração.

Se for detectado um erro ou uma modificação indevida, é possível reverter o documento à versão anterior.

**Textos Padrão**

Textos padrão são fragmentos de texto previamente cadastrados no sistema, utilizados para agilizar a elaboração de documentos. Esses textos são úteis em situações recorrentes, como resposta a solicitações frequentes ou comunicação interna.

Ao utilizar textos padrão, o assistente administrativo economiza tempo e assegura que a redação dos documentos esteja alinhada com o padrão institucional.

Textos padrão podem ser cadastrados por usuários com permissão de administradores do sistema, possibilitando o uso por toda a equipe.

**Modelos de Documentos**

Os modelos de documentos são formatos predefinidos que auxiliam na padronização e consistência dos documentos gerados no SEI. Ao utilizar um modelo, o usuário garante que a estrutura, cabeçalho, rodapé e demais elementos estejam conforme as diretrizes do órgão.

O assistente administrativo apenas preenche as informações necessárias, sem a necessidade de formatar o documento do zero.

Mantém a uniformidade dos documentos em toda a organização.

**Publicar Documentos**

A publicação de documentos é a etapa que torna o documento acessível a outros usuários do sistema ou ao público externo, dependendo da configuração de visibilidade. Para publicar:

Antes de publicar, certifique-se de que o documento está completo e correto.

O documento pode ser publicado para visualização restrita (somente usuários autorizados) ou pública (qualquer pessoa com acesso ao sistema).

**Documentos Externos**

Documentos externos são aqueles gerados fora do SEI e que precisam ser incluídos no sistema. Eles podem ser digitalizados e anexados ao processo correspondente.

**Orientações para Digitalização**

Digitalize os documentos em alta resolução para garantir legibilidade, mas cuide para que o tamanho do arquivo não seja excessivo.

Prefira formatos como PDF, que mantêm a integridade do documento e são aceitos pelo SEI.

**Excluir Documentos**

A exclusão de documentos deve ser feita com cautela, pois uma vez excluído, o documento não pode ser recuperado. O sistema permite apenas a exclusão de documentos que não foram publicados ou utilizados em tramitação.

Normalmente, apenas usuários com perfil administrativo possuem permissão para excluir documentos.

Certifique-se de que a exclusão não prejudicará o processo em andamento.

**Cancelar Documento**

O cancelamento de um documento difere da exclusão, pois o documento permanece registrado no sistema, mas é considerado inválido para fins de tramitação.

O cancelamento é utilizado em situações em que o documento foi emitido com erro ou não será mais utilizado.

O SEI mantém um histórico dos documentos cancelados, garantindo a transparência do processo.

O conhecimento das operações básicas com documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é essencial para o trabalho de um assistente administrativo. A eficiência e precisão na execução dessas tarefas asseguram a organização dos processos e a qualidade na gestão documental.

Ao dominar a inclusão, edição, controle de versões, uso de textos padrão e modelos, publicação, tratamento de documentos externos, exclusão e cancelamento de documentos, o assistente administrativo estará apto a contribuir efetivamente para a eficiência administrativa e o cumprimento das normas institucionais.



### — Assinaturas

A utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) trouxe grandes avanços na gestão documental dentro da administração pública, proporcionando maior agilidade e segurança na tramitação de processos e documentos. Em um ambiente onde a eficiência e a integridade das informações são essenciais, a funcionalidade de assinaturas eletrônicas no SEI se destaca como uma das ferramentas mais relevantes. A possibilidade de realizar assinaturas de forma digital, seja de documentos internos ou externos, garante a autenticidade e validade legal dos documentos, facilitando o fluxo de trabalho entre diferentes unidades e órgãos públicos.

### Restrição à Visualização de Minutas

A restrição à visualização de minutas é um recurso do SEI que garante a confidencialidade de documentos em fase de elaboração. Minutas são versões preliminares de documentos que estão sendo produzidos e ainda não foram finalizadas ou assinadas. A restrição à visualização dessas minutas é crucial para evitar que informações incompletas ou sensíveis sejam acessadas por usuários que não têm permissão para visualizá-las.

No SEI, é possível configurar a restrição de acesso a minutas, permitindo que apenas os autores e usuários autorizados visualizem e editem esses documentos. Essa restrição pode ser aplicada de forma automática, dependendo das configurações de cada órgão, ou manualmente pelo próprio autor do documento. É importante destacar que a restrição à visualização de minutas não apenas protege a informação, mas também assegura que somente a versão final do documento, devidamente revisada e assinada, será divulgada e acessível a todos os interessados.

### Bloco de Reunião

O Bloco de Reunião é uma funcionalidade do SEI que facilita a organização e o acompanhamento de documentos que precisam ser analisados e assinados por um grupo de usuários. Essa funcionalidade é especialmente útil em processos que envolvem múltiplos participantes ou que exigem a coleta de assinaturas de diferentes setores ou unidades.

Ao criar um Bloco de Reunião, o responsável pode adicionar os documentos que serão discutidos ou assinados e indicar os participantes que devem tomar conhecimento ou assinar esses documentos. Durante a reunião, os documentos são apresentados de forma organizada, permitindo que todos os envolvidos possam analisá-los e, se necessário, assinar de forma simultânea ou em sequência.

O uso do Bloco de Reunião é uma prática que agiliza o processo de assinatura e evita a circulação individual de documentos para cada participante. Além disso, proporciona maior controle sobre o andamento do processo, pois o responsável pelo bloco pode monitorar o status de cada assinatura e saber quem já assinou ou quem ainda precisa realizar a assinatura.

### Assinatura de Documento Interno

A assinatura de documentos internos no SEI é um procedimento que valida a autenticidade e a integridade de documentos que circulam dentro do próprio órgão ou instituição. Esses documentos podem incluir memorandos, ofícios, pareceres e outros tipos de correspondência interna.

Para assinar um documento interno, o usuário deve possuir as credenciais de assinatura devidamente configuradas no sistema. O SEI permite que a assinatura seja realizada de forma eletrônica, utilizando um certificado digital que garante a validade jurídica do documento. Uma vez que o documento é assinado, qualquer alteração posterior ficará registrada no histórico do documento, assegurando a transparência e a rastreabilidade das ações realizadas.

Além da assinatura individual, o SEI também permite que documentos internos sejam assinados em conjunto por múltiplos usuários, se necessário. Isso é comum em situações em que a assinatura de mais de um gestor ou setor é exigida para validar uma decisão ou instrução interna.

### Assinatura de Documento Externo

A assinatura de documentos externos no SEI é um procedimento que garante a validade e a autenticidade de documentos que precisam ser encaminhados a outras instituições, órgãos ou mesmo ao público externo. Assim como nos documentos internos, a assinatura eletrônica de documentos externos é realizada utilizando um certificado digital, que confere validade jurídica e segurança ao processo.

Uma diferença importante entre a assinatura de documentos internos e externos é que, no caso de documentos externos, o SEI oferece opções para a assinatura por parte de usuários que não possuem acesso ao sistema. Por exemplo, um documento assinado pelo órgão pode ser enviado a um destinatário externo, que receberá um link seguro para acessar o documento e realizar a assinatura eletrônica, caso seja necessário. Isso facilita a interação e a troca de documentos com outras entidades, mantendo a eficiência e a segurança do processo.

### Credenciais de Assinatura

As credenciais de assinatura são os mecanismos que permitem a um usuário do SEI assinar documentos de forma eletrônica e segura. Essas credenciais são vinculadas ao perfil do usuário e incluem, principalmente, o uso de um certificado digital, que é um arquivo eletrônico que contém os dados do titular e garante a autenticidade da assinatura.

Para que um usuário possa assinar documentos no SEI, é necessário que suas credenciais de assinatura estejam ativas e devidamente configuradas. O processo de configuração inclui a instalação do certificado digital no computador do usuário e a integração com o sistema SEI. O uso de credenciais de assinatura garante que apenas pessoas autorizadas possam assinar documentos, assegurando a integridade e a validade legal das assinaturas eletrônicas.

### Assinaturas por Usuários de Outras Unidades

O SEI permite que usuários de outras unidades ou setores assinem documentos, o que é especialmente útil em processos que envolvem múltiplos departamentos ou órgãos. Essa funcionalidade assegura que a tramitação de documentos não fique limitada a uma única unidade, permitindo que assinaturas sejam coletadas de forma ágil e eficiente, mesmo quando os signatários não pertencem ao mesmo setor.

Para que um usuário de outra unidade possa assinar um documento, é necessário que ele tenha permissão de acesso ao processo ou documento específico. O sistema permite configurar esses acessos, garantindo que apenas usuários autorizados



tenham a capacidade de visualizar e assinar o documento. Isso torna o processo mais colaborativo e ágil, sem comprometer a segurança e a confidencialidade das informações.

#### **Assinar Documentos em Bloco de Assinatura**

A funcionalidade de assinar documentos em Bloco de Assinatura é uma ferramenta do SEI que permite a assinatura simultânea de múltiplos documentos por parte de um ou mais usuários. Essa função é particularmente útil quando há necessidade de assinar vários documentos relacionados a um mesmo processo ou projeto, evitando a repetição de ações e otimizando o tempo dos signatários.

Ao utilizar o Bloco de Assinatura, o usuário pode selecionar os documentos que deseja assinar e realizar a assinatura em lote, utilizando suas credenciais de assinatura. O SEI registrará cada assinatura de forma individual, garantindo a validade e a rastreabilidade de cada documento assinado.

O módulo de assinaturas do SEI é um componente essencial para a gestão documental eficiente e segura em órgãos públicos. Com funcionalidades que abrangem desde a restrição à visualização de minutas até a assinatura de documentos internos e externos, o SEI proporciona um ambiente de trabalho colaborativo, seguro e juridicamente válido. A compreensão e o domínio dessas funcionalidades são fundamentais para que os assistentes administrativos atuem de forma eficaz e contribuam para a modernização e eficiência da administração pública.

#### **— Copiando e movendo informações**

No dia a dia de um assistente administrativo, a habilidade de copiar, mover e organizar informações é essencial para garantir a eficiência e a fluidez dos processos organizacionais. Esses profissionais lidam constantemente com um grande volume de documentos, planilhas, arquivos digitais e outras formas de informação, o que torna fundamental o domínio das técnicas de duplicação, movimentação e organização de documentos. Essas tarefas, que podem parecer simples à primeira vista, exigem precisão e atenção aos detalhes, já que qualquer erro pode resultar em perda de dados importantes ou em processos administrativos ineficazes.

#### **Duplicar Processo**

Duplicar processos é uma habilidade crucial para assistentes administrativos, pois envolve a criação de cópias de documentos, arquivos ou registros para diversas finalidades, como a elaboração de backups, o compartilhamento de informações ou a manutenção de históricos de atividades. Essa tarefa é comum no ambiente administrativo e requer atenção e precisão para garantir que as cópias sejam exatas e que os documentos originais sejam preservados sem alterações. Vamos explorar em detalhes o que significa duplicar processos e as melhores práticas para realizar essa atividade de forma eficiente.

#### **O Que Significa Duplicar um Processo?**

Duplicar um processo significa criar uma réplica exata de um documento ou arquivo existente, mantendo todas as suas características, como conteúdo, formatação e estrutura. Essa prática é útil em diversas situações, como quando se deseja manter uma versão original e uma versão editada de um mesmo arquivo, ou quando é necessário compartilhar um documento sem perder o acesso ao original. A duplicação também é essencial

para criar backups, garantindo que informações importantes não sejam perdidas em caso de falhas do sistema ou exclusões acidentais.

No ambiente digital, a duplicação pode ser realizada por meio de comandos simples, como “Copiar” e “Colar”, ou por meio de ferramentas mais avançadas, como a função “Salvar Como” em programas de edição de texto e planilhas. O uso apropriado dessas ferramentas garante que o assistente administrativo consiga realizar seu trabalho de forma ágil e eficiente.

#### **Ferramentas e Métodos para Duplicar Processos**

Existem diversas formas de duplicar processos em um ambiente de trabalho administrativo, e cada método é adequado para situações específicas. Vamos detalhar os métodos mais comuns:

Esta é a forma mais básica e amplamente utilizada para duplicar informações. Ao selecionar um texto, imagem ou arquivo e utilizar os comandos “Ctrl + C” (Copiar) e “Ctrl + V” (Colar) no teclado, cria-se uma cópia exata do conteúdo selecionado. Este método é útil para documentos que precisam ser replicados em diferentes locais, mas ainda dentro do mesmo arquivo ou sistema.

Ao trabalhar com programas como Microsoft Word, Excel ou outros editores de texto e planilhas, a função “Salvar Como” permite criar uma cópia do documento existente, atribuindo-lhe um novo nome ou local de armazenamento. Essa prática é essencial quando se deseja manter uma versão original do arquivo para fins de histórico ou referência, enquanto trabalha em uma versão editável.

Em sistemas operacionais como Windows e macOS, é possível duplicar arquivos utilizando o método de arrastar e soltar com a tecla “Ctrl” pressionada. Ao clicar e arrastar o arquivo para um novo local com a tecla “Ctrl” pressionada, o sistema cria automaticamente uma cópia do documento no local de destino. Essa técnica é especialmente útil quando é necessário duplicar vários arquivos simultaneamente.

Em alguns casos, é possível automatizar a duplicação de processos utilizando atalhos e macros. Por exemplo, no Excel, é possível criar uma macro que duplica automaticamente uma planilha ou cria uma cópia de um conjunto de dados específico. Essa automação é extremamente eficiente e reduz o tempo necessário para realizar tarefas repetitivas, aumentando a produtividade do assistente administrativo.

#### **Cuidados ao Duplicar Processos**

Duplicar processos pode parecer uma tarefa simples, mas requer atenção para evitar erros que possam comprometer a integridade dos documentos e informações. Alguns cuidados essenciais incluem:

Sempre confira se a cópia foi realizada corretamente, garantindo que todos os dados, formatações e detalhes foram preservados. Erros na duplicação podem resultar em informações incompletas ou incorretas, prejudicando a eficiência do trabalho administrativo.

Ao duplicar um documento, é importante nomear a cópia de forma clara e organizada, evitando confusões futuras. Use nomes que indiquem a finalidade ou a data da cópia, como “Relatório\_Vendas\_Janeiro\_Cópia” ou “Contrato\_Cliente\_Versão\_2”.



Um erro comum é a duplicação excessiva de arquivos, o que pode resultar em um grande volume de documentos desnecessários e dificultar a localização da versão correta. Mantenha apenas as cópias realmente necessárias e organize-as em pastas específicas.

#### **Importância da Duplicação de Processos no Ambiente Administrativo**

No contexto administrativo, a duplicação de processos é indispensável para a criação de backups, compartilhamento de informações e manutenção de registros históricos. A habilidade de duplicar com precisão e eficiência permite ao assistente administrativo responder rapidamente a solicitações de documentos, elaborar relatórios comparativos e proteger informações confidenciais por meio de versões editáveis e protegidas.

Além disso, a duplicação eficaz de processos contribui para a continuidade do trabalho em caso de falhas técnicas ou perdas acidentais de dados, evitando interrupções nas atividades do setor. Portanto, o domínio das técnicas de duplicação é uma competência fundamental para qualquer assistente administrativo que deseja desempenhar suas funções com excelência e profissionalismo.

Em resumo, a duplicação de processos é uma prática essencial no cotidiano de um assistente administrativo, que deve ser realizada com atenção e cuidado para garantir a precisão e a segurança das informações. Ao dominar as diferentes formas e ferramentas de duplicação, você estará mais preparado para lidar com a grande quantidade de documentos e informações que fazem parte da rotina de um ambiente administrativo moderno.

#### **Mover Documentos Externos**

Mover documentos externos é uma das atividades mais comuns na rotina de um assistente administrativo. Essa tarefa consiste em transferir arquivos ou documentos de um local para outro, seja dentro da própria organização ou entre sistemas e dispositivos diferentes. Este processo é fundamental para a organização e distribuição de informações, pois garante que os documentos necessários estejam disponíveis no local certo, no momento certo.

A movimentação de documentos externos requer habilidades específicas, como a compreensão dos sistemas de arquivos, o uso de ferramentas apropriadas e a atenção à integridade e segurança dos dados durante a transferência.

#### **O Que Significa Mover Documentos Externos?**

O termo “mover documentos externos” refere-se ao ato de transferir arquivos de um dispositivo ou local para outro que não seja a origem. Por exemplo, isso pode envolver a transferência de documentos de um computador para um pen drive, de um servidor para um computador local, ou até mesmo de um sistema de armazenamento em nuvem para o disco rígido da empresa.

A movimentação de documentos externos é uma atividade frequente em ambientes organizacionais, principalmente quando é necessário compartilhar informações entre diferentes setores ou quando se trabalha remotamente.

A movimentação difere da duplicação de processos porque, ao mover um documento, ele é retirado do local de origem e transferido para um novo local, ao contrário da cópia, em que

o documento original permanece intacto. Essa distinção é importante para evitar a perda acidental de informações ou a duplicação desnecessária de arquivos.

#### **Métodos e Ferramentas para Mover Documentos Externos**

Existem diversas maneiras de mover documentos externos, e o método escolhido dependerá do tipo de documento, do ambiente de trabalho e dos dispositivos envolvidos. Abaixo, apresentamos os métodos mais comuns:

Esta é uma das formas mais simples de mover arquivos entre pastas ou dispositivos. Ao selecionar um arquivo ou grupo de arquivos e arrastá-los para a nova localização desejada, você estará movendo esses documentos. É importante lembrar que, ao mover documentos entre pastas do mesmo disco, o arquivo original é retirado da pasta de origem. Já quando se move de um dispositivo para outro (por exemplo, do computador para um pen drive), o documento é efetivamente transferido para o novo dispositivo.

Essa técnica é bastante utilizada para mover documentos dentro do mesmo computador ou rede interna. Ao selecionar o documento e usar o comando “Ctrl + X” (Recortar), o sistema indica que o arquivo será movido. Em seguida, basta ir até o local de destino e pressionar “Ctrl + V” (Colar) para finalizar a movimentação. Esse método é especialmente útil quando se trabalha em sistemas que não suportam a função de arrastar e soltar.

Para mover documentos entre diferentes dispositivos ou sistemas, como de um computador para um servidor, é comum utilizar softwares especializados, como o FileZilla (para transferência via FTP), Google Drive, Dropbox ou OneDrive (para movimentação por meio de armazenamento em nuvem). Esses programas facilitam a movimentação de grandes volumes de dados e oferecem mais controle sobre a transferência, permitindo acompanhar o progresso e garantir a integridade dos arquivos.

Em algumas situações, especialmente quando se trabalha em ambientes que não têm conexão com a internet ou com redes internas, a movimentação de documentos é feita por meio de dispositivos físicos, como pen drives, HDs externos ou CDs. Nesse caso, é importante certificar-se de que o dispositivo está em boas condições e livre de vírus, para evitar a perda ou a corrupção dos documentos durante a transferência.

#### **Cuidados e Boas Práticas ao Mover Documentos Externos**

Mover documentos externos requer cuidado e atenção para garantir que os arquivos cheguem ao destino de forma segura e sem perdas. Aqui estão algumas práticas recomendadas:

Após mover um documento, é fundamental verificar se ele foi transferido corretamente e se está íntegro. Abra o arquivo no novo local e confira se todas as informações e formatações foram preservadas. Erros na transferência podem ocorrer, especialmente ao mover grandes volumes de dados ou quando há interrupções no processo.

Ao mover documentos, mantenha uma estrutura organizacional clara e coerente. Certifique-se de que os arquivos estão em pastas adequadas e nomeados de forma que seja fácil identificá-los. Isso facilita a localização e o acesso aos documentos quando necessário e evita a perda de tempo procurando por arquivos mal organizados.



Ao mover documentos externos, especialmente aqueles que contêm informações confidenciais, é crucial garantir que o processo seja seguro. Utilize conexões seguras (como redes VPN) ao transferir arquivos pela internet, e, se estiver utilizando dispositivos físicos, evite deixar os documentos expostos ou acessíveis a pessoas não autorizadas.

Antes de mover documentos externos importantes, faça um backup. Isso assegura que, caso ocorra um erro durante a transferência, você não perderá dados críticos. Essa prática é especialmente importante ao mover arquivos de grande porte ou informações sensíveis que não podem ser facilmente recuperadas.

#### **A Importância de Mover Documentos Externos no Ambiente Administrativo**

A capacidade de mover documentos externos com eficiência e segurança é essencial para o trabalho do assistente administrativo, que frequentemente precisa compartilhar informações entre setores, clientes, fornecedores ou até mesmo armazenar arquivos em locais específicos para controle e organização. Ao dominar as técnicas e ferramentas de movimentação de documentos, o assistente administrativo contribui para o fluxo eficiente de informações, facilitando a comunicação e a execução de processos dentro da organização.

Por exemplo, imagine a necessidade de enviar um contrato para um cliente que está em outra cidade. Ao mover esse documento de um sistema interno para um serviço de armazenamento em nuvem ou para um e-mail, o assistente administrativo garante que a informação chegue ao destinatário de forma rápida e segura. Da mesma forma, a movimentação de documentos externos permite que relatórios, planilhas e outros materiais sejam acessados por diferentes colaboradores, independentemente de sua localização física, o que é especialmente relevante em ambientes de trabalho híbridos ou remotos.

Em resumo, o domínio da movimentação de documentos externos é uma competência fundamental para quem deseja se destacar na área administrativa, pois permite uma gestão eficaz da informação, contribuindo para a organização, produtividade e segurança dos processos de trabalho.

#### **Alterar a Ordem dos Documentos**

Alterar a ordem dos documentos é uma habilidade frequentemente requisitada de assistentes administrativos, principalmente em ambientes onde a organização e a acessibilidade das informações são cruciais para o bom andamento dos processos internos. Esta tarefa envolve a reorganização de arquivos, seja em formato digital ou físico, para garantir que eles estejam dispostos de maneira lógica e funcional, facilitando a localização e o uso por parte dos colaboradores ou gestores da empresa.

Alterar a ordem dos documentos é uma ação que pode parecer simples, mas requer atenção aos detalhes e compreensão das necessidades da organização para que os documentos sejam organizados de forma eficiente. Ao longo desta seção, exploraremos as diferentes formas de realizar essa tarefa, as ferramentas disponíveis e as melhores práticas para garantir uma organização eficaz dos documentos.

#### **Por Que é Importante Alterar a Ordem dos Documentos?**

A capacidade de alterar a ordem dos documentos é essencial para manter a eficiência e a produtividade no ambiente de trabalho. Documentos organizados em uma sequência lógica facilitam o acesso e a análise de informações, economizando tempo e evitando retrabalho. Por exemplo, ao organizar documentos de um processo de licitação em ordem cronológica, fica mais fácil entender o progresso e a evolução do projeto, assim como identificar eventuais lacunas ou documentos faltantes.

Além disso, a alteração da ordem dos documentos é importante para atender a diferentes propósitos, como:

Organizar documentos em uma sequência lógica ajuda a apresentar informações de forma clara e compreensível durante reuniões ou apresentações.

Em processos de auditoria, ter os documentos dispostos em ordem cronológica ou por categoria facilita a análise e comprovação de informações.

Muitos processos legais e administrativos exigem que os documentos sejam apresentados em uma ordem específica, seja por data, relevância ou tipo de informação.

#### **Como Alterar a Ordem dos Documentos no Ambiente Digital**

No ambiente digital, alterar a ordem dos documentos é um processo relativamente simples, mas que requer conhecimento das ferramentas disponíveis e das melhores práticas de organização. Vamos explorar os métodos mais comuns:

Uma das maneiras mais eficientes de alterar a ordem dos documentos é renomear os arquivos de forma a refletir a sequência desejada. Por exemplo, se você precisa organizar relatórios mensais, é útil nomeá-los como "2024-01-Relatório de Vendas", "2024-02-Relatório de Vendas", e assim por diante. Ao incluir a data no início do nome, você garante que os arquivos fiquem em ordem cronológica ao serem listados.

Ao utilizar o Windows Explorer ou outros gerenciadores de arquivos, é possível ordenar documentos por diferentes critérios, como data de modificação, tamanho ou nome. Basta clicar no cabeçalho da coluna desejada para alterar a ordem dos documentos. Por exemplo, para visualizar os arquivos na ordem mais recente para o mais antigo, basta ordenar pela coluna "Data de Modificação".

Existem softwares específicos, como o Microsoft SharePoint ou o Google Drive, que permitem a organização e reordenação de documentos de maneira mais avançada. Eles possibilitam a criação de pastas, etiquetas e filtros personalizados, facilitando a organização e a alteração da ordem de grandes volumes de arquivos.

Em ferramentas colaborativas, como o Microsoft Teams ou o Trello, é possível arrastar e soltar documentos para reorganizá-los de acordo com a necessidade do projeto ou da equipe. Essa funcionalidade é útil para manter um fluxo de trabalho visual e facilmente ajustável conforme as demandas do time.

#### **Como Alterar a Ordem dos Documentos em Formato Físico**

Quando se trata de documentos em formato físico, a alteração da ordem pode ser um pouco mais trabalhosa, mas é igualmente importante para manter a organização e a eficiência do setor administrativo. As principais estratégias incluem:



Para organizar documentos físicos, a utilização de etiquetas e cores é uma prática eficaz. Você pode criar um sistema de cores para diferentes tipos de documentos ou para indicar a ordem de prioridade. Por exemplo, documentos urgentes podem ser etiquetados com uma cor vermelha, enquanto documentos arquivados podem receber uma cor azul. Isso facilita a identificação e reordenação dos documentos conforme necessário.

Em arquivos físicos, é comum classificar documentos por categorias, como contratos, relatórios, correspondências e notas fiscais. Dentro de cada categoria, os documentos podem ser organizados por ordem alfabética, cronológica ou de acordo com a relevância, dependendo do uso e da finalidade do arquivo.

O uso de pastas e divisórias é uma forma eficiente de organizar documentos físicos. Você pode criar divisórias que indicam a sequência desejada, facilitando a localização e a movimentação dos documentos conforme necessário. Além disso, pastas suspensas em gavetas de arquivo ajudam a manter a ordem e evitam que os documentos se misturem.

### **Cuidados ao Alterar a Ordem dos Documentos**

Ao alterar a ordem dos documentos, seja no ambiente digital ou físico, é fundamental adotar algumas práticas para garantir a integridade e a eficiência do processo:

Antes de reorganizar documentos importantes, mantenha um registro da ordem original, caso seja necessário retornar a ela. Em sistemas digitais, isso pode ser feito criando uma cópia do arquivo antes de iniciar a reorganização. Em arquivos físicos, utilize uma folha de controle indicando a ordem anterior.

Ao movimentar documentos, especialmente os físicos, certifique-se de que todos os itens permanecem juntos e na sequência correta. Utilize grampos, cliques ou elásticos para agrupar documentos relacionados e evitar que se misturem com outros arquivos.

Ao reordenar documentos que contenham informações confidenciais, certifique-se de que eles permaneçam em locais seguros e de acesso restrito. Isso evita o risco de vazamento de informações sensíveis e protege a integridade do processo.

### **A Importância de Alterar a Ordem dos Documentos na Administração**

Alterar a ordem dos documentos é uma habilidade que contribui diretamente para a eficiência e a produtividade de um assistente administrativo. Uma organização lógica dos documentos permite que informações sejam localizadas rapidamente, agilizando a tomada de decisões e o atendimento de demandas internas e externas. Além disso, a habilidade de organizar documentos de forma eficiente demonstra profissionalismo e contribui para a credibilidade do setor administrativo.

Em concursos públicos, essa habilidade é frequentemente avaliada em provas práticas e de raciocínio lógico, uma vez que reflete a capacidade do candidato de lidar com situações reais do cotidiano de um assistente administrativo. Portanto, compreender e dominar as técnicas de alteração da ordem dos documentos é um diferencial que pode contribuir significativamente para o seu desempenho e sucesso no cargo.

Assim, ao desenvolver a competência de alterar a ordem dos documentos de forma eficaz, você estará melhor preparado para enfrentar os desafios do ambiente administrativo, garantindo que as informações estejam sempre organizadas, acessíveis e prontas para uso, independentemente da situação ou necessidade.

### **— Usuários externos**

#### **Interface com Usuários Externos**

A interface com usuários externos é uma das principais responsabilidades de um assistente administrativo, pois é por meio dela que se estabelece a comunicação e o relacionamento entre a organização e os clientes, fornecedores ou parceiros que não fazem parte do ambiente interno da empresa. Para garantir uma interação eficiente, é necessário compreender as melhores práticas de comunicação e o uso adequado de ferramentas digitais que possibilitam o acesso e a troca de informações.

Essa interface pode ocorrer por diversos meios, como e-mails, sistemas de atendimento online, plataformas de gerenciamento de projetos ou até mesmo redes sociais corporativas. Um aspecto essencial dessa comunicação é a clareza e a objetividade na transmissão de informações. Por exemplo, ao responder uma dúvida de um cliente, o assistente administrativo deve evitar jargões técnicos e utilizar uma linguagem clara e acessível para garantir que a mensagem seja compreendida por qualquer pessoa, independentemente do seu conhecimento prévio.

Além disso, é importante que o profissional saiba personalizar a experiência do usuário externo, adaptando a abordagem de acordo com o perfil do público. A ideia é sempre oferecer uma experiência positiva e eficiente, mostrando disponibilidade e rapidez no atendimento.

#### **Pontos-chave a serem lembrados:**

- Acesso a plataformas: ter conhecimento sobre o uso de plataformas digitais que facilitam o contato com usuários externos.
- Padrões de comunicação: utilizar sempre uma linguagem formal e educada, adequada ao contexto da interação.
- Capacidade de resolução: ser proativo e ágil na resolução de problemas apresentados pelos usuários externos.

#### **Enviar E-mails**

O envio de e-mails é uma das tarefas mais comuns para o assistente administrativo, servindo como principal meio de comunicação oficial em muitas organizações. E-mails são utilizados para informar, solicitar, responder dúvidas e manter contato com clientes e fornecedores, sendo essencial que sejam elaborados de maneira profissional e eficaz.

Para criar e-mails eficientes, é importante observar os seguintes aspectos:

O campo de assunto deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, resumindo o conteúdo principal da mensagem. Isso facilita que o destinatário compreenda rapidamente o propósito do e-mail e decida se precisa abri-lo com urgência.

A mensagem deve ser direta, começando com uma saudação formal, como “Prezado(a)” ou “Caro(a)”. O conteúdo deve ser dividido em parágrafos curtos e informativos, mantendo a clareza e evitando informações desnecessárias.



A linguagem deve ser formal, evitando gírias, abreviações ou expressões muito informais. Atenção à gramática e à ortografia é fundamental para transmitir profissionalismo.

Ao final, uma assinatura com nome, cargo e contato é essencial, proporcionando ao destinatário os meios para entrar em contato novamente, caso necessário.

Dicas práticas para o envio de e-mails:

- Sempre revise o e-mail antes de enviar para evitar erros.
- Utilize listas de distribuição para enviar mensagens para grupos de usuários externos de maneira eficiente.
- Mantenha-se atento a respostas e acompanhe o andamento das comunicações iniciadas.

#### Grupos de E-mail

O uso de grupos de e-mail é uma estratégia que facilita a comunicação com múltiplos usuários externos ao mesmo tempo. Grupos de e-mail são listas que agrupam endereços eletrônicos de pessoas que possuem interesses ou funções semelhantes, permitindo o envio de mensagens simultâneas a todos os integrantes.

Por exemplo, uma empresa pode ter grupos específicos para clientes de um determinado produto, fornecedores ou até mesmo parceiros comerciais. O assistente administrativo deve saber gerenciar esses grupos de forma eficiente, garantindo que as informações sejam enviadas apenas aos destinatários relevantes.

É importante também manter esses grupos atualizados, adicionando ou removendo contatos conforme necessário. O uso de grupos de e-mail reduz o tempo gasto na comunicação, evita a duplicação de mensagens e assegura que todos recebam as informações importantes.

Para gerenciar bem os grupos de e-mail, o assistente administrativo deve:

- Manter a lista de contatos sempre atualizada.
- Dividir os grupos de acordo com as necessidades específicas de comunicação.
- Respeitar a privacidade dos usuários, evitando compartilhar endereços de e-mail sem autorização.

#### Acesso Externo

O acesso externo refere-se à capacidade de usuários externos acessarem informações, documentos ou sistemas internos da empresa de maneira segura. Em muitos casos, fornecedores, clientes ou parceiros precisam acessar determinados arquivos ou sistemas para efetivar processos, como a assinatura de contratos, envio de propostas ou acompanhamento de pedidos.

O papel do assistente administrativo nesse contexto é garantir que o acesso externo seja concedido de forma controlada e segura. Isso inclui a criação de credenciais de acesso, monitoramento do uso dos sistemas e a retirada do acesso quando não for mais necessário.

A segurança é um fator crucial nesse processo. O profissional deve estar atento a práticas de segurança, como:

- Concessão de permissões limitadas, dando acesso apenas ao que é essencial para o usuário externo.
- Orientação aos usuários sobre a importância de manter suas credenciais seguras.

- Monitoramento constante de acessos e atividades para identificar qualquer uso indevido ou tentativa de violação de segurança.

#### Assinatura por Usuário Externo

A assinatura por usuário externo é uma prática cada vez mais comum, especialmente com a digitalização de processos e a adoção de sistemas de assinatura eletrônica. Essa funcionalidade permite que usuários externos assinem documentos importantes, como contratos, acordos e autorizações, de maneira prática e segura, sem a necessidade de deslocamento físico.

O assistente administrativo deve ser capaz de gerenciar esse processo, garantindo que os documentos sejam enviados corretamente e que os usuários externos compreendam como realizar a assinatura eletrônica. Ferramentas como Adobe Sign, DocuSign e outras plataformas são exemplos de sistemas utilizados para viabilizar assinaturas eletrônicas.

Ao lidar com assinaturas externas, o assistente deve:

- Verificar a identidade dos usuários externos antes de enviar documentos para assinatura.
- Acompanhar o processo para garantir que todos os signatários concluam suas ações no prazo.
- Assegurar a integridade e a validade legal dos documentos assinados eletronicamente.

Os usuários externos desempenham um papel fundamental na comunicação e nas operações de uma organização, e o assistente administrativo tem a responsabilidade de garantir que a interface com esses usuários seja eficiente, profissional e segura.

Ao compreender e aplicar práticas de comunicação eficazes, envio de e-mails apropriados, gestão de grupos, controle de acesso externo e processos de assinatura eletrônica, o assistente administrativo se torna uma peça-chave na promoção de um relacionamento positivo e produtivo com o público externo.

#### Arquivamento

O processo de arquivamento é uma das atividades mais importantes na rotina de um assistente administrativo. Saber arquivar corretamente, respeitando os prazos de temporalidade e estar preparado para realizar o desarquivamento de documentos de forma eficaz são competências essenciais para quem deseja desempenhar essa função de maneira eficiente.

#### Arquivamento e Contagem de Temporalidade

##### O que é Arquivamento?

O arquivamento é o processo de guardar e organizar documentos de forma sistemática para garantir que estejam facilmente acessíveis quando necessários. A prática do arquivamento visa manter a integridade, segurança e rapidez na recuperação das informações. Existem diferentes métodos de arquivamento, como o cronológico, alfabético, numérico e geográfico, e a escolha do método depende do tipo de documento e das necessidades da instituição.

O arquivamento adequado segue normas e procedimentos que visam garantir a preservação e a organização dos documentos ao longo do tempo. Por exemplo, documentos fiscais devem ser arquivados de maneira que permitam fácil acesso em caso de



auditoria ou fiscalização, enquanto documentos de projetos internos podem ser armazenados de acordo com sua data de conclusão ou relevância para futuras consultas.

### O Conceito de Temporalidade Documental

A temporalidade documental refere-se ao período durante o qual um documento deve ser mantido arquivado antes de ser eliminado ou transferido para um arquivo permanente. A contagem de temporalidade é determinada por fatores legais, administrativos e históricos, e é definida por tabelas de temporalidade que orientam quanto tempo cada tipo de documento deve ser mantido. Essas tabelas são estabelecidas por órgãos de regulamentação, como o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e variam de acordo com a natureza do documento.

Por exemplo:

- Possuem uma temporalidade média de 5 a 10 anos, dependendo da legislação vigente.
- Devem ser mantidos por até 30 anos, considerando possíveis ações trabalhistas.
- Podem ser mantidas permanentemente, se forem consideradas de valor histórico ou institucional.

### A Importância da Contagem de Temporalidade

A contagem da temporalidade é fundamental para garantir que os documentos sejam mantidos pelo período necessário, evitando riscos legais e administrativos. Um bom gerenciamento da temporalidade permite que a organização mantenha apenas os documentos relevantes, evitando o acúmulo desnecessário de papéis e otimizando o espaço físico e digital. Além disso, a eliminação correta de documentos obsoletos assegura a confidencialidade e a segurança das informações.

Para um assistente administrativo, compreender e aplicar os prazos de temporalidade é crucial. Isso implica monitorar continuamente o arquivo, identificar os documentos que atingiram o prazo e tomar as devidas providências para seu descarte ou transferência para arquivos permanentes.

### Solicitar Desarquivamento

#### O Processo de Desarquivamento

Desarquivar é o ato de retirar um documento do arquivo para que ele possa ser consultado ou utilizado novamente. Este procedimento é essencial quando um documento que já havia sido arquivado torna-se relevante para uma nova ação administrativa, auditoria, consulta ou até mesmo para compor outros processos.

O processo de desarquivamento deve ser ágil e eficiente, uma vez que pode ser solicitado em situações de urgência ou para atender prazos específicos. Para tanto, o sistema de arquivamento deve estar bem estruturado, com índices e referências que permitam a localização rápida dos documentos.

#### Como Solicitar o Desarquivamento?

Para realizar o desarquivamento de um documento, o assistente administrativo deve seguir algumas etapas:

– Identificação do Documento: é preciso identificar corretamente o documento que se deseja desarquivar. Isso inclui informações como título, data, número de referência, setor de origem e qualquer outra informação que facilite a localização do documento no arquivo.

– Preenchimento do Formulário de Solicitação: muitas organizações utilizam um formulário específico para a solicitação de desarquivamento. Esse formulário deve ser preenchido com todas as informações necessárias para a localização do documento e a justificativa para o desarquivamento.

– Envio da Solicitação ao Responsável pelo Arquivo: a solicitação deve ser enviada ao setor ou responsável pelo arquivo. É importante seguir o procedimento estabelecido pela organização, que pode variar de um simples envio por e-mail a um pedido formal por meio de um sistema informatizado.

– Aguardo e Recebimento do Documento: após a solicitação, o documento é localizado e disponibilizado para o solicitante. É importante que o documento desarquivado seja registrado em um controle de saída, para que seja possível acompanhar seu fluxo e garantir que ele seja devolvido ao arquivo após o uso.

### Boas Práticas no Desarquivamento

Mantenha um controle detalhado dos documentos que foram desarquivados, incluindo a data da solicitação, o responsável pela retirada e a data prevista de devolução.

Após o uso, o documento deve ser devolvido ao arquivo na mesma condição em que foi retirado. O não retorno pode causar problemas futuros, como a indisponibilidade do documento quando necessário.

Certifique-se de que os documentos desarquivados sejam mantidos em segurança, principalmente se contiverem informações sensíveis.

A compreensão dos processos de arquivamento, contagem de temporalidade e desarquivamento é essencial para o bom funcionamento de qualquer setor administrativo. A eficiência no arquivamento e no controle de temporalidade garante que os documentos sejam preservados de acordo com sua importância e necessidade, evitando perdas e riscos legais. O desarquivamento, por sua vez, é um processo que requer organização e atenção para que os documentos sejam acessados rapidamente e devolvidos de maneira segura e íntegra.

Para o assistente administrativo, o domínio dessas práticas representa não apenas a competência técnica necessária para o cargo, mas também a capacidade de garantir que a informação esteja sempre disponível e bem gerenciada. Assim, investir no conhecimento e na aplicação desses conceitos é fundamental para o sucesso na função e no atendimento das demandas organizacionais.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PATRIMONIAL (SIADS)**

O Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS) é uma ferramenta de gestão administrativa utilizada no âmbito do Governo Federal do Brasil para controlar e monitorar as atividades relacionadas à administração de serviços e bens móveis dos órgãos públicos. Criado para modernizar e padronizar processos administrativos, o SIADS desempenha um papel central na gestão eficiente dos recursos públicos.

**O que é o SIADS?**

O SIADS é um sistema informatizado desenvolvido para gerenciar a administração de serviços e bens móveis nos órgãos e entidades da administração pública federal. Ele permite o registro, controle e acompanhamento de processos como:

- Administração de bens patrimoniais móveis.
- Gestão de serviços gerais, incluindo manutenção e transporte.
- Controle de estoques e almoxarifados.
- Relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão.

Esse sistema busca integrar diferentes áreas administrativas, promovendo eficiência e transparência no uso dos recursos públicos.

**Finalidades do SIADS**

O SIADS foi criado com o objetivo de:

Automatizar processos administrativos: Eliminar procedimentos manuais, reduzindo erros e retrabalhos.

Centralizar informações: Criar uma base de dados única para todas as atividades relacionadas à administração de serviços.

Promover a transparência: Facilitar o acesso a dados sobre bens e serviços geridos pelos órgãos públicos.

Facilitar a prestação de contas: Oferecer relatórios detalhados e auditáveis sobre a gestão de recursos.

**Funcionalidades do SIADS**

O SIADS oferece uma série de funcionalidades que atendem às diversas demandas da administração pública:

**Gestão de Bens Móveis**

- Registro de bens patrimoniais, como móveis, equipamentos e veículos.
- Controle do ciclo de vida dos bens, desde a aquisição até o descarte ou transferência.
- Emissão de inventários patrimoniais.

**Gestão de Almoxarifado**

- Controle de entrada e saída de materiais.
- Registro de estoques mínimos e máximos para evitar falta ou excesso de itens.
- Relatórios de consumo por unidade administrativa.

**Gestão de Serviços**

- Controle de ordens de serviço, como manutenção de equipamentos e transporte.
- Registro de contratos e fornecedores.
- Monitoramento do atendimento às demandas.

**Relatórios Gerenciais**

- Geração de relatórios detalhados sobre a utilização de bens e serviços.
- Indicadores de desempenho para auxiliar no planejamento e na tomada de decisão.

**Benefícios do SIADS**

**Eficiência Operacional**

O SIADS elimina a necessidade de controles manuais, reduzindo o tempo gasto em atividades administrativas e aumentando a produtividade.

**Transparência**

Por centralizar informações e oferecer relatórios detalhados, o sistema facilita a prestação de contas e o monitoramento por órgãos de controle.

**Redução de Custos**

A gestão eficiente de estoques e bens patrimoniais permite a otimização dos recursos, evitando desperdícios.

**Padronização de Processos**

O sistema uniformiza os procedimentos administrativos entre os órgãos, facilitando a comunicação e a integração.

**Desafios do SIADS**

Embora o SIADS apresente diversas vantagens, sua implementação e operação também enfrentam desafios, como:

**Capacitação dos Usuários**

A utilização plena do sistema exige treinamento adequado dos servidores públicos, especialmente para evitar erros no manuseio.

**Integração com Outros Sistemas**

Muitos órgãos utilizam sistemas complementares, e a integração com o SIADS pode demandar ajustes técnicos e gerenciais.

**Manutenção e Atualização**

Garantir que o sistema acompanhe as mudanças nas legislações e nos processos administrativos requer investimentos contínuos.

**Resistência à Mudança**

A transição de processos manuais para o sistema informatizado pode enfrentar resistência de servidores habituados aos métodos tradicionais.

**Importância do SIADS na Administração Pública**

O SIADS desempenha um papel estratégico na modernização da administração pública brasileira. Ele não apenas melhora a eficiência operacional dos órgãos, mas também contribui para o fortalecimento da governança e da transparência. Além disso, o sistema apoia a sustentabilidade, promovendo uma gestão mais consciente e racional dos recursos.

**Exemplos de Uso do SIADS**

- Inventário Patrimonial: Registro e controle de bens móveis, como mesas, cadeiras e equipamentos de TI, garantindo que cada unidade administrativa saiba o que possui.



- Gestão de Almoxarifado: Controle de estoques de papel, materiais de limpeza e outros insumos, com reposição baseada em relatórios de consumo.
- Monitoramento de Serviços: Registro de ordens de manutenção para veículos oficiais e equipamentos, com histórico de atendimentos e custos.

### **CADASTRO INFORMATIVO DE CRÉDITOS NÃO QUITADOS DO SETOR PÚBLICO FEDERAL (CADIN)**

#### **O que é o CADIN?**

O CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – é um banco de dados no qual estão registrados os nomes de pessoas físicas e jurídicas em débito para com órgãos e entidades federais.

Cabe à Secretaria do Tesouro Nacional expedir orientações de natureza normativa a respeito do CADIN e ao Banco Central do Brasil administrar e disponibilizar, através do SISBACEN, as informações que compõem o banco de dados do cadastro em vista.

O CADIN é regulado pela Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002 e Portaria STN nº 685, de 14 de setembro de 2006.

Em que casos é obrigatória a consulta prévia ao CADIN pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal?

- Na realização de operações de crédito que envolvam a utilização de recursos públicos;
- Na concessão de incentivos fiscais e financeiros;
- Na celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, e respectivos aditamentos.

#### **Quem efetua registros no CADIN?**

Qualquer órgão integrante da Administração Pública Federal Direta ou Indireta, inclusive dos Poderes Legislativo e Judiciário e Conselhos de fiscalização das profissões regulamentadas.

#### **Quem pode ser incluído no CADIN?**

Pessoas jurídicas, de direito público ou privado, e pessoas físicas, responsáveis por obrigações pecuniárias vencidas e não pagas para com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, ou que estejam com inscrição cancelada no Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou declarada inapta perante o Cadastro Geral de Contribuintes – CGC.

#### **Como é feita a inscrição no CADIN?**

Primeiramente o órgão responsável pela administração do crédito deve comunicar ao devedor sobre a existência de débito passível de inscrição no CADIN, fornecendo-lhe todas as informações pertinentes.

Se a dívida não for regularizada dentro de 75 dias, contados a partir da data de comunicação, o nome do devedor será inscrito no Cadastro. Quando a comunicação for efetuada por via postal ou telegráfica, dirigida ao endereço indicado no instrumento que deu origem ao débito, será considerada entregue após 15 dias da sua expedição, contando-se, a partir de então, o prazo de 75 dias.

#### **Como podem ser obtidas informações sobre a existência de registros no CADIN?**

Caso não se tenha tomado conhecimento da notificação expedida pelos órgãos credores, as pessoas físicas ou jurídicas podem ser informadas sobre a existência de registros mediante consulta a qualquer órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta, inclusive poderes legislativo e judiciário, como as Procuradorias Seccionais da Fazenda Nacional – PGFN, Delegacias da Receita Federal do Brasil, agências do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal.

Todavia, tais informações somente serão prestadas aos responsáveis pelos débitos, devidamente identificados, ou a terceiros munidos de seus documentos de identificação e da procuração legal para tanto. Dada a natureza sigilosa das informações que constituem o Cadastro, não é disponibilizada ao público consulta por via telefônica ou internet.

#### **Como uma pessoa física ou jurídica pode saber os motivos de sua inscrição no CADIN?**

As razões que deram motivo a uma inscrição somente podem ser informadas pelo órgão responsável por tal registro, através do endereço e telefones indicados para contato na consulta ao cadastro do CADIN.

Qual o procedimento para se obter a baixa de um registro no CADIN?

Caberá ao devedor procurar o órgão ou entidade responsável pela inscrição e comprovar a regularização do débito. O responsável pelo registro procederá, no prazo máximo de 5 dias úteis, à respectiva baixa. Somente o órgão ou entidade responsável pela inscrição é que pode efetuar sua baixa.

#### **Empresas e instituições financeiras privadas podem efetuar inscrições, suspensões e/ou exclusões de registros no CADIN?**

Não. O CADIN é um Cadastro utilizado somente pela Administração Pública Federal, direta e indireta e poderes legislativo e judiciário.

Empresas e instituições financeiras privadas somente podem efetuar inscrições de débitos de pessoas físicas e jurídicas em Cadastros de Inadimplência privados tais como o Serviço de Proteção ao Crédito e a Centralização dos Serviços Bancários S/A – SERASA.

No caso das sociedades de economia mista, como o Banco do Brasil S/A e empresas públicas, como a Caixa Econômica Federal - CEF e o BNDES, somente poderá haver inscrição no CADIN se o crédito inadimplido for originário de recursos da União.

#### **Quais os débitos que não podem ser incluídos no CADIN?**

Os débitos referentes a preços de serviços públicos (contas de luz, telefone, água, por exemplo) ou relativos a operações financeiras que não envolvam recursos da União.

#### **Há um valor mínimo de débitos para fins de inscrição no CADIN?**

Sim. Somente podem ser inscritos devedores responsáveis por débitos acima de R\$ 999,99, ficando a critério do credor a inscrição dos responsáveis por dívidas cujos valores estejam compreendidos entre R\$ 1.000,00 e R\$ 9.999,99.



Para débitos de montante superior a R\$ 10.000,00, é obrigatória a inscrição. Esses valores estão previstos na Portaria nº 685, de 14 de setembro de 2006.

**Quantas vezes o nome de um devedor pode ser inscrito no CADIN?**

Cada devedor deverá ser cadastrado uma única vez no CADIN pelo órgão credor. No entanto, a baixa somente será realizada após a regularização de todas as suas obrigações para com aquele órgão.

Dessa forma, se um devedor for responsável por 5 obrigações passíveis de inscrição no CADIN junto a um determinado credor, por exemplo, estará inscrito uma vez, mas somente poderá ter seu nome excluído do Cadastro após quitar todas as pendências.

Por outro lado, estando um devedor em débito para com mais de um órgão credor, haverá mais de uma inscrição: uma para cada órgão.

**Como proceder quando um débito é inscrito em Dívida Ativa da União?**

Toda vez que uma obrigação pecuniária vencida e não paga for inscrita em Dívida Ativa da União, o órgão ou entidade credora promoverá a sua baixa do CADIN, todavia somente após a efetivação do cadastramento dessa obrigação por parte do órgão encarregado da cobrança judicial dos valores devidos.

**Inadimplências referentes a créditos das Administrações Públicas Estaduais e/ou Municipais podem ser objeto de registro no CADIN?**

Não. Algumas Administrações Estaduais e as Municipais possuem cadastros próprios, semelhantes ao CADIN.

**Débitos referentes ao IPTU podem acarretar inscrições, suspensões e/ou exclusões de registros no CADIN?**

Não. O CADIN contém somente informações relativas a pessoas físicas e jurídicas em débito para com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta.

Como o IPTU é um imposto de responsabilidade municipal (e distrital, no caso do Distrito Federal), débitos referentes a esse tributo somente podem gerar pendências em Cadastros de Inadimplência mantidos por municípios ou pelo Distrito Federal, se for o caso.

**Pendências junto ao DER e ao DETRAN podem gerar pendências no CADIN?**

Não. O CADIN contém somente informações relativas a pessoas físicas e jurídicas em débito para com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta.

Os Departamentos de Trânsito – DETRAN's e os Departamentos de Estrada de Rodagem – DER's fazem parte das Administrações Diretas dos Estados e do Distrito Federal, e débitos para com esses órgãos geram pendências nos Cadastros de Inadimplência estaduais ou do Distrito Federal, respectivamente, quando existentes.

**Bloqueio de créditos referentes à Nota Fiscal Paulista (Governo do estado de São Paulo), à Nota Legal (Governo do Distrito Federal), à Nota Fiscal Paulista (Prefeitura de São Paulo), à Nota Carioca (Prefeitura do Rio de Janeiro), e demais programas similares podem ocorrer devido a pendências no CADIN?**

Não. O CADIN contém somente informações relativas a pessoas físicas e jurídicas em débito para com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta.

Os programas de devolução de créditos permitem a restituição ao contribuinte de parte dos valores arrecadados sob a forma de impostos estaduais, distritais e/ou municipais, sendo, portanto, de responsabilidade de Estados, Municípios e Distrito Federal.

Dessa forma, eventuais bloqueios de créditos originários de tais programas devido à existência de registros nos Cadastros de Inadimplência dos respectivos Estados, Municípios (ou Distrito Federal), e somente podem ser solucionados mediante contato com os sistemas de atendimento dos respectivos governos.

**A quem cabe cumprir as decisões judiciais que determinam a baixa ou suspensão de registros no CADIN?**

A legislação vigente prevê que as inclusões, suspensões e baixas somente podem ser realizadas pelos órgãos credores. Ou seja, um órgão não pode efetuar, por exemplo, a exclusão de um registro patrocinado por outro órgão.

Além desse impedimento legal, há uma limitação de ordem técnica, já que o SISBACEN não permite que tais operações sejam realizadas. Dessa forma, as decisões judiciais que tratam de cancelamento ou suspensão de registros devem ser encaminhadas diretamente aos órgãos responsáveis pelas inscrições, a quem caberá cumprir determinações.

**É possível suspender registros efetuados no CADIN?**

Sim, desde que o devedor comprove junto ao órgão que efetuou o registro que:

- tenha ajuizado ação, com o objetivo de discutir a natureza da obrigação ou o seu valor, como o oferecimento de garantia idônea e suficiente ao Juízo, na forma da lei;
- esteja suspensa a exigibilidade do crédito objeto do registro, nos termos da lei.

**O parcelamento de um débito junto a um órgão ou entidade integrante da Administração Pública Federal implica baixa de inscrição no CADIN?**

Como a concessão de parcelamentos envolve normas específicas, é recomendável que os interessados consultem os órgãos credores acerca da manutenção ou não das inscrições existentes.

**São emitidas certidões negativas referentes a inscrições no CADIN?**

Não, pois o CADIN é um Cadastro informativo, ou seja, para consulta.

**A inexistência de registro no CADIN corresponde a um atestado de regularidade?**

Não. A inexistência de registro no CADIN não implica reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto ou demais atos normativos.

Existe algum tratamento diferenciado em relação ao CADIN para micro e pequenas empresas, pequenos produtores e agricultores familiares?

Sim. No caso de operações de crédito contratadas por instituições financeiras, no âmbito de programas oficiais de apoio às micro e pequenas empresas, assim como aos pequenos produtores e agricultores familiares, ficam os mutuários, quando não inscritos no CADIN, dispensados da apresentação, inclusive aos cartórios, de todas as certidões exigidas por lei, decreto ou demais normativos, comprobatórios da quitação de quaisquer tributos e contribuições federais. Art. 4º, § 1º e § 2º da Lei nº 10.522/2002.

**Há diferença entre a inscrição no CADIN e a inscrição no cadastro de convênios do SIAFI?**

Sim. A inscrição no CADIN é mais ampla, envolve todas as pessoas físicas e jurídicas em débito para com órgãos e entidades federais, enquanto que no Cadastro de Convênio do SIAFI refere-se exclusivamente à inadimplência ou irregularidades constatadas na prestação de contas de convênios celebrados com a União. Nesse caso, também cabe ao órgão ou entidade responsável pelo convênio proceder à inscrição e à baixa no referido Cadastro.

**O que fazer se foram adotados todos os procedimentos necessários à exclusão do nome do CADIN e a instituição credora não processou a respectiva baixa no prazo de 5 dias úteis?**

Nesse caso, deve-se retornar à instituição credora para se obter informações sobre o motivo do atraso.

Cabe destacar que, de acordo com o disposto no § 6º do artigo 2º da Lei nº 10.522/2002, caso a baixa do registro no Cadastro não seja efetuada em 5 dias úteis após regularizada a pendência que deu causa à inscrição, deve a entidade credora fornecer certidão de regularidade do débito, se não houver outras obrigações pendentes de regularização.

É importante destacar ainda que, conforme determina o art. 3º da referida Lei nº 10.522, cabe à Secretaria do Tesouro Nacional tão somente expedir orientações de natureza normativa, não lhe sendo possível efetuar baixas de registros efetuados por outros órgãos ou entidades da administração pública federal.

**NOÇÕES DE GOVERNANÇA PÚBLICA, GOVERNO ABERTO E GOVERNO DIGITAL: POLÍTICA DE GOVERNANÇA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL (DECRETO Nº 9.203/2017, E SUAS ALTERAÇÕES)**

**DECRETO Nº 9.203, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017**

*Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para os efeitos do disposto neste Decreto, considera-se:

I - governança pública - conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

II - valor público - produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelas atividades de uma organização que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e modifiquem aspectos do conjunto da sociedade ou de alguns grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos;

III - alta administração - Ministros de Estado, ocupantes de cargos de natureza especial, ocupantes de cargo de nível 6 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e presidentes e diretores de autarquias, inclusive as especiais, e de fundações públicas ou autoridades de hierarquia equivalente; e

IV - gestão de riscos - processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

Art. 3º São princípios da governança pública:

I - capacidade de resposta;

II - integridade;

III - confiabilidade;

IV - melhoria regulatória;

V - prestação de contas e responsabilidade; e

VI - transparência.

Art. 4º São diretrizes da governança pública:

I - direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

II - promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

III - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

IV - articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

V - fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;

VI - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

VII - avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;

VIII - manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;

IX - editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;

X - definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e

XI - promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

Art. 5º São mecanismos para o exercício da governança pública:

I - liderança, que compreende conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental exercida nos principais cargos das organizações, para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança, quais sejam:

- a) integridade;
- b) competência;
- c) responsabilidade; e
- d) motivação;

II - estratégia, que compreende a definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre organizações e partes interessadas, para que os serviços e produtos de responsabilidade da organização alcancem o resultado pretendido; e

III - controle, que compreende processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades da organização, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos.

Art. 6º Caberá à alta administração dos órgãos e das entidades, observados as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança em consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidos neste Decreto.

Parágrafo único. Os mecanismos, as instâncias e as práticas de governança de que trata o caput incluirão, no mínimo:

I - formas de acompanhamento de resultados;  
II - soluções para melhoria do desempenho das organizações;

e  
III - instrumentos de promoção do processo decisório fundamentado em evidências.

Art. 7º (Revogado pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 7º-A. O Comitê Interministerial de Governança - CIG tem por finalidade assessorar o Presidente da República na condução da política de governança da administração pública federal. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 8º (Revogado pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 8º-A. O CIG é composto pelos seguintes membros titulares: (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

I - Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, que o coordenará; (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

II - Ministro de Estado da Economia; e (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

III - Ministro de Estado da Controlaria-Geral da União. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

§ 1º Os membros do CIG poderão ser substituídos, em suas ausências e seus impedimentos, pelos respectivos Secretários-Executivos. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

§ 2º As reuniões do CIG serão convocadas pelo seu Coordenador. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

§ 3º Representantes de outros órgãos e entidades da administração pública federal poderão ser convidados a participar de reuniões do CIG, sem direito a voto. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 8º-B. O CIG se reunirá, em caráter ordinário, trimestralmente e, em caráter extraordinário, sempre que necessário. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

§ 1º O quórum de reunião do CIG é de maioria simples dos membros e o quórum de aprovação é de maioria absoluta. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

§ 2º Além do voto ordinário, o Coordenador do CIG terá o voto de qualidade em caso de empate. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 9º (Revogado pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 9º-A. Ao CIG compete: (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

I - propor medidas, mecanismos e práticas organizacionais para o atendimento aos princípios e às diretrizes de governança pública estabelecidos neste Decreto; (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

II - aprovar manuais e guias com medidas, mecanismos e práticas organizacionais que contribuam para a implementação dos princípios e das diretrizes de governança pública estabelecidos neste Decreto; (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

III - aprovar recomendações aos colegiados temáticos para garantir a coerência e a coordenação dos programas e das políticas de governança específicos; (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

IV - incentivar e monitorar a aplicação das melhores práticas de governança no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

V - editar as resoluções necessárias ao exercício de suas competências. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

§ 1º Os manuais e os guias a que se refere o inciso II do caput deverão: (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

I - conter recomendações que possam ser implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional definidos na resolução que os aprovar; (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

II - ser observados pelos comitês internos de governança, a que se refere o art. 15-A. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

§ 2º O colegiado temático, para fins do disposto neste Decreto, é a comissão, o comitê, o grupo de trabalho ou outra forma de colegiado interministerial instituído com o objetivo de implementar, promover ou executar políticas ou programas de governança relativos a temas específicos. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 10. (Revogado pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 10-A. O CIG poderá instituir grupos de trabalho específicos com o objetivo de assessorá-lo no cumprimento das suas competências. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

§ 1º Representantes de órgãos e entidades públicas e privadas poderão ser convidados a participar dos grupos de trabalho constituídos pelo CIG. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

§ 2º O CIG definirá no ato de instituição do grupo de trabalho os seus objetivos específicos, a sua composição e o prazo para conclusão de seus trabalhos. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 10-B. Os grupos de trabalho: (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

I - serão compostos na forma de ato do CIG; (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

II - não poderão ter mais de cinco membros; (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

III - terão caráter temporário e duração não superior a um ano; e (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

IV - estarão limitados a três operando simultaneamente. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 11. (Revogado pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 11-A. A Secretaria-Executiva do CIG será exercida pela Secretaria Especial de Relações Governamentais da Casa Civil da Presidência da República. (Redação dada pelo Decreto nº 10.907, de 2021) (vigência)

Parágrafo único. Compete à Secretaria-Executiva do CIG: (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

I - receber, instruir e encaminhar aos membros do CIG as propostas recebidas na forma estabelecida no caput do art. 10-A e no inciso II do caput do art. 13-A; (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

II - encaminhar a pauta, a documentação, os materiais de discussão e os registros das reuniões aos membros do CIG; (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

III - comunicar aos membros do CIG a data e a hora das reuniões ordinárias ou a convocação para as reuniões extraordinárias; (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

IV - comunicar aos membros do CIG a forma de realização da reunião, que poderá ser por meio eletrônico ou presencial, e o local, quando se tratar de reuniões presenciais; e (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

V - disponibilizar as atas e as resoluções do CIG em sítio eletrônico ou, quando o seu conteúdo for classificado como confidencial, encaminhá-las aos membros. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 12. (Revogado pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 12-A. A participação no CIG ou nos grupos de trabalho por ele constituídos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 13. (Revogado pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 13-A. Compete aos órgãos e às entidades integrantes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional: (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

I - executar a política de governança pública, de maneira a incorporar os princípios e as diretrizes definidos neste Decreto e as recomendações oriundas de manuais, guias e resoluções do CIG; e (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

II - encaminhar ao CIG propostas relacionadas às competências previstas no art. 9º-A, com a justificativa da proposição e da minuta da resolução pertinente, se for o caso. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 14 (Revogado pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 15 (Revogado pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 15-A. São competências dos comitês internos de governança, instituídos pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional: (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

I - auxiliar a alta administração na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança previstos neste Decreto; (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

II - incentivar e promover iniciativas que busquem implementar o acompanhamento de resultados no órgão ou na entidade, que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional ou que adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório; (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

III - promover e acompanhar a implementação das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança definidos pelo CIG em seus manuais e em suas resoluções; e (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

IV - elaborar manifestação técnica relativa aos temas de sua competência. (Incluído pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 16. Os comitês internos de governança publicarão suas atas e suas resoluções em sítio eletrônico, ressalvado o conteúdo sujeito a sigilo.

Art. 17. A alta administração das organizações da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização no cumprimento da sua missão institucional, observados os seguintes princípios:

I - implementação e aplicação de forma sistemática, estruturada, oportuna e documentada, subordinada ao interesse público;



II - integração da gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis da organização, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais;

III - estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício; e

IV - utilização dos resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de gerenciamento de risco, controle e governança.

Art. 18 A auditoria interna governamental deverá adicionar valor e melhorar as operações das organizações para o alcance de seus objetivos, mediante a abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles e da governança, por meio da:

I - realização de trabalhos de avaliação e consultoria de forma independente, segundo os padrões de auditoria e ética profissional reconhecidos internacionalmente;

II - adoção de abordagem baseada em risco para o planejamento de suas atividades e para a definição do escopo, da natureza, da época e da extensão dos procedimentos de auditoria; e

III - promoção à prevenção, à detecção e à investigação de fraudes praticadas por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos federais.

Art. 19. Os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional instituirão programa de integridade, com o objetivo de promover a adoção de medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, à detecção, à punição e à remediação de fraudes e atos de corrupção, estruturado nos seguintes eixos:

I - comprometimento e apoio da alta administração;

II - existência de unidade responsável pela implementação no órgão ou na entidade;

III - análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade; e

IV - monitoramento contínuo dos atributos do programa de integridade.

Art. 20. (Revogado pelo Decreto nº 9.901, de 2019)

Art. 20-A (Revogado pelo Decreto nº 10.756, de 2021)  
Vigência

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Brasília, 22 de novembro de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

**GOVERNO ABERTO (DECRETO Nº 10.160/2019 - INSTITUI A POLÍTICA NACIONAL DE GOVERNO ABERTO E O COMITÊ INTERMINISTERIAL DE GOVERNO ABERTO)**

**DECRETO Nº 10.160, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2019**

*Institui a Política Nacional de Governo Aberto e o Comitê Interministerial de Governo Aberto.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Política Nacional de Governo Aberto, no âmbito do Poder Executivo federal, que será operacionalizada por meio de planos de ação constituídos por iniciativas, ações, projetos, programas e políticas públicas que ampliem a transparência, o acesso à informação, a melhoria na prestação de serviços públicos e o fortalecimento da integridade.

Art. 2º São diretrizes da Política Nacional de Governo Aberto:

I - aumento da disponibilidade de informações sobre as atividades governamentais, incluídos os dados sobre os gastos e o desempenho das ações e dos programas do Governo federal;

II - fomento à participação social nos processos decisórios;

III - estímulo ao uso de novas tecnologias que fomentem a inovação, o fortalecimento da governança pública e o aumento da transparência e da participação social na gestão e na prestação de serviços públicos; e

IV - aumento dos processos de transparência, de acesso a informação e da utilização de tecnologias que subsidiem esses processos.

Art. 3º Os planos de ação nacionais sobre governo aberto contemplarão iniciativas, ações, projetos, programas e políticas públicas destinadas:

I - ao aumento da transparência;

II - ao aprimoramento da governança pública;

III - ao acesso às informações públicas;

IV - à prevenção e ao combate à corrupção;

V - à melhoria da prestação de serviços públicos;

VI - à eficiência administrativa; e

VII - ao fortalecimento da integridade pública.

Parágrafo único. Os planos de ação nacionais sobre governo aberto contemplarão, prioritariamente, a inclusão de iniciativas, de ações, de projetos, de programas e de políticas públicas inovadoras e terão duração de até dois anos.

Art. 4º Fica instituído o Comitê Interministerial de Governo Aberto, no âmbito da Controladoria-Geral da União, com as seguintes competências:

I - propor medidas para o desenvolvimento e a implementação da estratégia de governo aberto no âmbito do Poder Executivo federal, nos termos do disposto no art. 2º;

II - promover a cultura e o conhecimento sobre governo aberto entre os servidores da administração pública federal;

III - propor ações prioritárias a ser implementadas por meio dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

IV - promover a articulação intragovernamental necessária à execução de ações conjuntas, à troca de experiências, à transferência de tecnologia e à capacitação, no âmbito dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

V - identificar ações de pesquisa e desenvolvimento necessárias no âmbito dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

VI - orientar a elaboração, a implementação, o monitoramento e a avaliação dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

VII - aprovar as propostas de planos de ação nacionais sobre governo aberto de que trata o inciso I do caput do art. 7º e promover a articulação intragovernamental para a sua implementação e a execução;

VIII - identificar os meios necessários à elaboração, à implementação e ao monitoramento dos planos de ação nacionais sobre governo aberto; e

IX - avaliar os resultados e propor alterações ou revisões nos planos de ação nacionais sobre governo aberto.

Art. 5º O Comitê Interministerial de Governo Aberto será composto por representantes dos seguintes órgãos:

I - Controladoria-Geral da União, que o coordenará;

II - Casa Civil da Presidência da República;

III - Ministério da Justiça e Segurança Pública;

IV - Ministério das Relações Exteriores;

V - Ministério da Economia;

VI - Ministério da Educação;

VII - Ministério da Cidadania;

VIII - Ministério da Saúde;

IX - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

X - Ministério do Meio Ambiente;

XI - Ministério do Desenvolvimento Regional;

XII - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;

e

XIII - Secretaria-Geral da Presidência da República.

§ 1º Cada membro do Comitê Interministerial de Governo Aberto terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Os membros do Comitê Interministerial de Governo Aberto e respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos que representam e designados pelo Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União.

Art. 6º O Comitê Interministerial de Governo Aberto se reunirá em caráter ordinário bienalmente e em caráter extraordinário sempre que convocado por seu Coordenador.

§ 1º O quórum de reunião do Comitê Interministerial de Governo Aberto é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o Coordenador do Comitê Interministerial de Governo Aberto terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º Os membros do Comitê Interministerial de Governo Aberto que se encontrarem no Distrito Federal se reunirão presencialmente e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

§ 4º A Controladoria-Geral da União poderá convocar reuniões em caráter extraordinário ou submeter formalmente ao Comitê Interministerial de Governo Aberto matéria para manifestação e para aprovação.

Art. 7º Compete ao Coordenador do Comitê Interministerial de Governo Aberto:

I - elaborar a proposta dos planos de ação nacionais sobre governo aberto e submetê-la à apreciação do Comitê, no prazo e nas condições estabelecidas em resolução;

II - planejar, executar e coordenar processos de consulta relacionados com os planos de ação nacionais sobre governo aberto;

III - coordenar a implementação e a execução dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

IV - definir procedimentos para a elaboração de estudos e o levantamento de dados e informações essenciais para a elaboração, a implementação, a coordenação e a avaliação dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

V - monitorar e avaliar periodicamente a implementação dos planos de ação nacionais sobre governo aberto, sob a orientação do Comitê;

VI - coordenar a produção e a disseminação de material de divulgação dos planos de ação nacionais sobre governo aberto;

VII - realizar alterações, revisões e atualizações nos planos de ação nacionais sobre governo aberto; e

VIII - zelar pela aplicação de parâmetros, de métodos e de práticas adotados pelo Comitê Interministerial de Governo Aberto, nos termos do disposto no art. 4º.

Parágrafo único. O Coordenador do Comitê Interministerial de Governo Aberto poderá instituir até dois grupos de trabalho temporários, com a finalidade de elaborar propostas sobre os temas de que trata este Decreto, observadas as seguintes condições:

I - composição por, no máximo, sete membros; e

II - duração não superior a um ano.

Art. 8º A elaboração dos planos de ação nacionais sobre governo aberto preverá a realização de consultas públicas para a definição de temas que comporão o seu escopo.

Art. 9º O Coordenador do Comitê Interministerial de Governo Aberto poderá convidar para participar das reuniões representantes de órgãos e entidades, públicos ou privados, especialistas e peritos cujo conhecimento, habilidade ou competência possa contribuir para o cumprimento dos objetivos do Comitê, sem direito a voto.

Art. 10. A participação no Comitê Interministerial de Governo Aberto será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 11. A Secretaria-Executiva do Comitê Interministerial de Governo Aberto será exercida pela Controladoria-Geral da União.

Art. 12. Os órgãos e as entidades da administração pública federal fornecerão as informações necessárias para a elaboração e a implementação dos planos de ação nacionais sobre governo aberto, quando solicitadas e mediante justificativa pela Controladoria-Geral da União.

Art. 13. Ficam revogados:

I - o Decreto de 15 de setembro de 2011, que institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e dá outras providências; e



II - o Decreto de 12 de março de 2013, que altera o Decreto de 15 de setembro de 2011, que institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de dezembro de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

**GOVERNO DIGITAL (DECRETO Nº 10.332/2020 – INSTITUI A ESTRATÉGIA DE GOVERNO DIGITAL PARA O PERÍODO DE 2020 A 2022, NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL, E OUTRAS PROVIDÊNCIAS)**

**DECRETO Nº 10.332, DE 28 DE ABRIL DE 2020**

*Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea “a” da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

Art. 2º (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

Art. 3º (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

Art. 4º (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

Art. 5º (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

Art. 6º (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

Art. 7º (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

Art. 8º (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

Art. 9º (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

Art. 10. O Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º .....

I - o portal único gov.br, no qual as informações institucionais, as notícias e os serviços públicos prestados pelo Governo federal serão disponibilizados de maneira centralizada, nos termos do disposto no Decreto nº 9.756, de 11 de abril de 2019;

IV - a ferramenta de avaliação da satisfação dos usuários em relação aos serviços públicos prestados;

V - .....

c) nível de satisfação dos usuários; e

VI - o barramento de interoperabilidade de dados entre órgãos e entidades, que permite o compartilhamento de dados, nos termos do disposto no Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019;

VII - a ferramenta de notificações aos usuários de serviços públicos; e

VIII - a ferramenta de meios de pagamentos digitais para serviços públicos desenvolvida pelo órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades da administração pública federal encaminharão à Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia os dados da prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade para composição dos indicadores do painel de monitoramento do portal único gov.br.

.....” (NR)

“Art. 4º Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão, até 30 de junho de 2021:

II - cadastrar e atualizar as informações dos serviços públicos oferecidos no portal único gov.br;

IV - adotar o mecanismo de acesso da Plataforma de Cidadania Digital na totalidade dos serviços públicos digitais;

V - adotar a ferramenta de avaliação da satisfação dos usuários da Plataforma de Cidadania Digital;

VI - monitorar e implementar as ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;

VII - adotar o barramento de interoperabilidade da Plataforma de Cidadania Digital para integração dos sistemas e das bases de dados dos órgãos e das entidades da administração pública federal;

VIII - adotar a ferramenta de notificações aos usuários da Plataforma de Cidadania Digital na totalidade dos serviços públicos digitais; e

IX - adotar a ferramenta de meios de pagamentos digitais da Plataforma de Cidadania Digital nos serviços públicos oferecidos no portal único gov.br que envolvam cobrança de taxas do usuário, preços públicos ou equivalentes.” (NR)

Art. 11. O Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 11. ....

§ 1º .....

IV - os serviços publicados no portal único gov.br, nos termos do disposto no Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

.....” (NR)

“Art. 18 .....

I - no portal único gov.br; e



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

II - nos locais de atendimento, por meio de extração das informações do portal único gov.br, em formato impresso.” (NR)

“Art. 18-A. Fica vedado aos órgãos e às entidades da administração pública federal solicitar ao usuário do serviço público requisitos, documentos, informações e procedimentos cuja exigibilidade não esteja informada no portal único gov.br.

.....  
 § 2º A criação ou a alteração do rol de requisitos, documentos, informações e procedimentos do serviço público será precedida de publicação no portal único gov.br.

§ 3º A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia disponibilizará os meios para publicação dos serviços públicos no portal único gov.br e definirá as regras de acesso e credenciamento e os procedimentos de publicação.” (NR)

“Art. 20. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal utilizarão ferramenta de pesquisa de satisfação dos usuários dos seus serviços, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/governodigital e os dados obtidos subsidiarão a reorientação e o ajuste da prestação dos serviços.

.....” (NR)

“Art. 20-B. A Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia publicará no portal único gov.br o ranking das entidades com melhor avaliação de serviços por parte dos usuários, de que trata o § 2º do art. 23 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.” (NR)

Art. 12. O Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º .....

.....  
 XXIII - requisitos de segurança da informação e comunicação - ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;

XXIV - solicitante de dados - órgão ou entidade que solicita ao gestor de dados a permissão de acesso aos dados; e

XXV - cadastro base - informação de referência, íntegra e precisa, centralizada ou descentralizada, oriunda de uma ou mais fontes, sobre elementos fundamentais para a prestação de serviços e para a gestão de políticas públicas, tais como pessoas, empresas, veículos, licenças e locais.” (NR)

“Art. 10. Os gestores de dados divulgarão os mecanismos de compartilhamento de seus dados e os cadastros base sob sua responsabilidade.

.....” (NR)

“Art. 10-A. Os órgãos e as entidades poderão criar novas bases de dados somente quando forem esgotadas as possibilidades de utilização dos cadastros base existentes.” (NR)

Art. 13. (Revogado pelo Decreto nº 12.198, de 2024)

Art. 14. Ficam revogados:

I - o art. 7º do Decreto nº 8.936, de 2016;

II - o § 1º do art. 18-A do Decreto nº 9.094, de 2017;

III - o Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016; e

IV - o Decreto nº 9.584, de 26 de novembro de 2018.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 28 de abril de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

### ANEXO

A Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2023 está organizada em princípios, objetivos e iniciativas que nortearão a transformação do governo por meio do uso de tecnologias digitais, com a promoção da efetividade das políticas e da qualidade dos serviços públicos e com o objetivo final de reconquistar a confiança dos brasileiros. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Um Governo centrado no cidadão, que busca oferecer uma jornada mais agradável e responde às suas expectativas por meio de serviços de alta qualidade.

#### Objetivo 1 - Oferta de serviços públicos digitais

Iniciativa 1.1. Transformar cem por cento dos serviços públicos digitalizáveis até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Iniciativa 1.2. Simplificar e agilizar a abertura, a alteração e a extinção de empresas no Brasil, de forma que esses procedimentos possam ser realizados em um dia, até 2022.

#### Objetivo 2 - Avaliação de satisfação nos serviços digitais

Iniciativa 2.1. Oferecer meio de avaliação de satisfação padronizado para, no mínimo, cinquenta por cento dos serviços públicos digitais até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Iniciativa 2.2. Aprimorar a satisfação dos usuários dos serviços públicos e obter nível médio de, no mínimo, 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos) em escala de 5 (cinco) pontos, até 2022.

Iniciativa 2.3. Aprimorar a percepção de utilidade das informações dos serviços no portal único gov.br e atingir, no mínimo, sessenta e cinco por cento de avaliações positivas até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

#### Objetivo 3 - Canais e serviços digitais simples e intuitivos

Iniciativa 3.1. Estabelecer padrão mínimo de qualidade para serviços públicos digitais, até 2020.

Iniciativa 3.2. Realizar, no mínimo, cem pesquisas de experiência com os usuários reais dos serviços públicos, até 2022.

Um Governo integrado, que resulta em uma experiência consistente de atendimento para o cidadão e integra dados e serviços da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, reduzindo custos, ampliando a oferta de serviços digitais e retira do cidadão o ônus do deslocamento e apresentação de documentos.

#### Objetivo 4 - Acesso digital único aos serviços públicos

Iniciativa 4.1. Consolidar seiscentos e vinte e dois domínios do Poder Executivo federal no portal único gov.br, até 2022. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)



Iniciativa 4.2. Integrar todos os Estados à Rede Gov.br, até 2022.

Iniciativa 4.3. Consolidar a oferta dos aplicativos móveis na conta única do Governo federal nas lojas, até 2020.

Iniciativa 4.4: Ampliar a utilização do login único de acesso gov.br para mil serviços públicos digitais, até 2022.

Objetivo 5 - Plataformas e ferramentas compartilhadas

Iniciativa 5.1. Implementar meios de pagamentos digitais para, no mínimo, trinta por cento dos serviços públicos digitais que envolvam cobrança, até 2022.

Iniciativa 5.2. Disponibilizar caixa postal do cidadão, que contemplará os requisitos do domicílio eletrônico, nos termos do disposto na Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Objetivo 6 - Serviços públicos integrados

Iniciativa 6.1. Interoperar os sistemas do Governo federal, de forma que, no mínimo, seiscentos serviços públicos disponham de preenchimento automático de informações relacionadas ao Cadastro Base do Cidadão, ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e ao Cadastro de Endereçamento Postal, até 2022. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 6.2. Ampliar para vinte a quantidade de atributos no cadastro base do cidadão até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Iniciativa 6.3. Estabelecer quinze cadastros base de referência para interoperabilidade do Governo federal até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Iniciativa 6.4. Estabelecer barramento de interoperabilidade dos sistemas do Governo federal, até 2020, de forma a garantir que pessoas, organizações e sistemas computacionais compartilhem os dados.

Um Governo inteligente, que implementa políticas efetivas com base em dados e evidências e antecipa e soluciona de forma proativa as necessidades do cidadão e das organizações, além de promover um ambiente de negócios competitivo e atrativo a investimentos.

Objetivo 7 - Políticas públicas baseadas em dados e evidências

Iniciativa 7.1. Produzir quarenta novos painéis gerenciais de avaliação e monitoramento de políticas públicas, até 2022.

Iniciativa 7.2. Catalogar, no mínimo, as trezentas principais bases de dados do Governo federal, até 2022.

Iniciativa 7.3. Disponibilizar o mapa de empresas no Brasil, até 2020.

Objetivo 8 - Serviços públicos do futuro e tecnologias emergentes

Iniciativa 8.1. Desenvolver, no mínimo, seis projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação com parceiros do Governo federal, instituições de ensino superior, setor privado e terceiro setor, até 2022.

Iniciativa 8.2. Implementar recursos de inteligência artificial em, no mínimo, doze serviços públicos federais, até 2022.

Iniciativa 8.3. Disponibilizar, pelo menos, nove conjuntos de dados por meio de soluções de blockchain na administração pública federal, até 2022.

Iniciativa 8.4. Implementar recursos para criação de uma rede blockchain do Governo federal interoperável, com uso de identificação confiável e de algoritmos seguros.

Iniciativa 8.5. Implantar um laboratório de experimentação de dados com tecnologias emergentes até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Objetivo 9 - Serviços preditivos e personalizados ao cidadão

Iniciativa 9.1. Implantar mecanismo de personalização da oferta de serviços públicos digitais, baseados no perfil do usuário, até 2022.

Iniciativa 9.2. Ampliar a notificação ao cidadão em, no mínimo, vinte e cinco por cento dos serviços digitais.

Um Governo confiável, que respeita a liberdade e a privacidade dos cidadãos e assegura a resposta adequada aos riscos, ameaças e desafios que surgem com o uso das tecnologias digitais no Estado.

Objetivo 10 - Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados no âmbito do Governo federal

Iniciativa 10.1. Estabelecer método de adequação e conformidade dos órgãos com os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados, até 2020.

Iniciativa 10.2. Estabelecer plataforma de gestão da privacidade e uso dos dados pessoais do cidadão, até 2020.

Objetivo 11: Garantia da segurança das plataformas de governo digital e de missão crítica

Iniciativa 11.1. Garantir, no mínimo, noventa e nove por cento de disponibilidade das plataformas compartilhadas de governo digital, até 2022.

Iniciativa 11.2. Implementar controles de segurança da informação e privacidade em trinta sistemas críticos do Governo federal, até 2022. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 11.3. Definir padrão mínimo de segurança cibernética a ser aplicado nos canais e nos serviços digitais, até 2022. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Objetivo 12 - Identidade digital ao cidadão

Iniciativa 12.1. Prover dois milhões de validações biométricas mensais para serviços públicos federais, até o final de 2020.

Iniciativa 12.2. Disponibilizar identidade digital ao cidadão, com expectativa de emissão de quarenta milhões, até 2022.

Iniciativa 12.3. Criar as condições para a expansão e para a redução dos custos dos certificados digitais para que custem, no máximo R\$ 50,00 (cinquenta reais) por usuário anualmente, até 2022.

Iniciativa 12.4. Disponibilizar novos mecanismos de assinatura digital ao cidadão, até 2022.

Iniciativa 12.5. Incentivar o uso de assinaturas digitais com alto nível de segurança.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Iniciativa 12.6. Estabelecer critérios para adoção de certificado de atributos para simplificação dos processos de qualificação de indivíduo ou entidade.

Iniciativa 12.7. Promover a divulgação ampla de sistemas e aplicações para uso e verificação das políticas de assinatura com códigos abertos e interoperáveis.

Um Governo transparente e aberto, que atua de forma proativa na disponibilização de dados e informações e viabiliza o acompanhamento e a participação da sociedade nas diversas etapas dos serviços e das políticas públicas.

**Objetivo 13 - Reformulação dos canais de transparência e dados abertos**

Iniciativa 13.1. Integrar os portais de transparência, de dados abertos e de ouvidoria ao portal único gov.br, até 2020.

Iniciativa 13.2. Ampliar a quantidade de bases de dados abertos, de forma a atingir 0,68 (sessenta e oito centésimos) pontos no critério de disponibilidade de dados do índice organizado pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico, até 2022.

Iniciativa 13.3. Melhorar a qualidade das bases de dados abertos, de forma a atingir 0,69 (sessenta e nove décimos) pontos no critério de acessibilidade de dados do índice organizado pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico, até 2022.

**Objetivo 14 - Participação do cidadão na elaboração de políticas públicas**

Iniciativa 14.2. Aprimorar os meios de participação social e disponibilizar nova plataforma de participação, até 2021.

**Objetivo 15 - Governo como plataforma para novos negócios**  
Iniciativa 15.1. Disponibilizar, no mínimo, vinte novos serviços interoperáveis que interessem às empresas e às organizações até 2023. (Redação dada pelo Decreto nº 11.260, de 2022)

Iniciativa 15.2. (Revogado pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Um Governo eficiente, que capacita seus profissionais nas melhores práticas e faz uso racional da força de trabalho e aplica intensivamente plataformas tecnológicas e serviços compartilhados nas atividades operacionais.

Iniciativa 15.3. Criar dinâmica de integração entre os agentes públicos de transformação digital e o ecossistema de inovação GovTech, até 2022. (Incluído pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 15.4. Ampliar em vinte por cento a quantidade de competições de inovação abertas para a identificação ou o desenvolvimento de soluções de base tecnológica para o Governo federal realizadas no âmbito do gov.br/desafios, até 2022. (Incluído pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 15.5. Sistematizar e disseminar conhecimentos sobre compras públicas de inovação, até 2022. (Incluído pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 15.6. Incorporar a temática de GovTechs em, no mínimo, dois programas de empreendedorismo inovador ou de transformação digital, até 2022. (Incluído pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 15.7. Realizar, no mínimo, dois eventos sobre o uso de GovTechs na administração pública federal, com foco no marco legal das start-ups, nos termos do disposto na Lei Complementar nº 182, de 1º de junho de 2021, até 2022. (Incluído pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

**Objetivo 16 - Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação**

Iniciativa 16.1. Realizar, no mínimo, seis compras centralizadas de bens e serviços comuns de tecnologia da informação e comunicação, até 2022.

Iniciativa 16.2. Ampliar o compartilhamento de soluções de software estruturantes, totalizando um novo software por ano, até 2022.

Iniciativa 16.3. Disponibilizar o Portal Nacional de Contratações Públicas, até 2022. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 16.4. (Revogado pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

Iniciativa 16.5. Migração de serviços de, pelo menos, trinta órgãos para a nuvem, até 2022.

Iniciativa 16.6. Negociar acordos corporativos com os maiores fornecedores de tecnologia da informação e comunicação do governo, de forma a resultar na redução de, no mínimo, vinte por cento dos preços de lista, até 2022.

**Objetivo 17 - O digital como fonte de recursos para políticas públicas essenciais**

Iniciativa 17.1. Aprimorar a metodologia de medição da economia de recursos com a transformação digital, até 2020.

Iniciativa 17.2. Disponibilizar painel com o total de economia de recursos auferida com a transformação digital, até 2020.

Iniciativa 17.3. (Revogado pelo Decreto nº 10.996, de 2022)

**Objetivo 18 - Equipes de governo com competências digitais**  
Iniciativa 18.1. Capacitar, no mínimo, dez mil profissionais das equipes do Governo federal em áreas do conhecimento essenciais para a transformação digital

Iniciativa 18.2. Difundir os princípios da transformação digital por meio de eventos e ações de comunicação, de forma a atingir, no mínimo, cinquenta mil pessoas, até 2022.

Iniciativa 18.3. Promover ações com vistas ao recrutamento e à seleção de força de trabalho dedicada à transformação digital e à tecnologia da informação na administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10.996, de 2022)



**GESTÃO DE PESSOAS: GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS**

A Gestão Estratégica de Pessoas é um modelo de administração de recursos humanos que visa alinhar as práticas de gestão de talentos com os objetivos estratégicos da organização. Ao contrário de abordagens tradicionais, onde o foco principal é apenas no gerenciamento das atividades de RH, a gestão estratégica de pessoas integra o desenvolvimento de colaboradores aos planos de crescimento e inovação da empresa. Esse modelo considera que o capital humano é um ativo estratégico, capaz de gerar vantagem competitiva e de impulsionar o sucesso corporativo em longo prazo.

A importância da gestão estratégica de pessoas se destaca no contexto atual, onde a complexidade do mercado e a competitividade crescente exigem das empresas uma abordagem mais alinhada e proativa para atrair, desenvolver e reter talentos. Ao adotar uma gestão que conecta os objetivos pessoais dos colaboradores às metas organizacionais, a empresa não só melhora o engajamento e o desempenho individual, mas também fortalece o comprometimento e a lealdade das equipes.

Nesse modelo, os processos de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho são desenhados com uma perspectiva estratégica. Cada etapa da gestão de pessoas é planejada para garantir que as competências e habilidades dos colaboradores estejam em sintonia com os resultados esperados pela organização. Além disso, a gestão estratégica de pessoas utiliza métricas e indicadores de desempenho para monitorar e medir o impacto das práticas de RH nos resultados corporativos, permitindo ajustes e melhorias contínuas.

Nos pontos seguintes, exploraremos os conceitos e práticas da gestão estratégica de pessoas, entendendo como esse modelo contribui para a sustentabilidade e a competitividade organizacional. Compreender esse alinhamento é essencial para que as empresas consigam atrair e reter os melhores talentos, desenvolver uma cultura organizacional forte e, conseqüentemente, alcançar suas metas com eficácia e inovação.

**DEFINIÇÃO E PRINCÍPIOS DA GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS**

A Gestão Estratégica de Pessoas pode ser definida como uma abordagem que busca integrar o desenvolvimento de recursos humanos com os objetivos estratégicos da organização, transformando a área de gestão de pessoas em uma parceira central da liderança corporativa. Esse modelo reconhece que o sucesso e a sustentabilidade de uma empresa dependem diretamente do talento e do engajamento de seus colaboradores, tornando a gestão de pessoas um elemento essencial para a competitividade. A gestão estratégica, portanto, prioriza o desenvolvimento de competências e habilidades que suportam o crescimento e a inovação da organização, alinhando as metas individuais aos objetivos de longo prazo da empresa.

Existem três princípios fundamentais que sustentam a gestão estratégica de pessoas:

- **Alinhamento com a Estratégia Organizacional:** O principal princípio da gestão estratégica de pessoas é que todas as atividades de RH – como recrutamento, treinamento, avaliação

de desempenho e retenção de talentos – estejam alinhadas à estratégia da empresa. Esse alinhamento permite que o capital humano trabalhe em prol das metas organizacionais, criando um ciclo de desenvolvimento mútuo onde tanto os colaboradores quanto a organização atingem seus objetivos. Dessa forma, cada colaborador entende como suas funções e habilidades contribuem para a visão estratégica da empresa, aumentando o engajamento e o comprometimento.

- **Visão de Longo Prazo:** Ao contrário de modelos de gestão que focam em necessidades imediatas, a gestão estratégica de pessoas adota uma perspectiva de longo prazo, promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores e antecipando as competências que serão necessárias para os desafios futuros da organização. Essa visão de longo prazo implica a criação de programas de desenvolvimento e sucessão, que asseguram que a empresa esteja preparada para o crescimento sustentável e para eventuais mudanças. Além disso, a gestão de pessoas estratégica prioriza a retenção de talentos, pois reconhece que a lealdade e o envolvimento dos colaboradores impactam diretamente a estabilidade e o sucesso da empresa ao longo dos anos.

- **Foco no Desenvolvimento Contínuo:** O desenvolvimento contínuo dos colaboradores é uma característica essencial na gestão estratégica de pessoas. A ideia é que os profissionais estejam sempre aprimorando suas competências e adquirindo novas habilidades para se adaptarem às transformações do mercado e contribuírem de forma inovadora para a empresa. Esse princípio implica a criação de programas de capacitação, planos de carreira e feedbacks constantes que permitam aos colaboradores crescer e evoluir dentro da organização. Ao investir no desenvolvimento de seu capital humano, a empresa não apenas eleva o nível de competência de suas equipes, mas também melhora seu desempenho geral, pois colaboradores motivados e em constante aprendizado são mais produtivos e comprometidos com os resultados.

Esses princípios são aplicados de forma integrada, permitindo que a gestão de pessoas atue como uma parceira estratégica e não apenas como uma função administrativa. Ao adotar uma abordagem estratégica, a empresa consegue alavancar o potencial humano de maneira coordenada e eficaz, promovendo a inovação, a competitividade e o crescimento sustentado. Essa abordagem transforma o RH em uma área de valor estratégico, onde as decisões de gestão de pessoas são guiadas por uma visão global da organização e por objetivos que fortalecem a cultura, o desempenho e a sustentabilidade da empresa.

**PROCESSOS E PRÁTICAS NA GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS**

A gestão estratégica de pessoas abrange uma série de processos e práticas integradas, que visam alinhar o desenvolvimento e a atuação dos colaboradores com os objetivos estratégicos da organização. Esses processos são essenciais para atrair, reter, capacitar e avaliar talentos de forma que contribuam diretamente para o sucesso e a competitividade da empresa. Diferente da gestão tradicional de RH, que se concentra em atividades administrativas e operacionais, a gestão estratégica de pessoas utiliza uma abordagem proativa e alinhada à visão e aos valores organizacionais.

Os principais processos e práticas da gestão estratégica de pessoas incluem:

▪ **Recrutamento e Seleção Estratégica:** O recrutamento estratégico é mais do que encontrar pessoas qualificadas – trata-se de identificar talentos que compartilhem dos valores e objetivos da organização e que possuam as competências técnicas e comportamentais necessárias para o crescimento da empresa. Nesse processo, são utilizados métodos que permitem avaliar não só o conhecimento técnico, mas também o alinhamento cultural e o potencial de desenvolvimento do candidato. Ferramentas como entrevistas baseadas em competências, testes de personalidade e simulações de problemas reais da empresa são comumente aplicadas para garantir uma contratação mais assertiva e que favoreça a integração do novo colaborador ao ambiente organizacional.

▪ **Treinamento e Desenvolvimento:** A prática de treinamento e desenvolvimento é um dos pilares fundamentais da gestão estratégica de pessoas, pois permite que a empresa mantenha suas equipes atualizadas e capacitadas para enfrentar novos desafios. Programas de treinamento técnico, capacitação em soft skills (habilidades comportamentais) e desenvolvimento de liderança são criados para aprimorar o desempenho e a produtividade dos colaboradores. Além disso, o desenvolvimento contínuo cria um ambiente de aprendizado e inovação, promovendo uma cultura organizacional que valoriza a evolução profissional. Planos de desenvolvimento individual (PDI) são ferramentas comuns nesse processo, oferecendo metas específicas e personalizadas para o crescimento de cada colaborador.

▪ **Retenção de Talentos:** Retenção é um aspecto estratégico da gestão de pessoas, pois colaboradores capacitados e engajados são essenciais para a continuidade e a competitividade da empresa. A retenção de talentos envolve ações que promovem a satisfação e o bem-estar dos colaboradores, como programas de reconhecimento, remuneração competitiva, benefícios flexíveis, oportunidades de crescimento e políticas de qualidade de vida no trabalho. Além disso, o desenvolvimento de um ambiente de trabalho positivo, onde os colaboradores sentem-se valorizados e veem possibilidades de crescimento, contribui para reduzir a rotatividade e garantir que os profissionais permaneçam comprometidos com a organização. A retenção é estratégica porque a perda de talentos impacta negativamente a performance da empresa e implica custos significativos em processos de recrutamento e capacitação.

▪ **Gestão de Desempenho e Avaliação:** A avaliação de desempenho é um processo central para medir e orientar o desenvolvimento dos colaboradores de acordo com as metas e expectativas da organização. Na gestão estratégica de pessoas, a avaliação de desempenho vai além de uma análise pontual – ela é contínua e inclui feedbacks regulares, metas alinhadas aos objetivos estratégicos e planos de ação para melhorar o desempenho individual e coletivo. Indicadores de desempenho (KPIs) e metodologias como OKRs (Objectives and Key Results) são amplamente utilizados para monitorar e mensurar o impacto do trabalho dos colaboradores nas metas da empresa. O feedback regular, aliado a essas ferramentas, permite que os colaboradores conheçam suas fortalezas e áreas de melhoria, promovendo uma cultura de alta performance e engajamento.

▪ **Planejamento de Sucessão:** O planejamento de sucessão é uma prática que visa preparar a organização para transições futuras, identificando e desenvolvendo talentos internos que possam assumir posições estratégicas ou de liderança em longo

prazo. Essa prática é essencial para garantir a continuidade dos negócios e para reduzir os riscos associados à saída de profissionais em cargos-chave. O planejamento de sucessão envolve a identificação de colaboradores com alto potencial, a criação de planos de desenvolvimento específicos para esses talentos e a preparação de uma base de liderança sólida e qualificada. A prática de sucessão estratégica não só garante que a organização esteja preparada para mudanças internas, mas também promove um ambiente onde o desenvolvimento de carreira é incentivado e valorizado.

Esses processos e práticas formam um ciclo integrado de gestão estratégica de pessoas, onde cada etapa é planejada para fortalecer o capital humano e maximizar o impacto dos colaboradores nos resultados da organização. Ferramentas como *people analytics* (análise de dados sobre pessoas) também são cada vez mais aplicadas para fornecer insights sobre o desempenho, o engajamento e as necessidades dos colaboradores, permitindo ajustes estratégicos mais rápidos e baseados em dados.

A gestão estratégica de pessoas busca, assim, criar um ambiente de aprendizado e engajamento, onde os colaboradores se sentem valorizados e onde suas competências são constantemente aprimoradas. Ao combinar processos estratégicos com práticas que promovam a satisfação e o desenvolvimento profissional, as organizações conseguem construir equipes mais comprometidas, inovadoras e preparadas para contribuir com os objetivos organizacionais.

#### ALINHAMENTO DAS COMPETÊNCIAS DOS COLABORADORES COM OS OBJETIVOS CORPORATIVOS

Um dos aspectos fundamentais da gestão estratégica de pessoas é o alinhamento entre as competências dos colaboradores e os objetivos estratégicos da organização. Esse alinhamento permite que os esforços individuais e coletivos estejam direcionados para as metas da empresa, criando uma integração entre o que cada colaborador faz e os resultados que a organização deseja alcançar. Ao conectar o desenvolvimento e a aplicação de competências específicas com os objetivos corporativos, a empresa consegue não apenas otimizar o desempenho de suas equipes, mas também garantir que todos estejam trabalhando em prol de uma visão comum.

O primeiro passo para esse alinhamento é o mapeamento de competências. Esse processo identifica as habilidades, conhecimentos e comportamentos necessários para o cumprimento das metas organizacionais e determina quais dessas competências já estão presentes entre os colaboradores e quais precisam ser desenvolvidas. O mapeamento inclui competências técnicas, como o domínio de ferramentas específicas, e competências comportamentais, como liderança, comunicação e adaptabilidade. A partir desse mapeamento, a empresa pode estruturar programas de desenvolvimento, treinamentos e capacitações que visem fortalecer as competências essenciais para o alcance dos objetivos estratégicos.

Com as competências mapeadas, o próximo passo é a criação de metas e objetivos individuais que estejam alinhados às metas organizacionais. Essa prática, conhecida como *cascading goals*, desdobra os objetivos gerais da empresa em metas específicas para cada departamento, equipe e colaborador. Dessa forma, cada colaborador tem clareza sobre seu papel no alcance dos

objetivos da organização e entende como suas atividades contribuem para o sucesso coletivo. Essa integração entre metas individuais e corporativas aumenta o comprometimento e o engajamento, pois os colaboradores veem propósito e valor em seu trabalho. Ferramentas como OKRs (Objectives and Key Results) e KPIs (Key Performance Indicators) são amplamente utilizadas para definir, monitorar e mensurar esse alinhamento, garantindo transparência e foco.

O desenvolvimento contínuo é outro elemento central no alinhamento entre competências e objetivos organizacionais. Em um mercado em constante transformação, é essencial que os colaboradores estejam sempre aprimorando suas habilidades para atender às demandas internas e externas. A gestão estratégica de pessoas investe em programas de desenvolvimento profissional, que incluem capacitação em novas tecnologias, habilidades de liderança e competências voltadas para inovação e resolução de problemas. Planos de desenvolvimento individual (PDI) são utilizados para direcionar o aprimoramento de cada colaborador, fornecendo feedbacks regulares e estabelecendo metas específicas de aprendizado e evolução. Esse desenvolvimento contínuo permite que os colaboradores se adaptem a novos desafios e, ao mesmo tempo, fortalece o cumprimento das metas organizacionais.

Além do desenvolvimento individual, o engajamento dos colaboradores com os objetivos corporativos é um fator crítico para o sucesso da gestão estratégica de pessoas. A empresa precisa promover um ambiente onde os colaboradores estejam motivados e sintam-se parte do processo de construção dos resultados. Práticas de comunicação clara e transparente, feedbacks constantes e reconhecimento de desempenho são essenciais para criar esse vínculo entre o colaborador e os objetivos da empresa. Quando os colaboradores entendem como seu trabalho impacta diretamente o sucesso da organização, eles tendem a se comprometer mais, assumindo uma postura proativa e colaborativa. O engajamento aumenta a produtividade e reduz a rotatividade, pois cria uma relação de pertencimento e valorização entre o colaborador e a organização.

A cultura organizacional também desempenha um papel importante no alinhamento das competências com os objetivos corporativos. A gestão estratégica de pessoas promove uma cultura que valoriza o aprendizado, a inovação e o alinhamento dos valores individuais com os valores da empresa. Quando a cultura organizacional é forte e bem definida, ela orienta os comportamentos e atitudes dos colaboradores, que passam a agir de forma coerente com os princípios e metas da organização. Programas de integração, eventos internos e práticas de comunicação institucional são algumas das ferramentas que a gestão estratégica de pessoas utiliza para reforçar essa cultura e para garantir que todos os colaboradores estejam alinhados com os valores e objetivos da empresa.

O alinhamento das competências dos colaboradores com os objetivos organizacionais é, portanto, um processo contínuo e dinâmico, que envolve desde o mapeamento e desenvolvimento de competências até a criação de uma cultura de engajamento e pertencimento. Esse alinhamento é essencial para que a empresa atinja seu máximo potencial, pois permite que o capital humano trabalhe de maneira coordenada e estratégica, contribuindo para a inovação, para a competitividade e para a sustentabilidade organizacional.

#### **PAPEL DA LIDERANÇA NA GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS**

A liderança desempenha um papel fundamental na gestão estratégica de pessoas, sendo responsável por traduzir os objetivos corporativos em ações práticas e engajar as equipes no alcance das metas da organização. Os líderes estratégicos são mais do que gestores de tarefas; eles são facilitadores do desenvolvimento, da motivação e do alinhamento dos colaboradores com a visão e os valores da empresa. Em um contexto de gestão estratégica, os líderes têm a missão de integrar a equipe, promover uma cultura de alto desempenho e inspirar o comprometimento com os objetivos organizacionais. Dessa forma, a liderança torna-se uma peça-chave para a execução eficaz da estratégia de pessoas, contribuindo para que o capital humano esteja alinhado e engajado com os propósitos da organização.

Uma das responsabilidades principais dos líderes na gestão estratégica de pessoas é promover o engajamento e o alinhamento dos colaboradores com a visão estratégica da empresa. Para isso, os líderes precisam comunicar de forma clara e transparente quais são as metas organizacionais, mostrando como o trabalho de cada colaborador contribui para o sucesso coletivo. Essa comunicação deve ser contínua e significativa, criando um sentido de propósito entre os membros da equipe. Ao estabelecer essa conexão, o líder ajuda os colaboradores a verem valor em suas atividades diárias e a entenderem o impacto do seu trabalho nos resultados gerais da empresa. Essa visão compartilhada é essencial para construir uma equipe coesa, que trabalha em sintonia com os objetivos estratégicos.

A capacidade de inspirar e motivar os colaboradores é outra característica crucial da liderança na gestão estratégica de pessoas. O líder estratégico não apenas delega tarefas, mas também cria um ambiente de confiança e respeito, onde os colaboradores se sentem valorizados e encorajados a dar o melhor de si. Essa motivação é impulsionada por práticas como o reconhecimento de conquistas, a valorização de esforços individuais e o incentivo ao desenvolvimento contínuo. Um líder que inspira promove um ambiente de trabalho positivo, onde os colaboradores se sentem parte integrante do sucesso da organização e se comprometem com o alcance das metas. Esse estilo de liderança fortalece a satisfação no trabalho e reduz a rotatividade, contribuindo para a retenção de talentos e para o fortalecimento da cultura organizacional.

Além disso, os líderes estratégicos são responsáveis por identificar e desenvolver talentos dentro da equipe. Isso envolve a criação de oportunidades de crescimento e o estímulo ao aprendizado constante, de forma que os colaboradores possam desenvolver novas competências e avançar em suas carreiras. O papel do líder inclui oferecer feedback construtivo e orientar os colaboradores em seus planos de desenvolvimento individual (PDI), alinhando os objetivos pessoais de crescimento às necessidades da organização. Essa atuação promove um ciclo de desenvolvimento contínuo, onde os colaboradores adquirem as habilidades necessárias para enfrentar novos desafios, assumindo, eventualmente, posições de liderança dentro da empresa. A sucessão interna é uma prática estratégica, que contribui para a sustentabilidade da organização e para a criação de uma base de liderança alinhada aos valores e objetivos da empresa.



Os líderes na gestão estratégica de pessoas também atuam como agentes de mudança e inovação. Em um ambiente em constante transformação, os líderes devem estar preparados para adaptar-se rapidamente e para incentivar a equipe a abraçar novas práticas e tecnologias. Isso implica uma postura de abertura a mudanças e a capacidade de transmitir a importância da inovação e da flexibilidade para a equipe. Os líderes estratégicos promovem uma cultura onde o erro é visto como uma oportunidade de aprendizado e onde as novas ideias são incentivadas, criando um ambiente propício à inovação e à melhoria contínua. Ao liderar pelo exemplo, os gestores mostram aos colaboradores a importância de serem proativos e resilientes, qualidades que fortalecem a competitividade da empresa.

Por fim, o papel da liderança na gestão estratégica de pessoas envolve promover uma cultura organizacional forte e alinhada aos valores da empresa. A cultura organizacional é um dos ativos mais valiosos de uma organização, pois orienta comportamentos e reforça o comprometimento dos colaboradores com os objetivos corporativos. Os líderes são guardiões dessa cultura, e suas ações e decisões são essenciais para que os valores da empresa sejam refletidos nas práticas diárias. Ao liderar com base nos valores organizacionais, os gestores criam uma cultura de ética, respeito e colaboração, onde os colaboradores se sentem parte de uma missão maior. Programas de integração, eventos de equipe e ações de responsabilidade social são algumas das práticas que os líderes podem promover para reforçar essa cultura.

A liderança, no contexto da gestão estratégica de pessoas, não é apenas uma função de gerenciamento, mas uma parceria fundamental para o desenvolvimento de um capital humano alinhado e comprometido com o futuro da organização. Ao engajar, inspirar, desenvolver e promover uma cultura forte, os líderes estratégicos contribuem diretamente para a realização dos objetivos corporativos e para a construção de uma organização mais sustentável e inovadora. Dessa forma, a liderança desempenha um papel essencial na criação de um ambiente de trabalho motivador e orientado para a excelência, onde cada colaborador se sente valorizado e incentivado a contribuir com o melhor de si para o sucesso coletivo.

### INDICADORES DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO NA GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

Na gestão estratégica de pessoas, o uso de indicadores de desempenho e de métodos de avaliação é essencial para monitorar o impacto das práticas de recursos humanos nos resultados organizacionais. Esses indicadores fornecem uma base objetiva para avaliar o desempenho dos colaboradores, a eficácia das políticas de gestão de pessoas e o alinhamento entre o comportamento dos colaboradores e os objetivos estratégicos da empresa. A mensuração por meio de indicadores permite que a organização tome decisões informadas, identifique áreas de melhoria e ajuste suas práticas para promover um ambiente de alto desempenho e engajamento.

Entre os principais Key Performance Indicators (KPIs) utilizados na gestão estratégica de pessoas, destacam-se:

- **Indicadores de Desempenho Individual:** São métricas que avaliam a produtividade e a qualidade do trabalho de cada colaborador, alinhando as metas individuais aos objetivos organizacionais. Ferramentas como OKRs (Objectives and Key Results) e avaliações de desempenho por competências são amplamente utilizadas, permitindo que o colaborador

compreenda quais são as metas que deve atingir e como seu trabalho contribui para o sucesso da empresa. Esses indicadores não apenas medem o desempenho, mas também permitem identificar lacunas de habilidades e direcionar planos de desenvolvimento.

- **Indicadores de Engajamento:** O engajamento é um fator crítico para a retenção de talentos e para a produtividade organizacional. Indicadores como o Employee Net Promoter Score (eNPS) e as pesquisas de clima organizacional são utilizados para medir o nível de satisfação e o compromisso dos colaboradores com a empresa. O eNPS, por exemplo, mede o grau de recomendação que os colaboradores fariam da empresa, enquanto as pesquisas de clima avaliam aspectos do ambiente de trabalho, como qualidade da liderança, comunicação interna e reconhecimento. A análise desses indicadores permite à empresa ajustar suas práticas para criar um ambiente que valorize o bem-estar e a motivação.

- **Indicadores de Retenção e Rotatividade:** Esses indicadores avaliam a capacidade da empresa de reter talentos e a frequência com que colaboradores deixam a organização. A taxa de rotatividade (turnover) é um dos indicadores mais comuns, pois mede o percentual de saída de colaboradores em um determinado período. A taxa de retenção, por sua vez, mostra o número de colaboradores que permanecem na empresa ao longo do tempo. Altos índices de rotatividade podem indicar problemas no ambiente organizacional, falta de oportunidades de crescimento ou desalinhamento com a cultura da empresa, enquanto altos índices de retenção demonstram sucesso nas estratégias de gestão de talentos.

- **Indicadores de Desenvolvimento e Capacitação:** Esses indicadores avaliam o progresso dos colaboradores em relação a programas de treinamento e desenvolvimento de competências. O índice de participação em treinamentos, o tempo médio de treinamento por colaborador e a taxa de conclusão de planos de desenvolvimento são exemplos de métricas utilizadas para monitorar o comprometimento com a capacitação contínua. Esses indicadores permitem avaliar a eficácia dos programas de desenvolvimento e identificar a necessidade de ajustes ou de novos treinamentos, garantindo que as competências dos colaboradores estejam sempre atualizadas e alinhadas às demandas da empresa.

- **Indicadores de Produtividade e Eficiência:** Medir a produtividade e a eficiência das equipes e departamentos é fundamental para a gestão estratégica de pessoas. Indicadores como o tempo médio para concluir tarefas, a qualidade dos entregáveis e a taxa de projetos concluídos dentro do prazo são utilizados para monitorar a eficiência. Esses indicadores permitem uma visão geral do desempenho das equipes e ajudam a identificar gargalos, melhorar processos e otimizar a alocação de recursos. A avaliação da produtividade permite à empresa manter um ambiente de alta performance, onde as metas são alcançadas de forma eficiente e com qualidade.

A utilização desses indicadores e métodos de avaliação permite que a gestão estratégica de pessoas se baseie em dados concretos para tomar decisões e ajustar suas práticas. People analytics, ou análise de dados sobre pessoas, é uma ferramenta que vem ganhando destaque no acompanhamento desses indicadores, pois permite a coleta e análise de dados em tempo real, identificando padrões e tendências que impactam o



desempenho e o engajamento. O uso de analytics potencializa a capacidade da organização de antecipar necessidades e responder a desafios com agilidade.

Além da mensuração, a interpretação e o acompanhamento dos resultados são essenciais para que os indicadores gerem valor. Uma prática importante é realizar reuniões periódicas de avaliação, onde líderes e gestores de RH analisam os resultados dos indicadores e discutem as ações de melhoria. Essas reuniões permitem que a empresa promova um ciclo de melhoria contínua, com ajustes nas políticas de gestão de pessoas, aprimoramento de treinamentos e implementação de novas práticas que respondam aos desafios identificados.

Em um ambiente de gestão estratégica de pessoas, a avaliação de desempenho e o uso de indicadores não se limitam a medir resultados; eles são utilizados como ferramentas de desenvolvimento e de incentivo ao engajamento. O feedback frequente e as avaliações orientadas por dados ajudam os colaboradores a conhecerem suas áreas de excelência e seus pontos de melhoria, contribuindo para seu crescimento pessoal e profissional. Esse ciclo de avaliação, combinado com o acompanhamento contínuo de indicadores, permite que a gestão de pessoas atue de forma estratégica e proativa, criando um ambiente de trabalho que valorize o desempenho e a satisfação, alinhado aos objetivos da empresa e ao bem-estar dos colaboradores.

### GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

A gestão por competências é uma abordagem estratégica de administração de recursos humanos que se concentra no desenvolvimento e na utilização das habilidades e conhecimentos dos colaboradores para alcançar os objetivos organizacionais.

Em vez de simplesmente se basear em cargos e tarefas específicas, a gestão por competências identifica as competências-chave necessárias para o sucesso de uma organização e procura desenvolver e alinhar essas competências com as metas e estratégias da empresa.

Essa abordagem reconhece que os colaboradores trazem consigo um conjunto único de habilidades, conhecimentos, experiências e atributos pessoais que podem ser aproveitados de maneira mais eficaz quando alinhados com os objetivos organizacionais. Ao identificar as competências essenciais para o sucesso, as empresas podem recrutar, desenvolver e reter talentos que possuam essas habilidades fundamentais.

Além disso, a gestão por competências envolve a avaliação contínua do desempenho dos colaboradores com base nessas competências, fornecendo feedback específico e orientação para o desenvolvimento individual. Isso pode incluir programas de treinamento e desenvolvimento personalizados, mentoring e coaching, bem como oportunidades de rotação de funções para expandir as habilidades dos colaboradores.

Ao adotar a gestão por competências, as organizações podem obter diversos benefícios, incluindo:

– **Alinhamento estratégico:** as competências dos colaboradores são alinhadas com os objetivos e estratégias da organização, garantindo que todos trabalhem na mesma direção.

– **Desenvolvimento contínuo:** os programas de desenvolvimento são direcionados para fortalecer as competências essenciais necessárias para o sucesso da empresa, garantindo um crescimento constante tanto para os indivíduos quanto para a organização como um todo.

– **Engajamento dos colaboradores:** quando os colaboradores veem suas habilidades e contribuições sendo valorizadas e desenvolvidas, eles tendem a se sentir mais engajados e motivados em seu trabalho

– **Melhoria do desempenho:** avaliações de desempenho baseadas em competências podem fornecer uma visão mais precisa do que é necessário para o sucesso individual e organizacional, permitindo ajustes mais eficazes e intervenções de desenvolvimento.

– **Tomada de decisão informada:** as informações sobre as competências existentes e necessárias podem informar decisões de recrutamento, promoção e alocação de recursos de forma mais precisa e estratégica.

Em resumo, a gestão por competências oferece uma abordagem dinâmica e orientada para o futuro para gerenciar o talento humano dentro das organizações, capacitando os colaboradores a contribuir de maneira significativa para o sucesso organizacional e promovendo um ambiente de trabalho que incentiva o crescimento, a aprendizagem e a inovação contínuos.

### DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019, E SUAS ALTERAÇÕES - POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

*Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Legislação.*

*Bons estudos!*

### RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS

#### Recrutamento e Seleção

O fator humano dentro das organizações é, ainda hoje, um tema frequentemente estudado por pesquisadores das áreas de psicologia e sociologia, os quais analisam o comportamento e as relações no ambiente corporativo. Contribuindo para o bom funcionamento das empresas, as políticas de RH são regras estabelecidas para administrar funções e fazer os colaboradores de uma organização desempenharem seu papel de forma eficiente, de acordo com os objetivos estipulados pela empresa.

As políticas de Recursos Humanos são guias para ação. Servem para promover a resolução dos problemas que acabam ocorrendo com frequência no mundo organizacional. Para evitar conflitos dentro deste ambiente, é preciso estabelecer práticas com objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano, tendo como finalidade selecionar, gerir e nortear os colaboradores na direção das metas da organização.

No entanto, as políticas de Recursos Humanos de uma empresa podem variar de acordo com a sua cultura organizacional. Para que o objetivo da empresa tenha possibilidade de ser atingido



de forma eficiente, é preciso estabelecer uma competente e eficaz política de RH. Isso requer investimentos e recomposição integral de conhecimento organizacional tanto operacional quanto gerencial

Veja algumas políticas de RH que as empresas adotam:

- Valorização do potencial humano para gerar ambiência organizacional favorável à motivação das pessoas, levando-as a contribuir e se comprometer com a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais.

- Salário condizente com o que o mercado oferece.
- Bonificação por performance.
- Progressão na carreira.
- Remuneração nos padrões do mercado.
- Benefícios educacionais.
- Assistência médica.
- Treinamentos de capacitação.
- Promoção de cargos.
- Dar feedbacks com frequência.
- Promoção de desafios.<sup>3</sup>

O recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visam atrair candidatos potencialmente qualificados, capazes de assumirem cargos dentro da organização. É como um sistema de informação, através do qual a organização divulga e oferece ao mercado de recursos humanos as oportunidades de emprego que pretende preencher. O recrutamento é uma atividade que tem por objetivo imediato atrair candidatos que, na fase de seleção serão apontados como adequados ou não para a vaga disponível, o que leva a afirmação de que o recrutamento é uma atividade de comunicação com o ambiente externo.

### Fontes de recrutamento

As fontes de recrutamento representam os alvos específicos sobre os quais irão incidir as técnicas de recrutamento. Para melhor identificar as fontes de recrutamento (dentro dos requisitos que a organização irá exigir aos candidatos), são possíveis dois tipos de pesquisa: a pesquisa externa e a pesquisa interna.

Pesquisa externa - verificar o que o mercado tem a oferecer, onde está o candidato ideal para suprir essa deficiência na organização. Relaciona-se com a elaboração de uma pesquisa do mercado de recursos humanos, de modo a poder segmentá-lo, para facilitar a sua análise.

Pesquisa interna – Aqui faz-se o desenho do cargo, ou seja:

- Descrição – o que o funcionário vai fazer
- Análise – o que ele tem que ter

Corresponde a uma pesquisa sobre as necessidades da organização em relação aos recursos humanos e quais as políticas que a organização pretende adaptar em relação ao seu pessoal. Esta pesquisa, geralmente, envolve a:

1. Elaboração das políticas de recrutamento;
2. Organização do recrutamento, delegação de autoridade e responsabilidade apropriadas a essa função;
3. Listagem dos requisitos necessários à força de trabalho;
4. Utilização de meios e técnicas para atrair;

5. Avaliação do programa de recrutamento, em função dos objetivos e dos resultados alcançados.

### Processo de recrutamento e etapas do processo seletivo

O recrutamento envolve um processo que varia conforme a organização. O órgão de recrutamento não tem autoridade para efetuar qualquer atividade de recrutamento sem a devida tomada de decisão por parte do órgão que possui a vaga a ser preenchida. O recrutamento de pessoal é oficializado através de uma ordem de serviço denominada como requisição de pessoal. Quando o órgão de recrutamento a recebe, verifica se existe algum candidato adequado disponível nos seus arquivos; caso contrário, deve recrutá-lo através das técnicas de recrutamento.

Chiavenato nos diz que “lidar com as pessoas deixou de ser um desafio e passou a ser vantagem competitiva para as organizações bem-sucedidas”. Hoje os talentos são vistos como um dos mais valiosos recursos que as empresas possuem. Para garantir seu sucesso, as companhias dependem de pessoas qualificadas, por isso um bom processo de seleção faz toda a diferença. Mas você sabe quais são as etapas de um processo seletivo bem estruturado?

O setor de RH é o responsável por contratar os melhores profissionais, atrair pessoas que possam ocupar os cargos oferecidos e selecionar os candidatos mais capacitados. Um processo de seleção estruturado e bem planejado pode garantir uma boa contratação e minimizar os custos de turnover.

Neste post vamos falar sobre as etapas de um processo seletivo e as suas características. Continue a leitura e confira!

### A etapa de planejamento

O planejamento é a base para um processo seletivo de sucesso. Aqui você deverá definir desde como será a vaga que está sendo aberta, quais meios de atração serão utilizados, até como será feita a seleção.

Antes de tudo, é necessário identificar e avaliar a necessidade da vaga. De onde surgiu essa demanda? É possível preencher essa vaga promovendo ou transferindo outro colaborador da organização? Algumas vezes um processo seletivo externo não se mostra necessário, podendo haver o preenchimento das vagas com os recursos da própria companhia.

Em seguida, é importante fazer o levantamento do perfil da vaga: definir e descrever o cargo, as atividades, as responsabilidades, a remuneração e as expectativas, além dos conhecimentos, experiência e habilidades necessárias. Assim ficará mais fácil o processo de escolha tanto para a empresa quanto para o candidato.

A partir desse levantamento é possível descrever as competências técnicas e comportamentais requeridas e desejadas. A diferença entre elas é que enquanto as técnicas são imprescindíveis para a realização das funções, as comportamentais são um complemento ideal, mas cabível de desenvolvimento após a contratação. Toda a etapa de seleção deverá ser pensada para avaliar essas competências.

Durante o planejamento a participação do gestor da área contribui para o alinhamento das expectativas. Isso garantirá que o processo seja moldado a partir do nívelamento entre o que o líder espera e o que é bom para a empresa.

<sup>3</sup> Fonte: [www.sbcoaching.com.br](http://www.sbcoaching.com.br)



Além disso, é fundamental estudar as características da cultura organizacional. Aspectos como missão, visão, valores e rituais da organização devem ser compreendidos a fim de subsidiar a escolha de candidatos compatíveis com tais aspectos.

Com todas essas informações em mãos é possível estruturar o processo seletivo em fases bem definidas. Para isso estabeleça quais critérios serão eliminatórios e quais serão classificatórios. Cada fase deve conter ao menos um critério eliminatório que determinará quais são os candidatos que continuarão no processo.

O mais aconselhável é que esses critérios sejam objetivos e que haja uma forma de pontuação. Desse modo, a classificação dos candidatos será facilitada e a decisão pautada em maiores embasamentos.

Após planejar como será feita a atração e estruturar os métodos de seleção que serão utilizados também é interessante fazer um levantamento do tempo médio de duração do processo para deixar as expectativas dos candidatos alinhadas.

#### **A fase de atração**

Depois do planejamento, o próximo passo é atrair bons candidatos. A fim de atingir profissionais competentes e atualizados quanto as mudanças tecnologias da geração é imprescindível que a oportunidade seja atraente.

Prepare cuidadosamente o anúncio da vaga, pois ele deve ser eficiente, conciso e conter todas as informações necessárias, como os pré-requisitos, atividades exercidas, horário de trabalho, remuneração, dentre outros.

Escolha em quais canais a vaga será anunciada, lembrando que cada meio de divulgação tem suas características de custo, tempo de resposta, perfil e quantidade de participantes.

Tenha em mente o perfil de sua vaga e qual público de candidatos está buscando para que seu recrutamento seja mais eficiente. Alguns dos meios mais utilizados são:

- Sessão “Trabalhe Conosco” no próprio site da empresa;
- Redes sociais;
- Sites voltados para vagas e captação de candidatos;
- Feiras de recrutamento;
- Consultorias de RH.

Quanto melhor a etapa de divulgação e atração, maior será o número de candidatos competentes. Essa diversidade aumenta as possibilidades de a empresa encontrar o profissional que mais se encaixa em suas necessidades.

#### **O processo de seleção**

Agora é a hora de selecionar os profissionais em meio a todas as candidaturas recebidas. O primeiro passo é realizar uma triagem, levando em consideração os pré-requisitos do cargo, e separar as aplicações mais relevantes.

Dependendo da vaga e do porte da corporação, a empresa receberá centenas de currículos e analisar um a um requer muito tempo e é pouco eficaz. Para melhorar esses processos, existem softwares que otimizam essa seleção, realizando a triagem de forma prática e centralizada.

Todas as informações e testes dos candidatos são compilados e os melhores aparecem em um sistema de ranking. Assim o profissional de RH pode se focar nos perfis mais compatíveis com a organização.

Separados os candidatos, é hora de seguir com a seleção. É importante que ela contenha etapas de avaliação técnica e de avaliação psicológica. Dessa forma o processo será completo e terá maior probabilidade de resultar na contratação do melhor candidato para a vaga.

A participação do líder direto na avaliação dos requisitos técnicos é imprescindível, pois o domínio das funções executadas torna sua opinião muito relevante. Além disso, o envolvimento do gestor nas etapas de um processo seletivo faz com que ele se sinta responsabilizado pela contratação e invista no desenvolvimento do futuro contratado.

Existem vários métodos de dinâmicas, testes e entrevistas para afunilar a escolha, portanto, escolha os mais adequados para você e prepare um roteiro. Utilize perguntas estratégicas nas entrevistas e avalie as competências, habilidades e comportamentos.

As metodologias escolhidas devem ser capazes de avaliar a compatibilidade dos candidatos tanto com a vaga quanto com a organização. Para isso é aconselhável que tudo seja estruturado com antecedência, principalmente as entrevistas, pois consistem no principal método avaliativo.

Toda a seleção deve ser padronizada, ou seja, os candidatos devem passar pelas mesmas etapas e processos. Assim, há a garantia de imparcialidade, otimização do tempo e justiça entre os concorrentes.

Depois de todo o material obtido e todas etapas realizadas, é hora de tomar a decisão e realizar a contratação, considerando o conjunto de resultados e escolhendo os mais adequados ao perfil.

#### **A gestão das vagas de diferentes departamentos**

Agora imagine que existam muitas posições em aberto, para vários setores diferentes, com vários concorrentes para cada uma delas. Como não se confundir?

O processo se torna mais simples quando você realiza a gestão por meio de um software. Você pode registrar todos os pareceres, resultados de testes, histórico dos avaliados, além da possibilidade de enviar mensagens diretas a todos. Assim, fica mais prático organizar os processos e gerir todas as fases e a evolução de cada pessoa, ganhando tempo, eliminando papéis e tornando seu processo muito mais efetivo.

Outro aspecto importante sobre gestão é a organização de currículos em um banco de dados e o direcionamento de talentos para outras oportunidades que venham a surgir.

Muitas vezes durante o processo seletivo identificamos profissionais compatíveis com a empresa e muito competentes, mas nem sempre são os mais indicados para o cargo em questão ou não são os primeiros colocados após as avaliações. Nesses casos é recomendado que se retome o contato com o candidato com o surgimento da vaga ideal.

As etapas de um processo seletivo sempre devem ser bem planejadas e estruturadas, por isso a escolha das ferramentas certas para auxiliar esse processo são primordiais para garantir a contratação dos melhores profissionais para a empresa.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Fonte: [www.gupy.io](http://www.gupy.io)



### Meios de recrutamento

Verificou-se que as fontes de recrutamento são áreas do mercado de recursos humanos exploradas pelos mecanismos de recrutamento. O mercado de recursos humanos apresenta fontes diversificadas que devem ser diagnosticadas e localizadas pela empresa. Deste modo, ela passa a influencia-las através de uma multiplicidade de técnicas de recrutamento, visando atrair candidatos para atender às suas necessidades. Verificamos também que o mercado de recursos humanos é constituído por um conjunto de candidatos que podem ser empregados (a exercer atividades noutra empresa) ou disponíveis (desempregados). Os candidatos empregados ou disponíveis podem ser reais (que estão à procura ou querem mudar de emprego) ou potenciais (que não estão interessados em procurar emprego). Daí existirem dois meios de recrutamento: o interno e o externo.

### Recrutamento interno

Diz-se que o recrutamento é interno quando uma determinada empresa, para preencher uma vaga, aproveita o potencial humano existente na própria organização. A razão deste aproveitamento prende-se, muitas vezes, com promoções, programas de desenvolvimento pessoal, planos de carreira e transferências. Para isso, algumas questões devem ser levadas em consideração:

1. Resultados das avaliações de desempenho do candidato interno;
2. Análise e descrição do cargo atual do candidato interno e comparação com a análise e descrição do cargo que se está a pensar ocupar;
3. Planos de carreira de pessoal para se verificar qual a trajetória mais adequada para o ocupante do cargo em questão;
4. Condições de promoção do candidato interno, para saber se este tem um substituto preparado para o seu lugar;
5. Resultados obtidos pelo candidato interno nos testes de seleção no momento da sua entrada na organização;
6. Resultados dos programas de formação, caso tenha feito, do candidato interno.

### Vantagens do recrutamento interno

O recrutamento interno constitui uma transferência de recursos humanos dentro da própria organização. As principais vantagens deste tipo de recrutamento são:

1. Maior rapidez: evita as demoras frequentes no recrutamento externo, como por exemplo, a colocação de anúncios, a espera de respostas e ainda a demora natural do próprio processo de admissão;
2. Mais económico para a empresa: evita os custos inerentes ao processo do recrutamento externo, custos de admissão do novo candidato e os custos relacionados com a integração do novo colaborador;
3. Aproveita os investimentos da empresa em formação do pessoal: o que, por vezes, só tem retorno quando o colaborador passa a ocupar cargos mais complexos;
4. Apresenta maior índice de segurança: o candidato é conhecido, a empresa tem a sua avaliação de desempenho, dispensa-se a integração na organização e, por vezes, não necessita de período experimental;

5. É uma fonte de motivação para os colaboradores: porque possibilita o crescimento dentro da organização. Quando uma empresa desenvolve uma política consistente de recrutamento interno estimula os seus colaboradores a um constante autoaperfeiçoamento, no sentido de estes depois estarem aptos a ocupar cargos mais elevados e complexos;

6. Cria uma competição salutar entre o pessoal: uma vez que as oportunidades serão oferecidas aqueles que realmente as merecerem.

### Desvantagens do recrutamento interno

1. A organização pode estagnar, perdendo criatividade e inovação;
2. Se a organização não oferecer as oportunidades de crescimento no momento certo, corre-se o risco de defraudar as expectativas dos colaboradores e, conseqüentemente, podem-se criar estados de desinteresse, apatia e até levar à demissão;
3. Pode gerar conflitos de interesses entre pessoas que estão em pé de igualdade para ocupar o mesmo cargo;
4. Pode provocar nos colaboradores menos capazes, normalmente em cargos de chefia, um sentimento de insegurança que poderá fazer com que estes sufoquem o desempenho e aspirações dos subordinados, a fim de evitarem futura concorrência;
5. Quando administrado incorretamente, pode levar à situação denominada de Principio de Peter, segundo o qual as empresas, ao promoverem incessantemente os seus colaboradores, elevam-nos sempre à posição onde demonstram o máximo da sua incompetência; ou seja, à medida que um colaborador demonstra competência num determinado cargo, a organização, a fim de premiar o seu desempenho, promove-o sucessivamente até ao cargo em que o colaborador por se mostrar incompetente, estagnar, uma vez que o sistema jurídico-laboral não permite que o colaborador retome à sua posição anterior;
6. Não pode ser feito em termos globais dentro da organização: uma vez que o recrutamento interno só pode ser efetuado à medida que o candidato interno tenha, a curto prazo, condições de igualar a performance do antigo ocupante.

### Recrutamento externo

O recrutamento é externo quando, havendo uma determinada vaga, a organização tenta atrair os talentos disponíveis no mercado através de técnicas de recrutamento. As técnicas de recrutamento são os métodos através dos quais a organização divulga a existência de uma oportunidade de trabalho junto às fontes de recursos humanos mais adequadas. O que vai definir as técnicas são as fontes de recrutamento e as qualificações. O recrutamento externo incide sobre candidatos reais ou potenciais, disponíveis ou em situação de emprego e pode envolver uma ou mais técnicas de recrutamento. As principais técnicas de recrutamento externo são:

1. Consulta de bases de dados: os candidatos que tenham enviado o seu currículo para uma organização e não tenham sido considerados em recrutamentos anteriores, têm a sua candidatura devidamente arquivada no órgão de recrutamento e podem ser chamados a qualquer momento para um processo de seleção. A organização deve estimular a vinda de candidaturas espontâneas, para garantir um stock de candidatos para qualquer eventualidade. Considera-se esta técnica a que acarreta menores



custos para a organização, uma vez que elimina a necessidade de colocar anúncios, tornando-a, por isso mesmo, numa das mais rápidas;

2. Boca a boca: apresentação do candidato a partir de um colaborador. Desta forma, a organização faz com que o colaborador se sinta prestigiado pelo fato da organização considerar as suas recomendações, ao apresentar um amigo ou conhecido e, dependendo da forma como o processo é conduzido, o colaborador torna-se co-responsável junto à empresa pela sua admissão. É também uma técnica de baixo custo, alto rendimento e baixa morosidade;

3. Cartazes ou anúncios na portaria da empresa: é uma técnica de baixo custo, mas cuja eficácia nos resultados depende de uma série de fatores, como a localização da empresa, a proximidade das fontes de recrutamento, a proximidade de movimento de pessoas, facilidade de acesso. É uma técnica que espera que o candidato vá até ela. Normalmente, é utilizada para funções de baixo nível;

4. Anúncios em jornais e revistas: é considerada uma das técnicas de recrutamento que atrai mais candidatos à organização. Porém, é mais quantitativa, uma vez que se dirige ao público em geral e a sua discriminação depende da objetividade do anúncio;

5. Contatos com sindicatos e associações de classe: tem a vantagem de envolver outras organizações no processo de recrutamento sem que isso traga à organização qualquer tipo de encargos;

6. Contatos com centros de emprego;

7. Contatos com universidades, associações de estudantes, escolas e centros de formação profissional, no sentido de divulgar as oportunidades oferecidas pela empresa;

8. Conferências em universidades e escolas: no sentido de promover a empresa: para tal, há uma apresentação da organização, em que esta fala dos seus objetivos, da sua estrutura e das políticas de emprego;

9. Viagens de recrutamento a outras localidades: quando o mercado de recursos humanos local está bastante explorado, a empresa pode recorrer ao recrutamento em outras cidades ou outras localidades. Neste caso o técnico de recrutamento dirige-se ao local em questão e anuncia através da rádio e imprensa local;

10. Contatos com outras empresas que atuam no mesmo mercado, em termos de cooperação mútua: estes contatos interempresas chegam a formar cooperativas de recrutamento;

11. Agências de recrutamento: estas agências estão a proliferar, no sentido de prestar serviços de recrutamento e seleção a pequenas, médias e grandes empresas. Estão aptas a recrutar e selecionar candidatos independentemente das suas qualificações. Ou seja, ao contrário de outras técnicas, esta permite recrutar candidatos não só de baixo nível, mas também altamente qualificados. Torna-se, então uma das técnicas mais caras, embora seja compensada pelos fatores tempo e rendimento. Na maior parte das vezes, as técnicas de recrutamento são utilizadas conjuntamente, pois o processo de recrutamento tem que ter em conta a relação custo/rapidez. Assim, o custo de recrutamento aumenta à medida que se exige maior rapidez no recrutamento e seleção dos candidatos.

#### Vantagens do recrutamento externo

1. Traz sangue novo e experiências novas à organização: a entrada de recursos novos na organização impulsiona novas ideias, novas estratégias, diferentes abordagens dos problemas internos da organização;

2. Permite munir a empresa com quadros técnicos com formação no exterior: isto não significa que, a partir da admissão, não tenha que investir em formação com esse candidato, mas o que é certo é que vai usufruir de imediato do retorno dos investimentos efetuados pelos outros;

3. Renova e enriquece os recursos humanos da organização;

4. Evita conflitos entre pessoas que fazem parte da mesma organização: no caso de, por exemplo, duas pessoas estarem aptas a ocupar o mesmo cargo e a organização escolher uma delas, pode desencadear na rejeitada um sentimento de injustiça e provocar um conflito grave.

#### Desvantagens do recrutamento externo

1. É um processo mais demorado do que o recrutamento interno: porque temos de considerar o tempo despendido com a escolha das técnicas mais adequadas, com as fontes de recrutamento, com a atração dos candidatos, com a seleção, os exames médicos, com possíveis compromissos do candidato a outra organização e com o processo de admissão.

2. Desmotiva as pessoas que trabalham na organização: os funcionários podem, em determinados casos, ver o recrutamento externo como uma política de deslealdade para com eles;

3. Cria distorções ao nível salarial: porque quem vem de novo, normalmente vem ganhar mais do que aquele que já está há mais tempo na organização e a desempenhar a mesma função, o que pode levar ao aumento dos salários em geral, para evitar grandes disparidades;

4. É mais caro: exige despesas imediatas com anúncios, jornais, agências de recrutamento;

5. É menos seguro do que o recrutamento interno: dado que os candidatos são desconhecidos: apesar das técnicas de seleção, muitas vezes a empresa não tem condições de confirmar as qualificações do candidato; daí submeter o candidato a um período experimental, precisamente pela insegurança da empresa relativamente ao processo de recrutamento e seleção.

Independente da estratégia ou tipo de recrutamento e seleção utilizados é necessário estar atento aos erros de avaliação que frequentemente são observados, tais como:

- Efeito Halo - Ato de beneficiar o candidato (gostou do candidato)

- Efeito Horn - Ato de prejudicar o candidato (não gostou dele)

- Recenticidade - O que importa são os últimos fatos

- Avaliação Congelada - A primeira impressão é a que fica

- Tendência Central - Intermediário, todos são bons.

- Identificação - Espelho, o candidato é parecido comigo.

Recrutar é atrair pessoas. É uma forma preliminar, inicial, de agregar pessoas à organização. É uma comunicação, emitida pela organização, para as pessoas, a respeito das vagas em aberto na organização. Seleção, por sua vez, é uma etapa posterior. A seleção é uma espécie de filtro: é a etapa em que a organização utiliza instrumentos concretos para avaliar e classificar os candidatos.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Os processos de recrutamento e seleção podem ser internos, quando são voltados para as pessoas que já trabalham para a organização; ou externos, quando buscam atrair para a organização pessoas que ainda não são colaboradoras dela.

O processo decisório, na contratação de pessoas, não é feito apenas pela área de gestão de pessoas. O processo é conduzido em parceria, tanto pela área que quer preencher a vaga quanto pela unidade de gestão de pessoas. A decisão final a respeito da contratação cabe à área que quer preencher a vaga.

Existem diversas técnicas de seleção, tais como entrevistas, provas de conhecimento, testes psicológicos, técnicas vivenciais e análise de currículo. No caso de concursos públicos, a divulgação do edital corresponde ao recrutamento, enquanto as provas de conhecimento e de títulos correspondem à seleção.

### **PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (LEI Nº 11.091/2005, E SUAS ALTERAÇÕES)**

*Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Legislação.*

*Bons estudos!*

### **SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO (LEI Nº 8.112/90, E SUAS ALTERAÇÕES E LEI Nº 12.618/2012, E SUAS ALTERAÇÕES)**

#### **LEI Nº 8.112/90**

*Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Legislação.*

*Bons estudos!*

#### **LEI Nº 12.618, DE 30 DE ABRIL DE 2012.**

*Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, inclusive os membros dos órgãos que menciona; fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões pelo regime de previdência de que trata o art. 40 da Constituição Federal; autoriza a criação de 3 (três) entidades fechadas de previdência complementar, denominadas Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe), Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Legislativo (Funpresp-Leg) e Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud); altera dispositivos da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004; e dá outras providências.*

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**

Art. 1º É instituído, nos termos desta Lei, o regime de previdência complementar a que se referem os §§ 14, 15 e 16 do art. 40 da Constituição Federal para os servidores públicos titulares de cargo efetivo da União, suas autarquias e fundações, inclusive para os membros do Poder Judiciário, do Ministério Público da União e do Tribunal de Contas da União.

§ 1º Os servidores e os membros referidos no caput deste artigo que tenham ingressado no serviço público até a data anterior ao início da vigência do regime de previdência complementar poderão, mediante prévia e expressa opção, aderir ao regime de que trata este artigo, observado o disposto no art. 3º desta Lei. (Renumerado do parágrafo único pela Lei nº 13.183, de 2015)

§ 2º Os servidores e os membros referidos no caput deste artigo com remuneração superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, que venham a ingressar no serviço público a partir do início da vigência do regime de previdência complementar de que trata esta Lei, serão automaticamente inscritos no respectivo plano de previdência complementar desde a data de entrada em exercício. (Incluído pela Lei nº 13.183, de 2015)

§ 3º Fica assegurado ao participante o direito de requerer, a qualquer tempo, o cancelamento de sua inscrição, nos termos do regulamento do plano de benefícios. (Incluído pela Lei nº 13.183, de 2015)

§ 4º Na hipótese do cancelamento ser requerido no prazo de até noventa dias da data da inscrição, fica assegurado o direito à restituição integral das contribuições vertidas, a ser paga em até sessenta dias do pedido de cancelamento, corrigidas monetariamente. (Incluído pela Lei nº 13.183, de 2015)

§ 5º O cancelamento da inscrição previsto no § 4º não constitui resgate. (Incluído pela Lei nº 13.183, de 2015)

§ 6º A contribuição aportada pelo patrocinador será devolvida à respectiva fonte pagadora no mesmo prazo da devolução da contribuição aportada pelo participante. (Incluído pela Lei nº 13.183, de 2015)

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - patrocinador: a União, suas autarquias e fundações, em decorrência da aplicação desta Lei;

II - participante: o servidor público titular de cargo efetivo da União, inclusive o membro do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas da União, que aderir aos planos de benefícios administrados pelas entidades a que se refere o art. 4º desta Lei;

III - assistido: o participante ou o seu beneficiário em gozo de benefício de prestação continuada.

Art. 3º Aplica-se o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social às aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de previdência da União de que trata o art. 40 da Constituição Federal, observado o disposto na Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, aos servidores e membros referidos no caput do art. 1º desta Lei que tiverem ingressado no serviço público:



I - a partir do início da vigência do regime de previdência complementar de que trata o art. 1º desta Lei, independentemente de sua adesão ao plano de benefícios; e

II - até a data anterior ao início da vigência do regime de previdência complementar de que trata o art. 1º desta Lei, e nele tenham permanecido sem perda do vínculo efetivo, e que exerçam a opção prevista no § 16 do art. 40 da Constituição Federal.

§ 1º É assegurado aos servidores e membros referidos no inciso II do caput deste artigo o direito a um benefício especial calculado com base nas contribuições recolhidas ao regime de previdência da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios de que trata o art. 40 da Constituição Federal, observada a sistemática estabelecida nos §§ 2º a 3º deste artigo e o direito à compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição Federal, nos termos da lei.

§ 2º O benefício especial terá como referência as remunerações anteriores à data de mudança do regime, utilizadas como base para as contribuições do servidor ao regime próprio de previdência da União, e, na hipótese de opção do servidor por averbação para fins de contagem recíproca, as contribuições decorrentes de regimes próprios de previdência dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atualizadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou pelo índice que vier a substituí-lo, e será equivalente a: (Redação dada pela Lei nº 14.463, de 2022)

I - para os termos de opção firmados até 30 de novembro de 2022, inclusive na vigência da Medida Provisória nº 1.119, de 25 de maio de 2022: a diferença entre a média aritmética simples das maiores remunerações referidas neste parágrafo correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência, e o limite máximo a que se refere o caput deste artigo, multiplicada pelo fator de conversão; ou (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

II - para os termos de opção firmados a partir de 1º de dezembro de 2022, em novas aberturas de prazo de migração, se houver: a diferença entre a média aritmética simples das remunerações referidas neste parágrafo correspondentes a 100% (cem por cento) de todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência, e o limite máximo a que se refere o caput, multiplicada pelo fator de conversão. (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

§ 3º O fator de conversão a que se refere o § 2º deste artigo, cujo resultado é limitado ao máximo de 1 (um), será calculado pela fórmula  $FC = Tc/Tt$ , na qual: (Redação dada pela Lei nº 14.463, de 2022)

I - FC: fator de conversão; (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

II - Tc: quantidade de contribuições mensais efetuadas para o regime próprio de previdência social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios de que trata o art. 40 da Constituição Federal, efetivamente pagas pelo servidor titular de cargo efetivo da União ou por membro do Poder Judiciário da União, do Tribunal de Contas da União, do Ministério Público da União ou da Defensoria Pública da União até a data da opção; e (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

III - Tt: (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

a) para os termos de opção firmados até 30 de novembro de 2022, inclusive na vigência da Medida Provisória nº 1.119, de 25 de maio de 2022: (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

1. igual a 455 (quatrocentos e cinquenta e cinco), quando se tratar de servidor titular de cargo efetivo da União ou membro do Poder Judiciário da União, do Tribunal de Contas da União, do Ministério Público da União ou da Defensoria Pública da União, se homem; (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

2. igual a 390 (trezentos e noventa), quando se tratar de servidor titular de cargo efetivo da União ou membro do Poder Judiciário da União, do Tribunal de Contas da União, do Ministério Público da União ou da Defensoria Pública da União, se mulher, ou servidor da União titular de cargo efetivo de professor da educação infantil ou do ensino fundamental; ou (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

3. igual a 325 (trezentos e vinte e cinco), quando se tratar de servidor titular de cargo efetivo da União de professor da educação infantil ou do ensino fundamental, se mulher; e (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

b) para os termos de opção firmados a partir de 1º de dezembro de 2022, em novas aberturas de prazo de migração, se houver: igual a 520 (quinhentos e vinte). (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

§ 4º Para os termos de opção firmados até 30 de novembro de 2022, inclusive na vigência da Medida Provisória nº 1.119, de 25 de maio de 2022, o fator de conversão será ajustado pelo órgão competente para a concessão do benefício quando, na forma prevista nas respectivas leis complementares, o tempo de contribuição exigido para concessão da aposentadoria de servidor com deficiência, ou que exerça atividade de risco, ou cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, for inferior ao Tt de que trata a alínea "a" do inciso III do § 3º deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 14.463, de 2022)

§ 5º O benefício especial será pago pelo órgão competente da União, por ocasião da concessão de aposentadoria, inclusive por invalidez, ou pensão por morte pelo regime próprio de previdência da União, de que trata o art. 40 da Constituição Federal, enquanto perdurar o benefício pago por esse regime, inclusive junto com a gratificação natalina.

§ 6º O benefício especial: (Redação dada pela Lei nº 14.463, de 2022)

I - é opção que importa ato jurídico perfeito; (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

II - será calculado de acordo com as regras vigentes no momento do exercício da opção de que trata o § 16 do art. 40 da Constituição Federal; (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

III - será atualizado pelo mesmo índice aplicável ao benefício de aposentadoria ou pensão mantido pelo Regime Geral de Previdência Social; (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

IV - não está sujeito à incidência de contribuição previdenciária; e (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

V - está sujeito à incidência de imposto sobre a renda. (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

§ 7º O prazo para a opção de que trata o inciso II do caput deste artigo será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do início da vigência do regime de previdência complementar instituído no caput do art. 1º desta Lei. (Vide Lei nº 13.328, de 2016) (Vide Medida Provisória nº 1.119, de 2022)



§ 8º O exercício da opção a que se refere o inciso II do caput é irrevogável e irretratável, não sendo devida pela União e suas autarquias e fundações públicas qualquer contrapartida referente ao valor dos descontos já efetuados sobre a base de contribuição acima do limite previsto no caput deste artigo.

**CAPÍTULO II  
DAS ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA  
COMPLEMENTAR**

**SEÇÃO I  
DA CRIAÇÃO DAS ENTIDADES**

Art. 4º É a União autorizada a criar, observado o disposto no art. 26 e no art. 31, as seguintes entidades fechadas de previdência complementar, com a finalidade de administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário nos termos das Leis Complementares nºs 108 e 109, de 29 de maio de 2001 :

I - a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe), para os servidores públicos titulares de cargo efetivo do Poder Executivo, por meio de ato do Presidente da República;

II - a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Legislativo (Funpresp-Leg), para os servidores públicos titulares de cargo efetivo do Poder Legislativo e do Tribunal de Contas da União e para os membros deste Tribunal, por meio de ato conjunto dos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal; e

III - a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud), para os servidores públicos titulares de cargo efetivo e para os membros do Poder Judiciário, por meio de ato do Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º A Funpresp-Exe, a Funpresp-Leg e a Funpresp-Jud: (Redação dada pela Lei nº 14.463, de 2022)

I - serão estruturadas na forma de fundação, com personalidade jurídica de direito privado; (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

II - gozarão de autonomia administrativa, financeira e gerencial; e (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

III - terão sede e foro no Distrito Federal. (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

§ 2º Por ato conjunto das autoridades competentes para a criação das fundações previstas nos incisos I a III, poderá ser criada fundação que contemple os servidores públicos de 2 (dois) ou dos 3 (três) Poderes.

§ 3º Consideram-se membros do Tribunal de Contas da União, para os efeitos desta Lei, os Ministros, os Auditores de que trata o § 4º do art. 73 da Constituição Federal e os Subprocuradores-Gerais e Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União.

**SEÇÃO II  
DA ORGANIZAÇÃO DAS ENTIDADES**

Art. 5º A estrutura organizacional das entidades de que trata esta Lei será constituída de conselho deliberativo, conselho fiscal e diretoria executiva, observadas as disposições da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001.

§ 1º Os Conselhos Deliberativos terão composição paritária e cada um será integrado por 6 (seis) membros.

§ 2º Os Conselhos Fiscais terão composição paritária e cada um deles será integrado por 4 (quatro) membros.

§ 3º Os membros dos conselhos deliberativos e dos conselhos fiscais das entidades fechadas serão designados pelos Presidentes da República e do Supremo Tribunal Federal e por ato conjunto dos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, respectivamente.

§ 4º A presidência dos conselhos deliberativos será exercida pelos membros indicados pelos patrocinadores, na forma prevista no estatuto das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 5º A presidência dos conselhos fiscais será exercida pelos membros indicados pelos participantes e assistidos, na forma prevista no estatuto das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 6º As diretorias executivas serão compostas, no máximo, por 4 (quatro) membros, nomeados pelos conselhos deliberativos das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 7º VETADO.

§ 8º A remuneração e as vantagens de qualquer natureza dos membros das diretorias executivas das entidades fechadas de previdência complementar serão estabelecidas pelos seus conselhos deliberativos, em valores compatíveis com os níveis preexistentes no mercado de trabalho para profissionais de grau equivalentes de formação profissional e de especialização. (Redação dada pela Lei nº 14.463, de 2022)

§ 9º A remuneração dos membros dos conselhos deliberativo e fiscal é limitada a 10% (dez por cento) do valor da remuneração dos membros da diretoria executiva.

§ 10. Os requisitos previstos nos incisos I a IV do art. 20 da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001, estendem-se aos membros dos conselhos deliberativos e fiscais das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 11. As entidades fechadas de previdência complementar poderão criar, observado o disposto no estatuto e regimento interno, comitês de assessoramento técnico, de caráter consultivo, para cada plano de benefícios por elas administrado, com representação paritária entre os patrocinadores e os participantes e assistidos, sendo estes eleitos pelos seus pares, com as atribuições de apresentar propostas e sugestões quanto à gestão da entidade e sua política de investimentos e à situação financeira e atuarial dos respectivos planos de benefícios e de formular recomendações prudenciais a elas relacionadas.

§ 12. VETADO.



**SEÇÃO III  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 6º É exigida a instituição de código de ética e de conduta, inclusive com regras para prevenir conflito de interesses e proibir operações dos dirigentes com partes relacionadas, que terá ampla divulgação, especialmente entre os participantes e assistidos e as partes relacionadas, cabendo aos conselhos fiscais das entidades fechadas de previdência complementar assegurar o seu cumprimento.

Parágrafo único. Compete ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar definir o universo das partes relacionadas a que se refere o caput deste artigo.

Art. 7º O regime jurídico de pessoal das entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4º desta Lei será o previsto na legislação trabalhista.

Art. 8º As entidades fechadas de que trata o art. 4º desta Lei, observado o disposto nesta Lei e nas Leis Complementares nºs 108, de 29 de maio de 2001, e 109, de 29 de maio de 2001, submetem-se às demais normas de direito público exclusivamente no que se refere à: (Redação dada pela Lei nº 14.463, de 2022)

I - submissão à legislação federal sobre licitação e contratos administrativos aplicável às empresas públicas e às sociedades de economia mista; (Redação dada pela Lei nº 14.463, de 2022)

II - realização de concurso público para a contratação de pessoal, no caso de empregos permanentes, ou de processo seletivo, em se tratando de contrato temporário, conforme a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 ;

III - publicação anual, na imprensa oficial ou em sítio oficial da administração pública certificado digitalmente por autoridade para esse fim credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil), de seus demonstrativos contábeis, atuariais, financeiros e de benefícios, sem prejuízo do fornecimento de informações aos participantes e assistidos dos planos de benefícios e ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar, na forma das Leis Complementares nºs 108 e 109, de 29 de maio de 2001.

Art. 9º A administração das entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4º desta Lei observará os princípios que regem a administração pública, especialmente os da eficiência e da economicidade, devendo adotar mecanismos de gestão operacional que maximizem a utilização de recursos, de forma a otimizar o atendimento aos participantes e assistidos e diminuir as despesas administrativas.

§ 1º As despesas administrativas referidas no caput deste artigo serão custeadas na forma dos regulamentos dos planos de benefícios, observado o disposto no caput do art. 7º da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001, e ficarão limitadas aos valores estritamente necessários à sustentabilidade do funcionamento das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 2º O montante de recursos destinados à cobertura das despesas administrativas será revisto ao final de cada ano, com vistas ao atendimento do disposto neste artigo.

Art. 10. As entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4º desta Lei serão mantidas integralmente por suas receitas, oriundas das contribuições de patrocinadores,

participantes e assistidos, dos resultados financeiros de suas aplicações e de doações e legados de qualquer natureza, observado o disposto no § 3º do art. 202 da Constituição Federal.

Art. 11. A União, suas autarquias e fundações são responsáveis, na qualidade de patrocinadores, pelo aporte de contribuições e pelas transferências às entidades fechadas de previdência complementar das contribuições descontadas dos seus servidores, observado o disposto nesta Lei e nos estatutos respectivos das entidades.

§ 1º As contribuições devidas pelos patrocinadores deverão ser pagas de forma centralizada pelos respectivos Poderes da União, pelo Ministério Público da União e pelo Tribunal de Contas da União.

§ 2º O pagamento ou a transferência das contribuições após o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da competência:

I - enseja a aplicação dos acréscimos de mora previstos para os tributos federais; e

II - sujeita o responsável às sanções penais e administrativas cabíveis.

§ 3º As transferências referidas no caput deste artigo incluirão: (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

I - as contratadas pelo servidor para cobertura de riscos de invalidez ou morte; e (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

II - as referidas no § 4º do art. 16 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.463, de 2022)

**CAPÍTULO III  
DOS PLANOS DE BENEFÍCIOS**

**SEÇÃO I  
DAS LINHAS GERAIS DOS PLANOS DE BENEFÍCIOS**

Art. 12. Os planos de benefícios da Funpresp-Exe, da Funpresp-Leg e da Funpresp-Jud serão estruturados na modalidade de contribuição definida, nos termos da regulamentação estabelecida pelo órgão regulador das entidades fechadas de previdência complementar, e financiados de acordo com os planos de custeio definidos nos termos do art. 18 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, observadas as demais disposições da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001.

§ 1º A distribuição das contribuições nos planos de benefícios e nos planos de custeio será revista sempre que necessário, para manter o equilíbrio permanente dos planos de benefícios.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 3º do art. 18 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, o valor do benefício programado será calculado de acordo com o montante do saldo da conta acumulado pelo participante, devendo o valor do benefício estar permanentemente ajustado ao referido saldo.

§ 3º Os benefícios não programados serão definidos nos regulamentos dos planos, observado o seguinte:

I - devem ser assegurados, pelo menos, os benefícios decorrentes dos eventos invalidez e morte e, se for o caso, a cobertura de outros riscos atuariais; e

II - terão custeio específico para sua cobertura.

§ 4º Na gestão dos benefícios de que trata o § 3º deste artigo, as entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4º desta Lei poderão contratá-los externamente ou administrá-los em seus próprios planos de benefícios.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

§ 5º A concessão dos benefícios de que trata o § 3º aos participantes ou assistidos pela entidade fechada de previdência social é condicionada à concessão do benefício pelo regime próprio de previdência social.

Art. 13. Os requisitos para aquisição, manutenção e perda da qualidade de participante, assim como os requisitos de elegibilidade e a forma de concessão, cálculo e pagamento dos benefícios, deverão constar dos regulamentos dos planos de benefícios, observadas as disposições das Leis Complementares nºs 108 e 109, de 29 de maio de 2001, e a regulamentação do órgão regulador das entidades fechadas de previdência complementar.

Parágrafo único. O servidor com remuneração inferior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social poderá aderir aos planos de benefícios administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar de que trata esta Lei, sem contrapartida do patrocinador, cuja base de cálculo será definida nos regulamentos.

Art. 14. Poderá permanecer filiado aos respectivos planos de benefícios o participante:

I - cedido a outro órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive suas empresas públicas e sociedades de economia mista;

II - afastado ou licenciado do cargo efetivo temporariamente, com ou sem recebimento de remuneração;

III - que optar pelo benefício proporcional diferido ou autopatrocínio, na forma do regulamento do plano de benefícios.

§ 1º Os regulamentos dos planos de benefícios disciplinarão as regras para a manutenção do custeio do plano de benefícios, observada a legislação aplicável.

§ 2º Os patrocinadores arcarão com as suas contribuições somente quando a cessão, o afastamento ou a licença do cargo efetivo implicar ônus para a União, suas autarquias e fundações.

§ 3º Havendo cessão com ônus para o cessionário, este deverá recolher às entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4º desta Lei a contribuição aos planos de benefícios, nos mesmos níveis e condições que seria devida pelos patrocinadores, na forma definida nos regulamentos dos planos.

### SEÇÃO II DOS RECURSOS GARANTIDORES

Art. 15. A aplicação dos recursos garantidores correspondentes às reservas, às provisões e aos fundos dos planos de benefícios da Funpresp-Exe, da Funpresp-Leg e da Funpresp-Jud obedecerá às diretrizes e aos limites prudenciais estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional (CMN).

§ 1º A gestão dos recursos garantidores dos planos de benefícios administrados pelas entidades referidas no caput poderá ser realizada por meio de carteira própria, carteira administrada ou fundos de investimento.

§ 2º As entidades referidas no caput contratarão, para a gestão dos recursos garantidores prevista neste artigo, somente instituições, administradores de carteiras ou fundos de investimento que estejam autorizados e registrados na Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

§ 3º A contratação das instituições a que se refere o § 2º deste artigo será feita mediante licitação, cujos contratos terão prazo total máximo de execução de 5 (cinco) anos.

§ 4º O edital da licitação prevista no § 3º estabelecerá, entre outras, disposições relativas aos limites de taxa de administração e de custos que poderão ser imputados aos fundos, bem como, no que concerne aos administradores, a solidez, o porte e a experiência em gestão de recursos.

§ 5º Cada instituição contratada na forma deste artigo poderá administrar, no máximo, 20% (vinte por cento) dos recursos garantidores correspondentes às reservas técnicas, aos fundos e às provisões.

§ 6º As instituições referidas no § 5º deste artigo não poderão ter qualquer ligação societária com outra instituição que esteja concorrendo na mesma licitação ou que já administre reservas, provisões e fundos da mesma entidade fechada de previdência complementar.

### SEÇÃO III DAS CONTRIBUIÇÕES

Art. 16. As contribuições do patrocinador e do participante incidirão sobre a parcela da base de contribuição que exceder o limite máximo a que se refere o art. 3º desta Lei, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Para efeitos desta Lei, considera-se base de contribuição aquela definida pelo § 1º do art. 4º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, podendo o participante optar pela inclusão de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência do local de trabalho e do exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º A alíquota da contribuição do participante será por ele definida anualmente, observado o disposto no regulamento do plano de benefícios.

§ 3º A alíquota da contribuição do patrocinador será igual à do participante, observado o disposto no regulamento do plano de benefícios, e não poderá exceder o percentual de 8,5% (oito inteiros e cinco décimos por cento).

§ 4º Além da contribuição normal, o participante poderá contribuir facultativamente, sem contrapartida do patrocinador, na forma do regulamento do plano.

§ 5º A remuneração do servidor, quando devida durante afastamentos considerados por lei como de efetivo exercício, será integralmente coberta pelo ente público, continuando a incidir a contribuição para o regime instituído por esta Lei.

### SEÇÃO IV DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 17. O plano de custeio previsto no art. 18 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, discriminará o percentual da contribuição do participante e do patrocinador, conforme o caso, para cada um dos benefícios previstos no plano de benefícios, observado o disposto no art. 6º da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001.

§ 1º O plano de custeio referido no caput deverá prever parcela da contribuição do participante e do patrocinador com o objetivo de compor o Fundo de Cobertura de Benefícios



Extraordinários (FCBE), do qual serão vertidos montantes, a título de contribuições extraordinárias, à conta mantida em favor do participante, nas hipóteses e na forma prevista nesta Lei.

§ 2º As contribuições extraordinárias a que se refere o § 1º serão vertidas nas seguintes hipóteses:

I - morte do participante;

II - invalidez do participante;

III - aposentadoria nas hipóteses dos §§ 4º e 5º do art. 40 da Constituição Federal;

IV - aposentadoria das mulheres, na hipótese da alínea "a" do inciso III do § 1º do art. 40 da Constituição Federal; e

V - sobrevivência do assistido.

§ 3º O montante do aporte extraordinário de que tratam os incisos III e IV do § 2º será equivalente à diferença entre a reserva acumulada pelo participante e o produto desta mesma reserva multiplicado pela razão entre 35 (trinta e cinco) e o número de anos de contribuição exigido para a concessão do benefício pelo regime próprio de previdência social de que trata o art. 40 da Constituição Federal.

Art. 18. As entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4º desta Lei manterão controles das reservas constituídas em nome do participante, registrando contabilmente as contribuições deste e as dos patrocinadores.

#### CAPÍTULO IV DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 19. A constituição, o funcionamento e a extinção da Funpresp-Exe, da Funpresp-Leg e da Funpresp-Jud, a aplicação de seus estatutos, regulamentos dos planos de benefícios, convênios de adesão e suas respectivas alterações, assim como as retiradas de patrocínios, dependerão de prévia e expressa autorização do órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 1º Serão submetidas ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar:

I - as propostas de aprovação do estatuto e de instituição de planos de benefícios da entidade fechada de previdência complementar, bem como suas alterações; e

II - a proposta de adesão de novos patrocinadores a planos de benefícios em operação na entidade fechada de previdência complementar.

§ 2º No caso da Funpresp-Exe, as propostas de aprovação do estatuto, de adesão de novos patrocinadores e de instituição de planos devem estar acompanhadas de manifestação favorável do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e do Ministério da Fazenda.

§ 3º No caso da Funpresp-Leg, as propostas de aprovação do estatuto, de adesão de novos patrocinadores e de instituição de planos devem estar acompanhadas de manifestação favorável das Mesas Diretores da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.

§ 4º No caso da Funpresp-Jud, as propostas de aprovação do estatuto, de adesão de novos patrocinadores e de instituição de planos devem estar acompanhadas de manifestação favorável:

I - do Supremo Tribunal Federal;

II - VETADO.

Art. 20. A supervisão e a fiscalização da Funpresp-Exe, da Funpresp-Leg e da Funpresp-Jud e dos seus planos de benefícios competem ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 1º A competência exercida pelo órgão referido no caput deste artigo não exime os patrocinadores da responsabilidade pela supervisão e fiscalização sistemática das atividades das entidades fechadas de previdência complementar.

§ 2º Os resultados da supervisão e da fiscalização exercidas pelos patrocinadores serão encaminhados ao órgão mencionado no caput deste artigo.

Art. 21. Aplica-se, no âmbito da Funpresp-Exe, da Funpresp-Leg e da Funpresp-Jud, o regime disciplinar previsto no Capítulo VII da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Aplica-se o benefício especial de que tratam os §§ 1º a 8º do art. 3º ao servidor público titular de cargo efetivo da União, inclusive ao membro do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas da União, oriundo, sem quebra de continuidade, de cargo público estatutário de outro ente da federação que não tenha instituído o respectivo regime de previdência complementar e que ingresse em cargo público efetivo federal a partir da instituição do regime de previdência complementar de que trata esta Lei, considerando-se, para esse fim, o tempo de contribuição estadual, distrital ou municipal, assegurada a compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

Art. 23. Após a autorização de funcionamento da Funpresp-Exe, da Funpresp-Jud e da Funpresp-Leg, nos termos desta Lei, os servidores que deverão compor provisoriamente os conselhos deliberativos e os conselhos fiscais, dispensados da exigência da condição de participante ou assistido dos planos de benefícios das entidades fechadas de previdência complementar, serão nomeados, respectivamente, pelo Presidente da República, pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e por ato conjunto dos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.

Parágrafo único. O mandato dos conselheiros de que trata o caput deste artigo será de 2 (dois) anos, durante os quais será realizada eleição direta para que os participantes e assistidos escolham os seus representantes, e os patrocinadores indicarão os seus representantes.

Art. 24. Para fins de implantação, ficam a Funpresp-Exe, a Funpresp-Leg e a Funpresp-Jud equiparadas às pessoas jurídicas a que se refere o art. 1º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com vistas à contratação de pessoal técnico e administrativo por tempo determinado.

§ 1º Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, para os efeitos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a contratação de pessoal técnico e administrativo, por tempo determinado, imprescindível ao funcionamento inicial da Funpresp-Exe, da Funpresp-Leg e da Funpresp-Jud.

§ 2º As contratações observarão o disposto no caput do art. 3º, no art. 6º, no inciso II do art. 7º e nos arts. 9º e 12 da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e não poderão exceder o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Art. 25. É a União autorizada, em caráter excepcional, no ato de criação das entidades fechadas de previdência complementar referidas no art. 4º, a promover aporte a título de adiantamento de contribuições futuras, necessário ao regular funcionamento inicial, no valor de:

I - Funpresp-Exe: até R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais);

II - Funpresp-Leg: até R\$ 25.000.000,00 (vinte e cinco milhões de reais); e

III - Funpresp-Jud: até R\$ 25.000.000,00 (vinte e cinco milhões de reais).

Art. 26. A Funpresp-Exe, a Funpresp-Leg e a Funpresp-Jud deverão entrar em funcionamento em até 240 (duzentos e quarenta) dias após a publicação da autorização de funcionamento concedida pelo órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar.

Art. 27. Aplicam-se ao regime de previdência complementar a que se referem os §§ 14, 15 e 16 do art. 40 da Constituição Federal as disposições das Leis Complementares nºs 108 e 109, de 29 de maio de 2001.

Art. 28. Até que seja promovida a contratação na forma prevista no § 3º do art. 15 desta Lei, a totalidade dos recursos garantidores correspondentes às reservas técnicas, aos fundos e às provisões dos planos de benefícios da Funpresp-Exe, da Funpresp-Leg e da Funpresp-Jud será administrada por instituição financeira federal, mediante taxa de administração praticada a preço de mercado, vedada a cobrança de taxas de performance.

Art. 29. O caput do art. 4º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 4º A contribuição social do servidor público ativo de qualquer dos Poderes da União, incluídas suas autarquias e fundações, para a manutenção do respectivo regime próprio de previdência social, será de 11% (onze por cento), incidentes sobre:

I - a totalidade da base de contribuição, em se tratando de servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo e não tiver optado por aderir a ele;

II - a parcela da base de contribuição que não exceder ao limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, em se tratando de servidor:

a) que tiver ingressado no serviço público até a data a que se refere o inciso I e tenha optado por aderir ao regime de previdência complementar ali referido; ou

b) que tiver ingressado no serviço público a partir da data a que se refere o inciso I, independentemente de adesão ao regime de previdência complementar ali referido.

.....” (NR)

Art. 30. Para os fins do exercício do direito de opção de que trata o parágrafo único do art. 1º, considera-se instituído o regime de previdência complementar de que trata esta Lei a partir da data da publicação pelo órgão fiscalizador da autorização de aplicação dos regulamentos dos planos de benefícios de qualquer das entidades de que trata o art. 4º desta Lei.

Art. 31. A Funpresp-Exe, a Funpresp-Leg e a Funpresp-Jud deverão ser criadas pela União no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da publicação desta Lei, e iniciar o seu funcionamento nos termos do art. 26.

§ 1º Ultrapassados os prazos de que trata o caput, considera-se vigente, para todos os fins, o regime de previdência complementar de que trata esta Lei.

§ 2º Ultrapassados os prazos de que trata o caput sem o início do funcionamento de alguma das entidades referidas no art. 4º, os servidores e membros do respectivo Poder poderão aderir ao plano de benefícios da entidade que primeiro entrou em funcionamento até a regularização da situação.

Art. 32. Considera-se ato de improbidade, nos termos do art. 10 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, o descumprimento injustificado dos prazos de que trata o art. 31.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor:

I - quanto ao disposto no Capítulo I, na data em que forem criadas quaisquer das entidades de que trata o art. 4º, observado o disposto no art. 31; e (Vide Decreto nº 7.808, de 2012)

II - quanto aos demais dispositivos, na data de sua publicação.

Brasília, 30 de abril de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

### SISTEMA DE PESSOAL CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL - SIPEC (DECRETO Nº 67.326/1970)

#### DECRETO Nº 67.326, DE 05 DE OUTUBRO DE 1970.

*Dispõe sobre o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e dá outras providências.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 31 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967,

DECRETA:

Art 1º As atividades de Administração de Pessoal do Serviço Civil do Poder Executivo ficam organizadas sob a forma de Sistema, na conformidade deste Decreto e em cumprimento ao que dispõe o artigo 30 e seus parágrafos do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Parágrafo único. Integrarão o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) todas as unidades organizacionais, de qualquer grau, incumbidas especificamente das atividades de administração de pessoal da Administração Direta e das Autarquias.

Art 2º São funções básicas de Administração de Pessoal, para os fins deste decreto:

I - classificação e redistribuição de cargos e empregos; (Redação dada pelo Decreto nº 9.473, de 2018)

II - recrutamento e seleção; (Redação dada pelo Decreto nº 9.473, de 2018)

III - cadastro e lotação; (Redação dada pelo Decreto nº 9.473, de 2018)

IV - aperfeiçoamento; (Redação dada pelo Decreto nº 9.473, de 2018)

V - legislação de pessoal; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.473, de 2018)



VI - atenção à saúde e à segurança do trabalho. (Incluído pelo Decreto nº 9.473, de 2018)

Art 3º -(Revogado pelo Decreto nº 93.215, de 1986)

Art 4º A estrutura dos Órgãos Setoriais e Seccionais, tendo em vista o volume das respectivas atividades, poderá compreender:

I - Unidade de Pesquisa;

II - Unidade de Orientação, Coordenação e Contrôlê;

III - Unidade de Execução.

Parágrafo único. Atendidas as exigências dos serviços, as unidades referidas neste artigo poderão corresponder a uma ou mais das funções básicas mencionadas no artigo 2º, tendo em vista o necessário grau de especialização, ou serão desdobradas em Grupos-Tarefa ou Seções que se articularão, quando fôr o caso, com as Coordenações correspondentes do Órgão Central.

Art 5º Os Órgãos Setoriais serão subordinados administrativamente ao dirigente de Órgão da Presidência da República, ou ao respectivo Ministro de Estado, e os Órgãos Seccionais ao dirigente da Autarquia a que pertencerem, vinculando-se todos ao Órgãos Central do SIPEC.

§ 1º O Ministro de Estado poderá delegar ao Secretário-Geral a supervisão direta do Órgão Setorial de Pessoal.

§ 2º Todas as outras unidades ou subunidades destinadas à execução específica de tarefas de administração de pessoal são vinculadas ao Órgão Setorial do Ministério correspondente, à unidade específica de órgão da Presidência da República, ou ao Órgão Seccional de Autarquia.

§ 3º Poderão ser considerados setoriais quaisquer órgãos que, pelo vulto e complexidade dos respectivos assuntos, a critério do DASP, devam a êle ficar diretamente vinculados, ouvido o Ministério a que sejam subordinados.

Art 6º Ao órgão central do SIPEC competirá o estudo, formulação de diretrizes, orientação normativa, coordenação, supervisão, contrôlê e fiscalização específica de assuntos concernentes à Administração Federal.

Art 7º Caberão aos órgãos setoriais e seccionais e demais unidades operacionais do SIPEC as atividades de gestão e execução e, excepcionalmente, aos dois primeiros, as de pesquisa.

Art 8º O Conselho Federal de Administração de Pessoal, constituído e organizado de acôrdo com o artigo 119 e seus parágrafos do Decreto-lei número 200, de 25 de fevereiro de 1967, terá as atribuições que fôrem fixadas em Regimento aprovado pelo Diretor-Geral do DASP.

Art 9º A Comissão de Coordenação do Sistema de Pessoal tem por objetivo proporcionar troca de informações, para a efetiva coordenação e orientação dos órgãos que integram o sistema.

§ 1º A Comissão referida neste artigo será constituída do Diretor-Geral do DASP, na qualidade de Presidente nato, e dos dirigentes dos Órgãos Setoriais, dela participando ainda um representante do Ministério do Planejamento, especialista em assuntos de reforma administrativa.

§ 2º O Presidente da Comissão poderá convocar outros dirigentes ou chefes de órgãos de pessoal, bem como convidar quaisquer outros funcionários que possam contribuir para a melhor apreciação dos assuntos em pauta.

Art 10. Observado o disposto neste Decreto, a organização dos Órgãos integrantes do Sistema de Administração de Pessoal, será progressivamente regulada, ouvido previamente o DASP.

Art 11. Na estruturação e funcionamento do Sistema, fica vedada a repetição de registros.

Parágrafo único. Quando houver execução de tarefas comuns que requeiram a prestação de serviços remunerados por outras entidades públicas ou particulares, as despesas ainda que o serviço seja executado através do Órgão Central, serão rateados pelos órgãos do sistema.

Art 12. O DASP, visando à execução uniforme das normas expedidas, poderá manter, junto aos órgãos setoriais ou seccionais, representantes permanentes ou temporários.

Parágrafo único. Os Órgãos Setoriais ou Seccionais, assim como aqueles a êles vinculados, prestarão, com prioridade, aos representantes a que se refere êste artigo, todos os esclarecimentos que forem solicitados, facultado aos mesmos o acesso direto a tôdas as dependências e fontes de informação.

Art 13. Incumbe ao DASP colaborar na avaliação das condições de capacidade dos indicados ao provimento de cargos ou funções de dirigentes dos Órgãos Setoriais e Seccionais.

Art 14. Êste Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 5 de outubro de 1970; 149º da Independência e 82º da República.

**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO COM FOCO NO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS. ATRIBUTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS. TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO. GESTÃO DE ESTOQUES.**

**Recurso – Conceito** = É aquele que gera, potencialmente ou de forma efetiva, **riqueza**.

**Administração de Recursos - Conceitos** - Atividade que planeja, executa e controla, nas condições mais eficientes e econômicas, o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos e comprar até a entrega do produto terminado para o cliente.

É um sistema integrado com a finalidade de prover à administração, de forma contínua, recursos, equipamentos e informações essenciais para a execução de todas as atividades da Organização.

**Evolução da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**

A evolução da Administração de Materiais processou-se em várias fases:

- A Atividade exercida diretamente pelo proprietário da empresa, pois comprar era a essência do negócio;
- Atividades de compras como apoio às atividades produtivas se, portanto, integradas à área de produção;
- Condenação dos serviços envolvendo materiais, começando com o planejamento das matérias-primas e a entrega de produtos acabados, em uma organização independente da área produtiva;
- Agregação à área logística das atividades de suporte à área de marketing.



Com a mecanização, racionalização e automação, o excedente de produção se torna cada vez menos necessário, e nesse caso a Administração de Materiais é uma ferramenta fundamental para manter o equilíbrio dos estoques, para que não falte a matéria-prima, porém não haja excedentes.

Essa evolução da Administração de Materiais ao longo dessas fases produtivas baseou-se principalmente, pela necessidade de produzir mais, com custos mais baixos. Atualmente a Administração de Materiais tem como função principal o controle de produção e estoque, como também a distribuição dos mesmos.

As Três Fases da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

1 – Aumentar a produtividade. Busca pela **eficiência**.

2 – Aumentar a qualidade sem preocupação em prejudicar outras áreas da Organização. Busca pela **eficácia**.

3 – Gerar a quantidade certa, no momento certo para atender bem o cliente, sem desperdício. Busca pela **efetividade**.

Visão Operacional e Visão Estratégica

Na visão operacional busca-se a melhoria relacionada a atividades específicas. Melhorar algo que já existe.

Na visão estratégica busca-se o diferencial. Fazer as coisas de um modo novo. Aqui se preocupa em garantir a alta performance de maneira sistêmica. Ou seja, envolvendo toda a organização de maneira interrelacional.

Com relação à Fábula de La Fontaine, a preocupação do autor era, conforme sua época, garantir a melhoria quantitativa das ações dos empregados. Aqueles que mantêm uma padronização de são recompensados pela Organização. Na moderna interpretação da Fábula a autora passa a idéia de que precisamos além de trabalhar investir no nosso talento de maneira diferencial. Assim, poderemos não só garantir a sustentabilidade da Organização para os diversos invernos como, também, fazê-los em Paris.

Historicamente, a administração de recursos materiais e patrimoniais tem seu foco na eficiência de processos – visão operacional. Hoje em dia, a administração de materiais passa a ser chamada de área de logística dentro das Organizações devido à ênfase na melhor maneira de facilitar o fluxo de produtos entre produtores e consumidores, de forma a obter o melhor nível de rentabilidade para a organização e maior satisfação dos clientes.

A Administração de Materiais possui hoje uma **Visão Estratégica**. Ou seja, foco em ser a melhor por meio da INOVAÇÃO e não baseado na melhor no que já existe. A partir da visão estratégica a Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais passa ser conhecida por LOGÍSTICA.

Sendo assim:

VISÃO OPERACIONAL	VISÃO ESTRATÉGICA
EFICIENCIA	EFETIVIDADE
ESPECIFICA	SISTEMICA
QUANTITATIVA	QUANTITATIVA E QUALITATIVA
MELHORAR O QUE JÁ EXISTE	INOVAÇÃO
QUANTO	QUANDO

### Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

- Qualidade do material;
- Quantidade necessária;
- Prazo de entrega
- Preço;
- Condições de pagamento.

#### Qualidade do Material

O material deverá apresentar qualidade tal que possibilite sua aceitação dentro e fora da empresa (mercado).

#### Quantidade

Deverá ser estritamente suficiente para suprir as necessidades da produção e estoque, evitando a falta de material para o abastecimento geral da empresa bem como o excesso em estoque.

#### Prazo de Entrega

Deverá ser o menor possível, a fim de levar um melhor atendimento aos consumidores e evitar falta do material.

#### Menor Preço

O preço do produto deverá ser tal que possa situá-lo em posição da concorrência no mercado, proporcionando à empresa um lucro maior.

#### Condições de pagamento

Deverão ser as melhores possíveis para que a empresa tenha maior flexibilidade na transformação ou venda do produto.

### Diferença Básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial

A diferença básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial é que a primeira se tem por produto final a distribuição ao consumidor externo e a área patrimonial é responsável, apenas, pela parte interna da logística. Seu produto final é a conservação e manutenção de bens.

A Administração de Materiais é, portanto um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições. Tais atividades abrangem desde o circuito de reaprovisionamento, inclusive compras, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques etc.

A Administração de Materiais destina-se a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo.



A oportunidade, no momento certo para o suprimento de materiais, influi no tamanho dos estoques. Assim, suprir antes do momento oportuno acarretará, em regra, estoques altos, acima das necessidades imediatas da organização. Por outro lado, a providência do suprimento após esse momento poderá levar a falta do material necessário ao atendimento de determinada necessidade da administração.

São tarefas da Administração de Materiais:

- Controle da produção;
- Controle de estoque;
- Compras;
- Recepção;
- Inspeção das entradas;
- Armazenamento;
- Movimentação;
- Inspeção de saída
- Distribuição.

Sem o estoque de certas quantidades de materiais que atendam regularmente às necessidades dos vários setores da organização, não se pode garantir um bom funcionamento e um padrão de atendimento desejável. Estes materiais, necessários à manutenção, aos serviços administrativos e à produção de bens e serviços, formam grupos ou classes que comumente constituem a **classificação de materiais**. Estes grupos recebem denominação de acordo com o serviço a que se destinam (manutenção, limpeza, etc.), ou à natureza dos materiais que neles são relacionados (tintas, ferragens, etc.), ou do tipo de demanda, estocagem, etc.

#### Classificação de Materiais

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo semelhante. A classificação, ainda, deve ser feita de maneira que cada gênero de material ocupe seu respectivo local. Por exemplo: produtos químicos poderão estragar produtos alimentícios se estiverem próximos entre si. Classificar material, em outras palavras, significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade.

O objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa.

O sistema de classificação é primordial para qualquer Departamento de Materiais, pois sem ele não poderia existir um controle eficiente dos estoques, armazenagem adequada e funcionamento correto do almoxarifado.

O princípio da classificação de materiais está relacionado à:

#### Catalogação

A Catalogação é a primeira fase do processo de classificação de materiais e consiste em ordenar, de forma lógica, todo um conjunto de dados relativos aos itens identificados, codificados e cadastrados, de modo a facilitar a sua consulta pelas diversas áreas da empresa.

Simplificar material é, por exemplo, reduzir a grande diversidade de um item empregado para o mesmo fim. Assim, no caso de haver duas peças para uma finalidade qualquer, aconselha-se a simplificação, ou seja, a opção pelo uso de uma delas. Ao simplificarmos um material, favorecemos sua normalização, reduzimos as despesas ou evitamos que elas oscilem. Por exemplo, cadernos com capa, número de folhas e formato idênticos contribuem para que haja a normalização. Ao requisitar uma quantidade desse material, o usuário irá fornecer todos os dados (tipo de capa, número de folhas e formato), o que facilitará sobremaneira não somente sua aquisição, como também o desempenho daqueles que se servem do material, pois a não simplificação (padronização) pode confundir o usuário do material, se este um dia apresentar uma forma e outro dia outra forma de maneira totalmente diferente.

#### Especificação

Aliado a uma simplificação é necessária uma especificação do material, que é uma descrição minuciosa para possibilitar melhor entendimento entre consumidor e o fornecedor quanto ao tipo de material a ser requisitado.

#### Normalização

A normalização se ocupa da maneira pela qual devem ser utilizados os materiais em suas diversas finalidades e da padronização e identificação do material, de modo que o usuário possa requisitar e o estoquista possa atender os itens utilizando a mesma terminologia. A normalização é aplicada também no caso de peso, medida e formato.

#### Codificação

É a apresentação de cada item através de um código, com as informações necessárias e suficientes, por meio de números e/ou letras. É utilizada para facilitar a localização de materiais armazenados no estoque, quando a quantidade de itens é muito grande. Em função de uma boa classificação do material, poderemos partir para a codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meios de números e/ou letras. Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético (procurando aprimorar o sistema de codificação, passou-se a adotar de uma ou mais letras o código numérico), alfanumérico e numérico, também chamado "decimal". A escolha do sistema utilizado deve estar voltada para obtenção de uma codificação clara e precisa, que não gere confusão e evite interpretações duvidosas a respeito do material. Este processo ficou conhecido como "código alfabético". Entre as inúmeras vantagens da codificação está a de afastar todos os elementos de confusão que porventura se apresentarem na pronta identificação de um material.

O sistema classificatório permite identificar e decidir prioridades referentes a suprimentos na empresa. Uma eficiente gestão de estoques, em que os materiais necessários ao funcionamento da empresa não faltam, depende de uma boa classificação dos materiais.

Para Viana um bom método de classificação deve ter algumas características: ser abrangente, flexível e prático.

- **Abrangência:** deve tratar de um conjunto de características, em vez de reunir apenas materiais para serem classificados;
- **Flexibilidade:** deve permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação de modo que se obtenha ampla visão do gerenciamento do estoque;
- **Praticidade:** a classificação deve ser simples e direta.

Para atender às necessidades de cada empresa, é necessária uma divisão que norteie os vários tipos de classificação.

Dentro das empresas existem vários tipos de classificação de materiais.

Para o autor Viana os principais tipos de classificação são:

- Por tipo de demanda
- Materiais críticos
- Pericibilidade
- Quanto à periculosidade
- Possibilidade de fazer ou comprar
- Tipos de estocagem
- Dificuldade de aquisição
- Mercado fornecedor.

- **Por tipo de demanda:** A classificação por tipo de demanda se divide em materiais não de estoque e materiais de estoque. Materiais não de estoque: são materiais de demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para o ressurgimento. Esses materiais são utilizados imediatamente, ou seja, a inexistência de regularidade de consumo faz com que a compra desses materiais somente seja feita por solicitação direta do usuário, na ocasião em que isso se faça necessário. O usuário é que solicita sua aquisição quando necessário. Devem ser comprados para uso imediato e se forem utilizados posteriormente, devem ficar temporariamente no estoque. A outra divisão são os Materiais de estoques: são materiais que devem sempre existir nos estoques para uso futuro e para que não haja sua falta são criadas regras e critérios de ressurgimento automático. Deve existir no estoque, seu ressurgimento deve ser automático, com base na demanda prevista e na importância para a empresa.

Os materiais de estoque se subdividem ainda;

**Quanto à aplicação eles podem ser:** Materiais produtivos que compreendem todo material ligado direta ou indiretamente ao processo produtivo. Matéria prima que são materiais básicos e insumos que constituem os itens iniciais e fazem parte do processo produtivo. Produtos em fabricação que são também conhecidos como materiais em processamento que estão sendo processados ao longo do processo produtivo. Não estão mais no estoque porque já não são mais matérias-primas, nem no estoque final porque ainda não são produtos acabados. Produtos acabados: produtos já prontos. Materiais de manutenção: materiais aplicados em manutenção com utilização repetitiva. Materiais improdutivos: materiais não incorporados ao produto no processo produtivo da empresa. Materiais de consumo geral: materiais de consumo, aplicados em diversos setores da empresa.

**Quanto ao valor de consumo:** Para que se alcance a eficácia na gestão de estoque é necessário que se separe de forma clara, aquilo que é essencial do que é secundário em termos de valor de consumo. Para fazer essa separação nós contamos com uma ferramenta chamada de Curva ABC ou Curva de Pareto, ela determina a importância dos materiais em função do valor

expresso pelo próprio consumo em determinado período. Curva ABC é um importante instrumento para se examinar estoques, permitindo a identificação daqueles itens que justificam atenção e tratamento adequados quanto à sua administração. Ela consiste na verificação, em certo espaço de tempo (normalmente 6 meses ou 1 ano), do consumo em valor monetário, ou quantidade dos itens do estoque, para que eles possam ser classificados em ordem decrescente de importância.

#### Os materiais são classificados em:

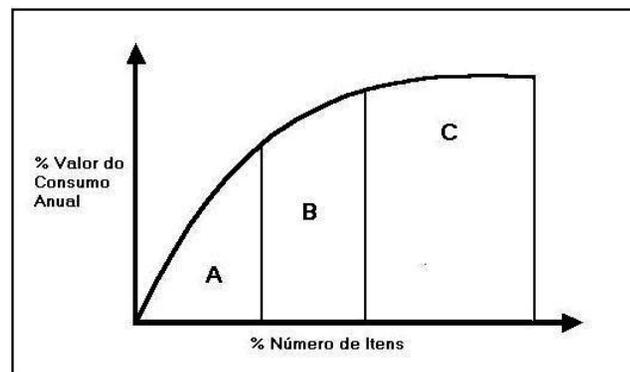
- **Classe A:** Grupo de itens mais importante que devem ser trabalhados com uma atenção especial pela administração. Os dados aqui classificados correspondem, em média, a 80% do valor monetário total e no máximo 20% dos itens estudados (esses valores são orientativos e não são regra).

- **Classe B:** São os itens intermediários que deverão ser tratados logo após as medidas tomadas sobre os itens de classe A; são os segundos em importância. Os dados aqui classificados correspondem em média, a 15% do valor monetário total do estoque e no máximo 30% dos itens estudados (esses valores são orientadores e não são regra).

- **Classe C:** Grupo de itens menos importantes em termos de movimentação, no entanto, requerem atenção pelo fato de gerarem custo de manter estoque. Deverão ser tratados, somente, após todos os itens das classes A e B terem sido avaliados. Em geral, somente 5% do valor monetário total representam esta classe, porém, mais de 50% dos itens formam sua estrutura (esses valores são orientadores e não são regra).

#### Metodologia de cálculo da curva ABC

A Curva ABC é muito usada para a administração de estoques, para a definição de políticas de vendas, para estabelecimento de prioridades, para a programação da produção.



Analisar em profundidade milhares de itens num estoque é uma tarefa extremamente difícil e, na grande maioria das vezes, desnecessária. É conveniente que os itens mais importantes, segundo algum critério, tenham prioridade sobre os menos importantes. Assim, economiza-se tempo e recursos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para simplificar a construção de uma curva ABC, separamos o processo em 6 etapas a seguir:

1º) Definir a variável a ser analisada: A análise dos estoques pode ter vários objetivos e a variável deverá ser adequada para cada um deles. No nosso caso, a variável a ser considerada é o custo do estoque médio, mas poderia ser: o giro de vendas, o *mark-up*, etc.

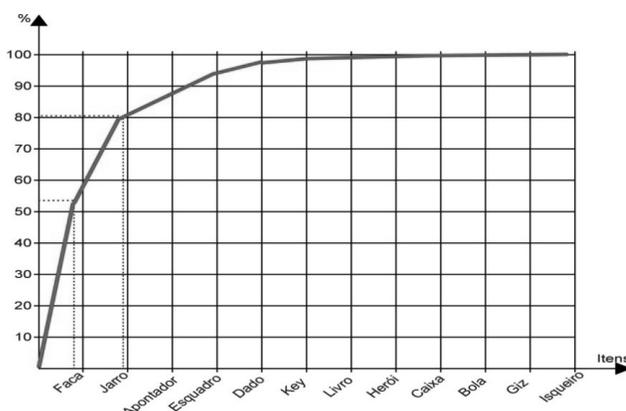
2º) Coleta de dados: Os dados necessários neste caso são: quantidade de cada item em estoque e o seu custo unitário. Com esses dados obtemos o custo total de cada item, multiplicando a quantidade pelo custo unitário.

3º) Ordenar os dados: Calculado o custo total de cada item, é preciso organizá-los em ordem decrescente de valor.

4º) Calcular os percentuais: Na tabela a seguir, os dados foram organizados pela coluna "Ordem" e calcula-se o custo total acumulado e os percentuais do custo total acumulado de cada item em relação ao total.

5º) Construir a curva ABC

Desenha-se um plano cartesiano, onde no eixo "x" são distribuídos os itens do estoque e no eixo "y", os percentuais do custo total acumulado.



6º) Análise dos resultados

Os itens em estoque devem ser analisados segundo o critério ABC. Na verdade, esse critério é qualitativo, mas a tabela abaixo mostra algumas indicações para sua elaboração:

Classe	% itens	Valor acumulado	Importância
A	20	80%	Grande
B	30	15%	Intermediária
C	50	5%	Pequena

Pelo nosso exemplo, chegamos à seguinte distribuição:

Classe	Nº itens	% itens	Valor acumulado	Itens em estoque
A	2	16,7%	80,1%	Faca, Jarro
B	3	25,0%	15,6%	Apontador, Esquadro, Dado
C	7	58,3%	4,3%	Key, Livro, Herói, Caixa, Bola, Giz, Isqueiro.

A aplicação prática dessa classificação ABC pode ser vista quando, por exemplo, reduzimos 20% do valor em estoque dos itens A (apenas 2 itens), representando uma redução de 16% no valor total, enquanto que uma redução de 50% no valor em estoque dos itens C (sete itens), impactará no total em apenas 2,2%. Logo, reduzir os estoques do grupo A, desde que calculadamente, seria uma ação mais rentável para a empresa do nosso exemplo.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Quanto à importância operacional:** Esta classificação leva em conta a imprescindibilidade ou ainda o grau de dificuldade para se obter o material.

Os materiais são classificados em materiais:

- **Materiais X:** materiais de aplicação não importante, com similares na empresa;

- **Materiais Y:** materiais de média importância para a empresa, com ou sem similar;

- **Materiais Z:** materiais de importância vital, sem similar na empresa, e sua falta ocasiona paralisação da produção.

Quando ocorre a falta no estoque de materiais classificados como "Z", eles provocam a paralisação de atividades essenciais e podem colocar em risco o ambiente, pessoas e patrimônio da empresa. São do tipo que não possuem substitutos em curto prazo. Os materiais classificados como "Y" são também imprescindíveis para as atividades da organização. Entretanto podem ser facilmente substituídos em curto prazo. Os itens "X" por sua vez são aqueles que não paralisam atividades essenciais, não oferecem riscos à segurança das pessoas, ao ambiente ou ao patrimônio da organização e são facilmente substituíveis por equivalentes e ainda são fáceis de serem encontrados.

Para a identificação dos itens críticos devem ser respondidas as seguintes perguntas: O material é imprescindível à empresa? Pode ser adquirido com facilidade? Existem similares? O material ou seu similar podem ser encontrados facilmente?

Ainda em relação aos tipos de materiais temos;

- **Materiais Críticos:** São materiais de reposição específica, cuja demanda não é previsível e a decisão de estocar tem como base o risco. Por serem sobressalentes vitais de equipamentos produtivos, devem permanecer estocados até sua utilização, não estando, portanto, sujeitos ao controle de obsolescência.

A quantidade de material cadastrado como material crítico dentro de uma empresa deve ser mínimo.

Os materiais são classificados como críticos segundo os seguintes critérios: Críticos por problemas de obtenção de material importado, único fornecedor, falta no mercado, estratégico e de difícil obtenção ou fabricação; Críticos por razões econômicas de materiais de valor elevado com alto custo de armazenagem ou de transporte; Críticos por problemas de armazenagem ou transporte de materiais perecíveis, de alta periculosidade, elevado peso ou grandes dimensões; Críticos por problema de previsão, por ser difícil prever seu uso; Críticos por razões de segurança de materiais de alto custo de reposição ou para equipamento vital da produção.

- **Perecibilidade:** Os materiais também podem ser classificados de acordo com a possibilidade de extinção de suas propriedades físico-químicas. Muitas vezes, o fator tempo influencia na classificação; assim, quando a empresa adquire um material para ser usado em um período, e nesse período o consumo não ocorre, sua utilização poderá não ser mais necessária, o que inviabiliza a estocagem por longos períodos. Ex. alimentos, remédios;

- **Quanto à periculosidade:** O uso dessa classificação permite a identificação de materiais que devido a suas características físico-químicas, podem oferecer risco à segurança no manuseio, transporte, armazenagem. Ex. líquidos inflamáveis.

- **Possibilidade de fazer ou comprar:** Esta classificação visa determinar quais os materiais que poderão ser reconicionados, fabricados internamente ou comprados:

- Fazer internamente: fabricados na empresa;

- Comprar: adquiridos no mercado;

- Decisão de comprar ou fazer: sujeito à análise de custos;

- Reconicionar: materiais passíveis de recuperação sujeitos a análise de custos.

- **Tipos de estocagem:** Os materiais podem ser classificados em materiais de estocagem permanente e temporária.

- Permanente: materiais para os quais foram aprovados níveis de estoque e que necessitam de ressuprimento constantes.

- Temporária: materiais de utilização imediata e sem ressuprimento, ou seja, é um material não de estoque.

- **Dificuldade de aquisição:** Os materiais podem ser classificados por suas dificuldades de compra em materiais de difícil aquisição e materiais de fácil aquisição. As dificuldades podem advir de: Fabricação especial: envolve encomendas especiais com cronograma de fabricação longo; Escassez no mercado: há pouca oferta no mercado e pode colocar em risco o processo produtivo; Sazonalidade: há alteração da oferta do material em determinados períodos do ano; Monopólio ou tecnologia exclusiva: dependência de um único fornecedor; Logística sofisticada: material de transporte especial, ou difícil acesso; Importações: os materiais sofrer entraves burocráticos, liberação de verbas ou financiamentos externos.

- **Mercado fornecedor:** Esta classificação está intimamente ligada à anterior e a complementa. Assim temos: Materiais do mercado nacional: materiais fabricados no próprio país; Materiais do mercado estrangeiro: materiais fabricados fora do país; Materiais em processo de nacionalização: materiais aos quais estão desenvolvendo fornecedores nacionais.

### Recebimento e Armazenagem

Recebimento é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à empresa.

As atribuições básicas do Recebimento são:

- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;

- Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada;

- Controlar os volumes declarados na nota fiscal e no manifesto de transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;

- Proceder a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;

- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

- Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

- Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;



- Liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado;

A análise do Fluxo de Recebimento de Materiais permite dividir a função em quatro fases:

### 1ª fase - Entrada de Materiais

A recepção dos veículos transportadores efetuada na portaria da empresa representa o início do processo de Recebimento e tem os seguintes objetivos:

- A recepção dos veículos transportadores;
- A triagem da documentação suporte do recebimento;
- Constatação se a compra, objeto da nota fiscal em análise, está autorizada pela empresa;
- Constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;
- Constatação se o número do documento de compra consta na nota fiscal;
- Cadastramento no sistema das informações referentes a compras autorizadas, para as quais se inicia o processo de recebimento;
- O encaminhamento desses veículos para a descarga;

As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. Outro documento que serve para as operações de análise de avarias e conferência de volumes é o “Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga”, que é emitido quando do recebimento da mercadoria a ser transportada.

As divergências e irregularidades insanáveis constatadas em relação às condições de contrato devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da 1ª via da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade e amassados.

Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra. Para a descarga do veículo transportador é necessária a utilização de equipamentos especiais, quais sejam: paleteiras, talhas, empilhadeiras e pontes rolantes.

O cadastramento dos dados necessários ao registro do recebimento do material compreende a atualização dos seguintes sistemas:

- **Sistema de Administração de Materiais e gestão de estoques:** dados necessários à entrada dos materiais em estoque, visando ao seu controle;

- **Sistema de Contas a pagar :** dados referentes à liberação de pendências com fornecedores, dados necessários à atualização da posição de fornecedores;

- **Sistema de Compras :** dados necessários à atualização de saldos e baixa dos processos de compras;

### 2ª fase - Conferência Quantitativa

É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida. A conferência por acusação também conhecida como “**contagem cega**” é aquela no qual o conferente aponta a quantidade recebida, desconhecendo a quantidade faturada pelo fornecedor. A confrontação do recebido versus faturado é efetuada a posteriori por meio do *Regularizador* que analisa as distorções e providencia a recontagem.

Dependendo da natureza dos materiais envolvidos, estes podem ser contados utilizando os seguintes métodos:

- **Manual:** para o caso de pequenas quantidades;
- **Por meio de cálculos:** para o caso que envolve embalagens padronizadas com grandes quantidades;
- **Por meio de balanças contadoras pesadoras:** para casos que envolvem grande quantidade de pequenas peças como parafusos, porcas, arruelas;
- **Pesagem:** para materiais de maior peso ou volume, a pesagem pode ser feita através de balanças rodoviárias ou ferroviárias;
- **Medição:** em geral as medições são feitas por meio de trenas;

### 3ª fase - Conferência Qualitativa

Visa garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na Autorização de Fornecimento com as consignadas na Nota Fiscal pelo Fornecedor, visa garantir o recebimento adequado do material contratado pelo exame dos seguintes itens:

- Características dimensionais;
- Características específicas;
- Restrições de especificação;

A armazenagem nada mais é do que um conjunto de funções que tem nele a recepção, descarga, carregamento, arrumação e conservação de matérias – primas, produtos acabados ou semi-acabados.

Este processo envolve mercadorias, e apenas produz resultados quando é realizado uma operação com o objetivo de lhe acrescentar valor. A armazenagem pode ser definida como o compromisso entre os custos e a melhor solução para as empresas. Na prática isso só é possível se tiver em conta todos os fatores que influenciam os custos de armazenagem, bem como a importância relativa dos mesmos.

A função de armazenamento de material é agir com maior agilidade entre suprimento e as necessidades de produção.

O armazenamento incorpora diversos aspectos diferentes das operações logísticas. Devido à interação, o armazenamento não se enquadra nitidamente em esquemas de classificação utilizados quando se fala em gerenciamento de pedidos, inventário ou transporte.



As atividades que compõem a armazenagem são:

- **Recebimento:** é o conjunto de operações que envolvem a identificação do material recebido, analisar o documento fiscal com o pedido, a inspeção do material e a sua aceitação formal.

- **Estocagem:** é o conjunto de operações relacionadas à guarda do material. A classificação dos estoques constitui-se em: estoque de produtos em processo, estoque de matéria – prima e materiais auxiliares, estoque operacional, estoque de produtos acabados e estoques de materiais administrativos.

- **Distribuição:** está relacionada à expedição do material, que envolve a acumulação do que foi recebido da parte de estocagem, a embalagem que deve ser adequada e assim a entrega ao seu destino final. Nessa atividade normalmente precisa-se de nota fiscal de saída para que haja controle do estoque.

### **Tipos de armazenagem:**

A armazenagem temporária tem como função conseguir uma forma de arrumação fácil de material, como por exemplo, a colocação de estrados para uma armazenagem direta entre outros. Já a armazenagem permanente tem um local pré-definido para o depósito de materiais, assim o fluxo do material determina a disposição do armazém, onde os acessórios do armazém ficarão, assim, garantindo a organização do mesmo.

### **Vantagens da armazenagem:**

A armazenagem quando efetuada de maneira correta pode trazer muitos benefícios, nos quais traz diretamente a redução de custos.

- Redução dos custos de movimentação bem como das existências;

- Facilidade na fiscalização do processo;
- Redução de perdas e inutilidades.
- Aproxima a empresa de seus clientes e fornecedores;
- Agiliza o processo de entrega;
- Compensa defasagens de produção
- Melhor aproveitamento do espaço;

### **Desvantagens da armazenagem:**

Algumas desvantagens segundo:

- Imobilização de capital;
- A armazenagem requer serviços administrativos de controles e gerenciamento;
- A mercadoria tem prazo de validade nos quais devem ser respeitados;
- Um armazém de grande porte requer máquinas com tecnologia.

### **Armazenagem em função das prioridades**

Não existe nenhuma norma que regule o modo como os materiais devem estar dispostos no armazém, porém essa decisão depende de vários fatores. Senão veja-se:

### **Armazenagem por agrupamento:**

Esta espécie de armazenagem facilita a arrumação e busca de materiais, podendo prejudicar o provisionamento do espaço. É o caso dos moldes, peças, lotes de provisionamento aos quais se atribui um número que por sua vez pertence a um grupo, identificando-os com a divisão da estante respectiva .

### **Armazenagem por tamanho, peso e característica do material.**

Neste critério o talão de saída deve conter a informação relativa ao setor do armazém onde o material se encontra. Este critério permite um melhor provisionamento do espaço, mas exige um controle rigoroso de todas as movimentações.

### **Armazenagem por frequência**

O controle através da ficha técnica permite determinar o local onde o material deverá ser colocado, consoante a frequência com que este é movimentado. A ficha técnica também consegue verificar o tamanho das estantes, de modo a racionalizar o aproveitamento do espaço.

### **Armazenagem com separação entre lote de reserva e lote diário**

Esta armazenagem é constituída por um segundo armazém de pequenos lotes o qual se destina a cobrir as necessidades do dia-a-dia. Este armazém de movimento possui uma variada gama de materiais.

### **Armazenagem por setores de montagem**

Neste tipo de armazenagem as peças de série são englobadas num só grupo, de forma a constituir uma base de uma produção por família de peças. Este critério conduz à organização das peças por prioridades dentro de cada grupo.

A mecanização dos processos de armazenagem fará com que o critério do percurso mais breve e de menor frequência seja implementado na elaboração de novas técnicas de armazenagem

### **-- Tipos de Armazenagem**

#### **Armazenagem temporária**

Aqui podem ser criadas armações corridas de modo a conseguir uma arrumação fácil do material, colocação de estrados para uma armazenagem direta, pranchas entre outros. Aqui a força da gravidade joga a favor.

#### **Armazenagem permanente**

É um processo predefinido num local destinado ao depósito de matérias.

O fluxo de material determina:

- A disposição do armazém - critério de armazenagem;
- A técnica de armazenagem - espaço físico no armazém;
- Os acessórios do armazém;
- A organização da armazenagem.

#### **Armazenagem interior/exterior**

A armazenagem ao ar livre representa uma clara vantagem a nível econômico, sendo esta muito utilizada para material de ferragens e essencialmente material pesado.



**Armazenagem em função dos materiais**

A armazenagem deve ter em conta a natureza dos materiais de modo a obter-se uma disposição racional do armazém, sendo importante classificá-los.

- **Armazém de commodities:** Madeira, algodão, tabaco e cereais;

- **Armazém para granel:** A armazenagem deste material deve ocorrer nas imediações do local de utilização, pois o transporte deste tipo de material é dispendioso. Para grandes quantidades deste material a armazenagem faz-se em silos ou reservatórios de grandes dimensões. Para quantidades menores utilizam-se bidões, latas e caixas. Armazena-se grãos, produtos líquidos, etc;

- **Armazéns frigorificados:** Produtos perecíveis, frutas, comida congelada, etc;

- **Armazéns para utilidades domésticas e mobiliário:** Produtos domésticos e mobiliário;

- **Armazéns de mercadorias em geral:** Produtos diversos. O principal objetivo é agregar o material em unidades de transporte e armazenagem tão grandes quanto possíveis, de modo a preencher o veículo por completo.

- **Gases:** Os gases obedecem a medidas especiais de precaução, uma vez que tornam-se perigosos ao estarem sujeitos a altas pressões e serem inflamáveis. Por sua vez a armazenagem de garrafas de gás está sujeita a regras específicas e as unidades de transporte são por norma de grandes dimensões.

**Crítérios de Armazenagem**

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função dos seguintes parâmetros:

- Fragilidade;
- Combustibilidade;
- Volatilização;
- Oxidação;
- Explosividade;
- Intoxicação;
- Radiação;
- Corrosão;
- Inflamabilidade;
- Volume;
- Peso;
- Forma.

Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoarifado. Por essa razão, deve-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais:

1. armazenagem por tamanho: esse critério permite bom aproveitamento do espaço;

2. armazenamento por frequência: esse critério implica armazenar próximo da saída do almoarifado os materiais que tenham maior frequência de movimento;

3. armazenagem especial, onde destacam-se:

- a) os ambientes climatizados;
- b) os produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança;
- c) os produtos perecíveis (método FIFO)

4. Armazenagem em área externa: devido à sua natureza, muitos materiais podem ser armazenados em áreas externas, o que diminui os custos e amplia o espaço interno para materiais que necessitam de proteção em área coberta. Podem ser colocados nos pátios externos os materiais a granel, tambores e “containers”, peças fundidas e chapas metálicas.

5. Coberturas alternativas: não sendo possível a expansão do almoarifado, a solução é a utilização de galpões plásticos, que dispensam fundações, permitindo a armazenagem a um menor custo.

Independentemente do critério ou método de armazenamento adotado é oportuno observar as indicações contidas nas embalagens em geral.

**Estudo do layout**

Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um almoarifado, de forma que se possa obter as seguintes condições:

1. Máxima utilização do espaço;
2. Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);
3. Pronto acesso a todos os itens;
4. Máxima proteção aos itens estocados;
5. Boa organização;
6. Satisfação das necessidades dos clientes.

No projeto de um almoarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:

1. Itens a serem estocados (itens de grande circulação, grande peso e volume);
2. Corredores (facilidades de acesso);
3. Portas de acesso (altura, largura);
4. Prateleiras e estruturas (altura x peso);
5. Piso (resistência).

**Distribuição De Materiais**

**O processo de distribuição: conceitos e estratégias**

Ter um bom produto (bem ou serviço) não basta! Há a necessidade que esse produto chegue até o cliente da melhor forma possível, seja esse um produto de consumo ou industrial. Nesse sentido, é necessário identificar adequadamente os meios para distribuir o produto, para que esse chegue ao cliente certo, na quantidade certa e no momento certo.

Um bom produto pode não ter aceite do mercado, caso esse não esteja disponível nos lugares certos para o consumo. Portanto, o sucesso ou fracasso de um produto no mercado depende de sua disponibilidade para consumo, no tempo e quantidade certa. O cliente ao procurar uma determinada marca, não encontrando-a, esse tenderá comprar uma outra marca qualquer. Dessa forma, um dos instrumentos da Logística que busca solucionar esse problema é o desenvolvimento e utilização de um correto Processo de Distribuição.

**Dimensões do processo de distribuição: canal de distribuição e distribuição física**

- Canal de distribuição está relacionado ao conjunto de organizações interdependentes envolvidas na disponibilização de um produto (bem e/ou serviço) para uso e/ou consumo. Dessa forma, entende-se canal de distribuição como sendo, o conjunto de organizações que executam as funções necessárias para deslocar os produtos da produção até o consumo. Nesse contexto surgem os intermediários que são as organizações que constituem o canal de distribuição, ou seja, são empresas comerciais que operam entre os produtores e os clientes finais.

- Distribuição Física: refere-se à movimentação de produtos para o local adequado, nas quantidades e tempos (prazos) corretos, de maneira eficiente e eficaz em termos de custo, ou seja, refere-se ao uso correto das estratégias de logística relacionadas ao processo de distribuição, tais como, armazenagem/estocagem, embalagem, transporte, movimentação interna de materiais, bem como dos sistemas e equipamentos necessários para essas funções.

**-- Intermediários**

Relacionam-se abaixo, alguns exemplos dos principais intermediários atuantes em um canal de distribuição:

- Varejista: tipo de intermediário cujo principal objetivo é realizar a venda de bens e/ou serviços diretamente ao cliente final. Ex.: Supermercado, papelaria, farmácia, bazar, loja de calçados, etc.

- Atacadista: intermediário que compra e revende mercadorias para os varejistas e a outros comerciantes e/ou para estabelecimentos industriais, institucionais e usuários comerciantes, mas que não vende em pequenas quantidades para clientes finais. Ex.: Martins, Atacadão

- Distribuidor: geralmente, esse termo é confundido com o Atacadista. Porém, para bens industriais, o mesmo agrega, além da venda, armazenagem e assistência técnica dentro de uma área geográfica delimitada de atuação, ou seja, busca atender demandas mais regionalizadas. Ex.: Distribuidor de tratores e implementos agrícolas em uma determinada região.

- Agentes (relações de longo prazo) e Corretores (relações de curto prazo): pessoas jurídicas comissionadas que vendem uma linha de produtos de uma empresa sob relação contratual. Podem trabalhar com exclusividade apenas os produtos de uma única empresa (agentes exclusivos) ou trabalham com produtos similares de empresas diferentes (agentes não exclusivos).

**Importância Dos Intermédiaários**

Pode-se identificar diversos aspectos que justificam a importância dos intermediários no canal de distribuição, dentre esses destacam-se:

- Aumento da eficiência do processo de distribuição, pois não seria eficiente para um fabricante ou produtor buscar atender clientes individualmente;

- Transformação das transações em processos repetitivos e rotineiros, simplificando atividades e os processos de pedido, pagamento, etc.

- Facilitação do processo de busca de produtos, ampliando o acesso dos clientes a uma gama maior de produtos.

**Funções Do Canal De Distribuição**

As funções objetivam tornar o canal de distribuição mais efetivo (eficiente e eficaz), podendo ser dividida em três categorias:

Transacionais: compreendem a compra, a venda dos produtos, bem como assumir os riscos comerciais envolvidos no processo;

Facilitação: relacionam-se com o financiamento de crédito, o controle de produtos (inspecionar e classificar produtos), bem como a coleta de informações de marketing, tornando mais fáceis os processos de compra e venda. Produtores e intermediários podem trabalhar juntos para criar valor para seus clientes por meio de previsões de vendas, análises competitivas e relatórios sobre as condições do mercado, focando atingir as reais necessidades dos clientes;

Logísticas: envolvem a movimentação e a combinação de produtos em quantidades que os tornem fáceis de comprar.

**Decisões De Projeto Dos Canais De Distribuição**

Para se projetar um canal de distribuição é necessário avaliar alguns atributos:

Avaliar claramente os mercados (reais e potenciais) a serem trabalhados.

- Determinar as características dos clientes (segmentação), em termos de números de clientes, dispersão geográfica, frequência de compra, etc.

- Determinar as características dos produtos quanto à perecibilidade, dimensões, grau de padronização e necessidades dos clientes.

- Determinar as características dos intermediários, quanto ao tipo de transporte, sistema de equipamentos e armazenagem utilizado, sistemas de TI, etc.

- Diagnosticar as características ambientais quanto às condições locais, legislação, etc.

- Avaliar as características das empresas envolvidas quanto solidez financeira, composto de produtos (bens e serviços), nível de serviço, estratégias de marketing, etc.

**-- Tipologias Do Canal De Distribuição**

Fabricante/Cliente Final/Cliente Empresarial (NÍVEL ZERO) - é o canal de distribuição mais simples e direto do fabricante até o usuário final, sendo também o mais comum no cenário empresarial. Quando esse canal de distribuição é usado em mercados de consumo, pode assumir duas formas. A primeira é a Venda Direta que envolve contatos de vendas pessoais entre o comprador e o vendedor, como aqueles que ocorrem com os produtos agrícolas (feiras), processo Avon, Yakult, etc. Já a segunda forma é o Marketing Direto, o qual abrange uma comunicação direta entre o comprador e o vendedor, conforme ocorre nas vendas por meio de catálogos ou mala direta. Pode-se considerar que os canais diretos são mais importantes no mercado empresarial (B2B), onde a maior parte dos equipamentos, peças e matéria-prima são vendidas por meio de contatos diretos entre vendedores e compradores. Esse canal é requisitado quando o fabricante prefere não utilizar os intermediários disponíveis no mercado, optando pela força de venda própria e providenciando a movimentação física dos produtos até o cliente final. O mesmo oferece às empresas a vantagem de maior controle das funções de Marketing a serem desempenhadas, sem a necessidade de

motivar intermediários e depender de resultados de terceiros. Uma das desvantagens é a exigência de maiores investimentos, uma vez que as funções mercadológicas são assumidas.

FabricanteVarejistaCliente Final (NÍVEL UM) - é um dos canais mais utilizados pelos fabricantes de produtos de escolha, como alimentação, vestuário, livros, eletrodomésticos. Nesse caso, o fabricante transfere ao intermediário grande parte das funções mercadológicas (venda, transporte, crédito, embalagens). Ex.: Lojas Bahia, Supermercado Extra, etc.

FabricanteAtacadista Varejista Cliente Final (NÍVEL DOIS) - esse tipo de canal é utilizado no mercado de bens de consumo, quando a distribuição visa atingir um número muito grande e disperso de clientes (ampliar capilaridade).

Uma empresa que visa cobrir um mercado de forma intensiva pode utilizar esse canal que, além das vendas, oferece financiamento, transportes, promoções, etc. É um dos sistemas mais tradicionais para alguns tipos de produtos como bebidas, limpeza, etc.

FabricanteAgente(Atacadista) Varejista Cliente Final (NÍVEL TRES): Nesse sistema, o agente (broker) desempenha a função de reunir o comprador e o vendedor. O agente é na verdade, um intermediário que não compra produtos, apenas representa o fabricante ou o atacadista (aqueles que realmente compram os bens) na busca de mercados à produção dos fabricantes ou na localização de fontes de suprimento para esses fabricantes.

Prestador de Serviço Usuário Final: A distribuição de serviços para usuários finais ou empresariais é mais simples e direta do que a distribuição de bens tangíveis, em função das características dos serviços. O profissional de Marketing de Serviços está menos preocupado com a armazenagem, transporte e controle do estoque e, normalmente usa canais mais curtos. Outra consideração é a contínua necessidade de manutenção de relacionamentos pessoais entre produtores e usuários de serviços.

Prestador de ServiçoAgente Usuário Final: Na prestação de serviços também há a possibilidade da utilização de agentes, os quais nesse caso são denominados de corretores. Os exemplos mais comuns incluem os corretores de seguro, corretores de fundo de investimentos, agentes de viagem, etc.

#### -- Gestão Das Relações No Canal De Distribuição

##### Conflitos no Canal

Conflito é um fenômeno que resulta da natureza social dos relacionamentos. Especificamente, no caso dos canais de distribuição, o conflito surge quando um membro do canal crê que outro membro esteja impedindo a realização de seus objetivos específicos. Diversos fatores podem favorecer o surgimento de conflito entre os membros do canal:

- Incongruência de papéis entre os membros;
- Escassez de recursos e discordância na sua alocação;
- Diferenças de percepção e interpretação dos estímulos ambientais;
- Diferenças de expectativas em relação ao comportamento esperado dos outros membros;
- Discordância no domínio da decisão;
- Incompatibilidade de metas específicas dos membros;
- Dificuldades de comunicação.

Há três principais tipos de conflitos que podem ocorrer nos canais de distribuição:

- O conflito Vertical – tipo de conflito que ocorre entre membros de diferentes níveis no canal. Ex.: Fabricantes versus Atacadistas ou Varejistas. Quando um fabricante vende seus produtos diretamente aos clientes via internet, poderá gerar algum tipo de conflito vertical entre esse e seus varejistas.

- O conflito Horizontal, conflito que envolve divergências entre membros do mesmo nível no canal, como Atacadistas versus Atacadistas ou franqueados (lojas) pertencentes a uma certa franquia competindo em uma mesma região. Esses conflitos podem ocorrer, devido as diferenças quanto aos limites de território ou em termos dos preços praticados.

- Conflito Multicanal – é o conflito que surge quando um fabricante utiliza dois ou mais canais simultâneos que vendem para o mesmo mercado. Ex. loja virtual versus loja física ou uso de representantes.

##### Poder no canal

Poder é a capacidade que um dos membros do canal tem de influenciar as variáveis do mix mercadológico de um outro membro. Nesse sentido, o membro que exerce Poder está interferindo ou até modificando os objetivos mercadológicos do outro membro. De uma forma mais geral, conceito de Poder está associado à capacidade de um membro particular do canal de controlar ou influenciar o comportamento de outro(s) membro(s) do canal.

##### Fontes de Poder no canal

Em geral, existem cinco tipos de fontes de poder que são exercidos no canal:

- Recompensa: é a capacidade de um agente recompensar um outro quando esse último conforma-se à influência do primeiro. A recompensa, normalmente está associada com fontes econômicas.

- Coerção: é o oposto do Poder de recompensa, onde o exercício do Poder está associado à expectativa de um dos agentes em relação à capacidade de retaliação do outro, caso esse não se submeta às tentativas de influência do primeiro.

- Legítimo: deriva de normas internalizadas em um membro (contrato) e que estabelecem que outro membro tem o direito de influenciá-lo, existindo a obrigação de aceitar essa influência.

- Informacional: origina-se pela posse de um membro de informações valorizadas por outros membros do canal.

- Experiência: deriva do conhecimento (*know-how*) que um membro detem em relação a outro membro.

##### Liderança do canal

Quando os conflitos se reduzem e há um aumento de cooperação entre os membros do canal, essas características podem resultar no surgimento de membros que, devido a fatores como, alto poder de barganha, poder legítimo, poder de informação, tornam-se líderes do canal. Por outro lado, alguns autores identificaram um padrão consistente de condições que determinam o surgimento de uma liderança no canal: o líder do canal tende emergir quando o canal de distribuição enfrenta ambientes ameaçadores, aqueles onde a demanda é declinante, a concorrência aumenta e a incerteza é elevada.



### Construindo a confiança no canal

Muitos canais estão rumando para a construção da confiança mútua como base para o sucesso das relações entre os membros do canal. Geralmente essa confiança requer que esses membros reconheçam sua interdependência e saibam compartilhar processos e informações.

### Estratégias De Distribuição

Em termos gerais, existem três tipos de estratégias de distribuição:

- **Distribuição intensiva** – essa estratégia torna um certo produto disponível no maior número de estabelecimentos de uma região, visando obter maior exposição e ampliar a oportunidade de venda. Produtos com baixo valor unitário e alta frequência de compra são vendidos intensivamente, de modo que os clientes considerem conveniente comprá-los. Assim, por meio da distribuição intensiva, os clientes podem encontrar os produtos no maior número de locais possíveis.

- **Distribuição seletiva** – estratégia que consiste no fato do fabricante vender produtos por meio de mais de um dos intermediários disponíveis em uma região, mas não em todos. Sendo assim, os intermediários escolhidos são considerados os melhores para vender os produtos com base em sua localização, reputação, clientela e outros pontos fortes. A distribuição seletiva é empregada quando os clientes buscam produtos de compra comparada. Cabe ainda destacar que, nesse caso, havendo menos “parceiros” de canal, torna-se possível desenvolver relacionamentos mais estreitos com cada um desses, permitindo que o fabricante obtenha boa cobertura do mercado com mais controle e menos custos, comparado com a distribuição intensiva.

- **Distribuição exclusiva** - ocorre quando o fabricante vende seus produtos por meio de um único intermediário em uma determinada região, onde esse recebe o direito exclusivo de distribuir tais produtos. Esse tipo de estratégia é utilizada quando um determinado produto requer um esforço especializado de venda ou investimentos em estoques e instalações específicas. A distribuição exclusiva é oposta à distribuição intensiva, sendo mais adequada à medida em que se deseja operar apenas com “parceiros” exclusivos de canal que possam apoiar ou servir o produto de forma adequada, ou seja, enfatizando uma determinada imagem que possa caracterizar luxo ou exclusividade.

A definição mais detalhada dos objetivos dos canais de distribuição depende essencialmente de cada organização, da forma com que ela compete no mercado e da estrutura geral da cadeia de suprimentos. Porém, é possível identificar alguns fatores gerais, comum na maioria deles:

- Assegurar a rápida disponibilidade do produto no mercado identificado como prioritários, ou seja, o produto precisa estar disponível para a venda nos estabelecimentos varejistas do tipo correto;

- Intensificar ao máximo o potencial de vendas do produto sob enfoque, isto é buscar parcerias entre fabricante e varejista que possibilitem a exposição mais adequada da mercadoria nas lojas;

- Promover cooperação entre os participantes da cadeia de suprimentos, principalmente relacionada aos fatores mais significativos associados à distribuição física, ou seja, buscar

lotes mínimos dos pedidos, uso ou não de paletização ou de tipos especiais de acondicionamentos em embalagens, condições de descarga, restrições de tempo de espera, etc.

- Assegurar nível de serviço estabelecido previamente pelos parceiros da cadeia de suprimentos;

- Garantir rápido e preciso fluxo de informações entre os parceiros; e

- Procurar redução de custos, de maneira integrada, atuando em conjunto com os parceiros, analisando a cadeia de suprimentos na sua totalidade.

Os canais de distribuição podem desempenhar quatro funções básicas, segundo as modernas concepções trazidas pelo supply chain management:

- Indução da demanda – as empresas da cadeia de suprimentos necessitam gerar ou induzir a demanda de seus serviços ou mercadorias;

- Satisfação da demanda – é necessário comercializar os serviços ou mercadorias para satisfazer a demanda;

- Serviço de pós-venda – uma vez comercializados os serviços ou mercadorias, precisa-se oferecer os serviços de pós-venda; e

- Troca de informações – o canal viabiliza a troca de informações ao longo de toda a cadeia de suprimentos, crescendo-se também os consumidores que disponibilizam um retorno importante tanto para os fabricantes quanto para os varejistas.

Entre fatores estratégicos importantes no sistema distributivo podem ser levantadas as seguintes questões:

- Se o número, o tamanho e a localização das unidades fabris atendem às necessidades de mercado,

- Se a localização geográfica dos mercados e os seus respectivos custos de abastecimento são compatíveis,

- Se a frequência de compras dos clientes, o número e o tamanho dos pedidos justificam o esforço distributivo,

- Se o custo do pedido e o custo de distribuição estão em bases compatíveis com o mercado,

- Se os métodos de armazenagem e os seus custos são justificáveis com os resultados operacionais gerados,

- Se os métodos de transporte adotados são adequados,

Em conformidade com o potencial do mercado, é importante analisar a demanda de cada mercado atendido pela empresa e se o tipo de sistema de distribuição adotado é adequado.

### -- Distribuição Física

A distribuição física de produtos ou distribuição física são os processos operacionais e de controle que permitem transferir os produtos desde o ponto de fabricação, até o ponto em que a mercadoria é finalmente entregue ao consumidor. (NOVAES, 1994).

Pode-se dizer que seu objetivo geral é levar os produtos certos, para os lugares certos, no momento certo e com o nível de serviço desejado, pelo menor custo possível.

A distribuição física tem, como foco principal, todos os produtos que a companhia oferece para vender, ou seja, desde o instante em que a produção é terminada até o momento em que o cliente recebe a mercadoria (produto).

Toda produção visa a um ponto final, que é chegar às mãos do consumidor.



“Nadar e morrer na praia” não é objetivo de nenhuma instituição que vise ao lucro. Nem entidades sem fins lucrativos desejam que seus feitos não alcancem os objetivos, mesmo que estes não sejam financeiros.

Uma boa distribuição, associada a um produto de boa qualidade, a uma propaganda eficaz e a um preço justo, faz com que os produtos sejam disponibilizados a seus consumidores, de modo que estes possam fazer a opção pela compra. Estando nas prateleiras, o produto passa a fazer parte de uma gama de produtos concorrentes que podem ser comprados ou não.

O primeiro passo para ele poder fazer parte dessa opção de compra é estar disponível nas prateleiras.

Outros fatores como propaganda, preço e qualidade do produto, podem variar entre produtos concorrentes, mas a distribuição é uma condição obrigatória para todas as empresas que querem vender seus produtos.

Se o produto não está disponível na prateleira, independente de todos os outros fatores que influenciam a compra, este não poderá ser comprado.

Imagine um produto com uma qualidade maravilhosa, com uma estratégia de propaganda primorosa, com um preço imbatível, mas não disponível no mercado.

A distribuição física acontece em vários níveis dentro de uma instituição. Isso ocorre em razão de que a posição hierárquica interfere no processo. Uma decisão tomada pela alta administração de uma empresa é chamada de decisão estratégica e deve ser seguida pelos demais níveis hierárquicos.

A decisão tática é tomada e imposta pela média gerência e a operacional diz respeito à supervisão que se encarregará de fazer com que os projetos sejam cumpridos e executados.

Para um melhor entendimento, seguem os níveis da administração da distribuição física.

- Estratégico;
- Tático;
- Operacional.

#### a. Nível Estratégico

Neste nível, a alta administração da empresa decide o modo que deve ter a configuração do sistema de distribuição. Podem ser relacionadas às seguintes preocupações:

- Localização dos armazéns;
- Seleção dos modais de transportes;
- Sistema de processamento de pedidos etc.

#### b. Nível Tático

É o nível em que a média gerência da empresa estará envolvida em utilizar seus recursos da melhor e maior forma possível. Suas preocupações são:

- Ociosidade do equipamento de transmissão de pedidos ser a mínima;
- Ocupação otimizada da área de armazéns;
- Otimização dos meios de transportes, sempre em níveis máximos possíveis à carga etc.

#### c. Nível Operacional

É o nível em que a supervisão garante a execução das tarefas diárias para assegurar que os produtos se movimentem pelo canal de distribuição até o último cliente. Podem ser citadas:

- Carregar caminhões;
- Embalar produtos;

- Manter registros dos níveis de inventário etc.

#### Modalidades De Transporte

O transporte de mercadorias é parte fundamental do comércio. Como o produto é entregue e a qualidade com que chega até o cliente final é o que define a satisfação do comprador e a possibilidade de um cliente fiel. Sendo assim, deve-se usar o modal – meio de transporte – que atenda às expectativas do comprador.

Dados mostram que o transporte representa 60% dos custos logísticos, 3,5% do faturamento e tem papel preponderante na qualidade dos serviços logísticos, impactando diretamente no tempo de entrega, confiabilidade e segurança dos produtos.

#### Qual o melhor modal?

São basicamente cinco os modais: rodoviário, ferroviário, aquaviário, aéreo e dutoviário.

Para o transporte de mercadorias, cada modal possui suas vantagens e desvantagens. Para cada rota há possibilidade de escolha e esta deve ser feita mediante análise profunda dos custos e características do serviço.

O Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior classifica o Sistema de Transporte, quanto à forma, em:

- **Modal:** envolve apenas uma modalidade (ex.: Rodoviário);
- **Intermodal:** envolve mais de uma modalidade (ex.: Rodoviário e Ferroviário);
- **Multimodal:** envolve mais de uma modalidade, porém, regido por um único contrato;
- **Segmentados:** envolve diversos contratos para diversos modais;
- **Sucessivos:** quando a mercadoria, para alcançar o destino final, necessita ser transbordada para prosseguimento em veículo da mesma modalidade de transporte (regido por um único contrato).

#### -- Vantagens E Desvantagens Dos Tipos De Transporte

##### Transporte Rodoviário

É aquele que se realiza em estradas, com utilização de caminhões e carretas. Trata-se do transporte mais utilizado no Brasil, apesar do custo operacional e do alto consumo de óleo diesel.

Vantagens	Desvantagens
Capacidade de tráfego por qualquer rodovia (flexibilidade operacional)	Menor capacidade de cargas entre todos os modais;
Usado em qualquer tipo de carga.	Alto custo de operação
Agilidade no transporte e no acesso às cargas	Alto risco de roubo/Frota antiga-acidentes
Não necessita de entrepostos especializados	Vias com gargalos gerando gastos extras e maior tempo para entrega.
Amplamente disponível	Alto grau de poluição



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fácil contratação e gerenciamento.	Alto valor de transporte.
Adequado para curtas e médias distâncias	Menos competitivo à longa distância;

Quando usar o Transporte Rodoviário - Mercadorias perecíveis, mercadorias de alto valor agregado, pequenas distâncias (até 400 Km), trajetos exclusivos onde não há vias para outros modais, quando o tempo de trânsito for valor agregado.

### Transporte Ferroviário

Transporte ferroviário é aquele realizado sobre linhas férreas, para transportar pessoas e mercadorias. As mercadorias transportadas neste modal são de baixo valor agregado e em grandes quantidades como: minério, produtos agrícolas, fertilizantes, carvão, derivados de petróleo, etc.

Vantagens	Desvantagens
Grande capacidade de cargas	Alto custo de implantação
Baixo custo de transporte (Inexistência de pedágios)	Transporte lento devido às suas operações de carga e descarga
Adequado para longas distâncias	Pouca flexibilidade de equipamentos.
Baixíssimo nível de acidentes.	Malha ferroviária insuficiente.
Alta eficiência energética.	Malha ferroviária sucateada
Melhores condições de segurança da carga.	Necessita de entrepostos especializados.
Menor poluição do meio ambiente	Menor flexibilidade no trajeto (nem sempre chega ao destino final, dependendo de outros modais.)

Quando usar o Transporte Ferroviário - Grandes volumes de cargas / Grandes distâncias a transportar (800 km) / Trajetos exclusivos (não há vias para outros modais)

### Transporte Aquaviário

Realizado por meio de barcos, navios ou balsas. Engloba tanto o transporte marítimo, utilizando como via de comunicação os mares abertos, como o transporte fluvial, por lagos e rios. É o transporte mais utilizado no comércio internacional.

Vantagens	Desvantagens
Maior capacidade de carga	Necessidade de transbordo nos portos
Menor custo de transporte (Frete de custo relativamente baixo)	Longas distâncias dos centros de produção

Apesar de limitado às zonas costeiras, registra grande competitividade para longas distâncias	Menor flexibilidade nos serviços aliado a frequentes congestionamentos nos portos
Mercadoria de baixo valor agregado.	É de gerenciamento complexo, exigindo muitos documentos.

Quando usar o Transporte Aquaviário- Grandes volumes de carga / Grandes distâncias a transportar / Trajetos exclusivos (não há vias para outros modais) / Tempo de trânsito não é importante / Encontra-se uma redução de custo de frete.

### Tipos de navios:

#### – Navios para cargas gerais ou convencionais:

Navios dotados de porões (holds) e pisos (decks), utilizados para carga seca ou refrigerada, embaladas ou não.

#### – Navios especializados:

Graneleiros (bulk vessels): carga a granel (líquido, gasoso e sólido), sem decks.

Ro-ro (roll-on roll-off): cargas rolantes, veículos entram por rampa, vários decks de diversas alturas.

#### – Navios Multipropósito:

Transportam cargas de navios de cargas gerais e especializados ao mesmo tempo.

Granel sólido + líquido

Minério + óleo

Ro-ro + container

#### – Navios porta-container:

Transportam exclusivamente cargas em container.

Sólido, líquido, gasoso

Desde que seja em container

Tem apenas 01 (um) deck (o principal)

### Transporte Aéreo

O transporte aéreo é aquele realizado através de aeronaves e pode ser dividido em Nacional e Internacional.

Vantagens	Desvantagens
É o transporte mais rápido	Menor capacidade de carga (Limite de volume e peso  )
Não necessita embalagem mais reforçada (manuseio mais cuidadoso);	Valor do frete mais elevado em relação aos outros modais
Os aeroportos normalmente estão localizados mais próximos aos centros de produção.	Depende de terminais de acesso
Transporte de grandes distâncias.	
Seguro de transporte é muito baixo.	



Quando usar o Transporte Ferroviário - Pequenos volumes de cargas / Mercadorias com curto prazo de validade e/ou frágeis / Grandes distâncias a transportar / Trajetos exclusivos (não há via para outros modais) / Tempo de trânsito é muito importante.

**Tipos de Aeronaves:**

**Full pax** = somente de passageiros.

**Full cargo** = somente de cargas.

**Combi** = misto de carga e passageiros

Transporte Dutoviário

Esta modalidade de transporte não apresenta nenhuma flexibilidade, visto que há uma limitação no número de produtos que podem utilizar este modal. O transporte é feito através de dutos cilíndricos. Pode ser utilizado para transporte de petróleo, produtos derivados do minério, gases e grãos.

Vantagens	Desvantagens
Muitas dutovias são subterrâneas e/ou submarinas, considerado uma vantagem, pois minimizam os riscos causados por outros veículos;	Pode ocasionar um grande acidente ambiental caso suas tubulações se rompam
O dutoviário transporta de forma segura e para longas distancias	Possui uma capacidade de serviço muito limitada
Proporciona um menor índice de perdas e roubos	Custos fixos são mais elevados
Baixo consumo de energia.	Investimento inicial elevado.
Alta confiabilidade.	Requer mais licenças ambientais.
Simplificação de carga e descarga	
Transporte de volumes granéis muito elevados.	

**Tipos de dutos**

- Subterrâneos

- Aparentes

- Submarinos

**Oleodutos** = gasolina, álcool, nafta, glp, diesel.

**Minerodutos** = sal-gema, ferro, concentr.fosfático.

**Gasodutos** = gás natural.

Observa-se que os meios de transportes estão cada vez mais inter-relacionados buscando compartilhar e gerar economia em escala, capacidade no movimento de cargas e diferencial na oferta de serviços logísticos. Porém, o crescimento dessa integração multimodal muitas vezes é dificultado pela infraestrutura ofertada pelos setores privados e públicos.

**-- Estoques**

*“Devemos sempre ter o produto de que você necessita, mas nunca podemos ser pego com algum estoque”. É uma frase que descreve bem o dilema da descrição de estoques. O controle de estoques é parte vital do composto logístico, pois estes podem*

*absorver de 25 a 40% dos custos totais, representando uma porção substancial do capital da empresa. Portanto, é importante a correta compreensão do seu papel na logística e de como devem ser gerenciados”.*

**Razões para manter estoque**

A armazenagem de mercadorias prevendo seu uso futuro exige investimento por parte da organização. O ideal seria a perfeita sincronização entre a oferta e a demanda, de maneira a tornar a manutenção de estoques desnecessária. Entretanto, como é impossível conhecer exatamente a demanda futura e como nem sempre os suprimentos estão disponíveis a qualquer momento, deve-se acumular estoque para assegurar a disponibilidade de mercadorias e minimizar os custos totais de produção e distribuição.

Na verdade, estoques servem para uma série de finalidades, ou seja:

- Melhoram o nível de serviço.
- Incentivam economias na produção.
- Permitem economias de escala nas compras e no transporte.
- Agem como proteção contra aumentos de preços.
- Protegem a empresa de incertezas na demanda e no tempo de ressuprimento.
- Servem como segurança contra contingências.

**Abrangência da Administração de Estoques**

A administração de estoques é de importância significativa na maioria das empresas, tanto em função do próprio valor dos itens mantidos em estoque, associação direta com o ciclo operacional da empresa. Da mesma forma como as contas a receber, os níveis de estoques também dependem em grande parte do nível de vendas, com uma diferença: enquanto os valores a receber surgem após a realização das vendas, os estoques precisam ser adquiridos antes das realizações das vendas.

Essa é uma diferença crítica e a necessidade de prever as vendas antes de se estabelecer os níveis desejados de estoques, torna sua administração uma tarefa difícil. Deve se observar também que os erros na fixação dos níveis de estoque podem levar à perda das vendas (caso tenham sido subdimensionados) ou a custos de estocagem excessivos (caso tenham sido superdimensionados), residindo, portanto, na correta determinação dos níveis de estoques, a importância da sua administração. Seu objetivo é garantir que os estoques necessários estejam disponíveis quando necessários para manutenção do ritmo de produção, ao mesmo tempo em que os custos de encomenda e manutenção de estoques sejam minimizados.

Os estoques podem ser classificados como:

- Matéria-prima
- Produtos em processo
- Materiais de embalagem
- Produtos acabados
- Suprimentos

A razão para manutenção de estoques depende fundamentalmente da natureza desses materiais.

Para manutenção dos estoques de matérias primas, são utilizadas justificativas como a facilidade para o planejamento do processo produtivo, a manutenção do melhor preço



deste produto, a prevenção quanto à falta de materiais e, eventualmente, a obtenção de descontos por aquisição de grandes quantidades.

Essas razões são contra-argumentadas de várias formas. Atualmente, as modernas técnicas de administração de estoques, o conceito do "Supply Chain Management" que ajuda a reduzir custos, representam alternativas eficientes para evitar-se falta de materiais. Adicionalmente, a realização de contratos futuros pode representar um instrumento eficiente para proteger a empresa de eventual oscilação de preços de seus insumos básicos.

Para manutenção de estoques de materiais em processos, justifica-se a maior flexibilidade do processo produtivo, caso ocorra interrupção em alguma das linhas de produção da empresa. Obviamente, essa questão deve ser substituída pela adoção de processos de produção mais confiáveis, para evitar a ocorrência destas interrupções.

A manutenção de estoques de produtos acabados é justificada por duas razões: garantir atendimentos efetuados para as vendas realizadas e diminuir os custos de mudança na linha de produção.

#### -- Técnicas de Administração de estoques

##### Curva ABC

Segrega os estoques em três grupos, demonstrando graficamente com eixos de valores e quantidades, que considera os materiais divididos em três grandes grupos, de acordo com seus valores de preço/custo e quantidades, sendo assim materiais "classe A" representam a minoria da quantidade total e a maioria do valor total, "classe C" a maioria da quantidade total e a minoria do valor total, "classe B" valores e quantidades intermediárias.

O controle da "classe A" é mais intenso e o controle da "classe B e C" menos sofisticados.

##### Modelo De Lote Econômico

Permite determinar a quantidade ótima que minimiza os custos totais de estocagem de pedido para um item do estoque. Considerando os custo de pedir e os custos de manter os materiais. Sendo os custos de pedir, os fixos, administrativos ao se efetuar e receber um pedido e o custo de manter são os variáveis por unidade da manutenção de um item de estoque por um determinado período (custo de armazenagem) segundo, "oportunidade" de outros investimentos.

**Custo total = custo de pedir + custo de manter**

PONTO DE PEDIDO

Determina em que ponto os estoques serão pedidos levando em consideração o tempo de entrega dos principais itens.

**Ponto de pedido = tempo de reposição em dias x demanda diária**

#### -- Sistemas De Gerenciamento De Estoques

Os Sistemas básicos utilizados na administração de estoques são:

##### 1. FMS (Flexible Manufacturing System)

Nesse sistema, os computadores comandam as operações das máquinas de produção e, inclusive, comandam a troca de ferramentas das operações de manuseio de materiais, ferramentas, acessórios e estoques. Pode-se incluir no *software* módulos de monitoração do controle estatístico da qualidade. Normalmente, é aplicado em fábricas com grande diversidade de peças de produtos finais montados em lotes. Podemos destacar entre as vantagens do FMS, as seguintes:

- Permite maior produtividade das máquinas, que passam a ter utilização de 80% a 90% do tempo disponível.
- Possibilita maior atenção aos consumidores em função da flexibilidade proporcionada.
- Diminui os tempos de fabricação.
- Em função do aumento da flexibilidade, permite aumentar a variedade dos produtos ofertados.

##### 2. MRP-Material Requirement Planing

O MRP é um sistema completo para emitir ordens de fabricação, de compras, controlar estoques e administrar a carteira de pedidos dos clientes. Opera em base semanal, impondo com isso uma previsão de vendas no mesmo prazo, de modo a permitir a geração de novas ordens de produção para a fábrica. O sistema pode operar com diversas fórmulas para cálculo dos lotes de compras, fabricação e montagem, operando ainda com diversos estoques de material em processo, como estoque de matérias primas, partes, submontagens e produtos acabados. A maior vantagem do MRP consiste em utilizar programas de computadores complexos, levando em consideração todos os fatores relevantes para conseguir o melhor cumprimento de prazos de entrega, com estoques baixos, mesmo que a fábrica tenha muitos produtos em quantidade, de uma semana para outra.

Um ponto fundamental para o correto funcionamento do sistema é a rigorosa disciplina a ser observada pelos funcionários que interagem com o sistema MRP, em relação à informação de dados para computador. Sem essa disciplina, a memória do MRP vai acumulando erros nos saldos em estoques e nas quantidades necessárias.

##### 3. Sistema Periódico

A característica básica deste sistema é a divisão da fábrica em vários setores de processamento sucessivo de vários produtos similares. Cada setor recebe um conjunto de ordens de fabricação para serem iniciados e terminados no período. Com isso, no fim de cada período, se todos os setores cumprirem sua carga de trabalho, não haverá qualquer material em aberto. Isso facilita o controle de cada setor da fábrica, atribuindo responsabilidades bem definidas.

Esse sistema com período fixo é antigo, mas devido às suas características, não se tornou obsoleto face aos sistemas modernos, nos quais é possível à adoção de períodos curtos, menores que uma semana.



#### 4. OPT-Optimized Production Technology

O sistema OPT foi desenvolvido com uma abordagem diferente dos sistemas anteriores, enfatizando a racionalidade do fluxo de materiais pelos diversos postos de trabalho de uma fábrica. Os pressupostos básicos do OPT foram originados por formulações matemáticas. Nesse sistema, as ordens de fabricação são vistas como tendo de passar por filas de espera de atendimento nos diversos postos de trabalho na fábrica. O conjunto de postos de trabalho forma então uma rede de filas de espera.

O sistema OPT usa um conjunto de coeficientes gerenciais para ajudar a determinar o Lote ótimo para cada componente ou submontagem a ser processado em cada posto de trabalho. Muita ênfase é dedicada aos pontos de gargalo da produção.

#### 5. Sistema KANBAN-JIT

O sistema Kanban foi desenvolvido para ser utilizado onde os empregados possuem motivação e mobilização, com grande liberdade de ação. Nessas fábricas, na certeza de que os empregados trabalham com dedicação e responsabilidade, é legítimo um trabalhador parar a linha de montagem ou produção porque achou algo errado, os empregados mantêm-se ocupados todo o tempo, ajudando-se mutuamente ou trocando de tarefas conforme as necessidades. O sistema Kanban-JIT é um sistema que “puxa” a produção da fábrica, inclusive até o nível de compras, pelas necessidades geradas na montagem final. As peças ou submontagens são colocadas em caixa feitas especialmente para cada uma dessas partes, que, ao serem esvaziadas na montagem, são remetidas ao posto de trabalho que faz a última operação a essa remessa, que funciona como uma ordem de produção.

#### 6. Sistema Just in Time

É preciso que haja um sistema integrado de planejamento de distribuição. É assim que surge o Just in Time, que é derivado do sistema Kanban. De acordo com Henrique Corrêa e Irineu Gianesi, a responsável pela implantação do Just in Time foi a Toyota, criando esse sistema em 1970 e impondo-o para quem quisesse trabalhar em parceria. Com isso, diminuiu muito seu estoque, passando a responsabilidade e o comprometimento de não parar sua produção para seus terceirizados.

O Just in Time visa o “estoque zero”. O objetivo principal é suprir produtos para a linha de produção e clientes da empresa, somente quando for necessário. Ao longo da cadeia logística, as relações entre as empresas - inclusive com o emprego de recursos de comunicação e tecnologias de informação, devem ser garantidas de tal forma que os resultados, e, portanto, os serviços prestados pela logística obedeçam exatamente às necessidades de serviços expressas pelos clientes. É muito importante, portanto que haja uma cooperação, um bom relacionamento entre a empresa e seus fornecedores externos e internos. Um ponto muito favorável no Just in Time é que ele diminui a probabilidade de que ocorram perdas de produtos.

#### Outros sistemas de estoques

**Sistema de Duas Gavetas** - Consiste na separação física em duas partes. Uma parte será utilizada totalmente até a data da encomenda de um novo lote e a outra será utilizada entre a data da encomenda e a data do recebimento do novo lote. A grande vantagem deste sistema está na substancial redução do

processo burocrático de reposição de material (bujão de gás). A denominação “DUAS GAVETAS” decorre da ideia de guardar um mesmo lote em duas gavetas distintas.

**Sistema de Estoque Mínimo** - É usado principalmente quando a separação entre as duas partes do estoque não é feita fisicamente, mas apenas registrada na ficha de controle de estoque, com o ponto de separação entre as partes. Enquanto o estoque mínimo estiver sendo utilizado, o Departamento de Compras terá prazo suficiente para adquirir e repor o material no estoque.

**Sistema de Renovação Periódica** - Consiste em fazer pedidos para reposição dos estoques em intervalos de tempo pré-estabelecidos para cada item. Estes intervalos, para minimizar o custo de estoque, devem variar de item para item. A quantidade a ser comprada em cada encomenda é tal que, somada com a quantidade existente em estoque, seja suficiente para atender a demanda até o recebimento da encomenda seguinte. Logicamente, este sistema obriga a manutenção de um estoque reserva. Deve-se adotar períodos iguais para um grande número de itens em estoque pois, procedendo a compra simultânea de diversos itens, pode-se obter condições vantajosas na transação (compra e transporte).

**Sistema de Estocagem para um Fim Específico** - Apresenta duas subdivisões:

a) Estocagem para atender a um programa de produção pré-determinado:

É utilizada nas indústrias de tipo contínuo ou semicontínuo que estabelece, com antecedência de vários meses, os níveis de produção. A programação (para vários períodos, semanas e meses) elaborada pelo P.C.P. deverá ser coerente para todos os segmentos, desde o recebimento do material até o embarque do produto acabado.

Vantagens:

- Estoques menores, sem riscos de se esgotarem, objetivamente controlados por se conhecer a demanda futura.
- Melhores condições de compra de materiais, pois pode-se aceitar contratos de grandes volumes para entregas parceladas. A atividade de compra fica reduzida, sem a necessidade de emitir pedidos de fornecimento para cada lote de material.

b) Estocagem para atender especificamente a uma ordem de produção ou a uma requisição: É o método empregado nas produções do tipo intermitente, onde a indústria fabrica sob encomenda, sendo justificável no caso de materiais especiais ou necessários esporadicamente. Os pedidos de material neste sistema são baseadas principalmente na lista material (“ROW MATERIAL”) e na programação geral (AP = “ANNUAL PLANNING”). Existem casos em que o pedido para compra precisa ser feito mesmo antes do projeto do produto estar detalhado, ou seja, antes da listagem do material estar pronta, pois os itens necessários podem ter um ciclo de fabricação excessivamente longo. Ex.: grandes motores, turbinas e navios.

Enfim, o controle de estoques exerce influência muito grande na rentabilidade da empresa. Eles absorvem capital que poderia estar sendo investido de outras maneiras. Portanto, aumentar a rotatividade do estoque auxilia a liberar ativos e economiza o custo de manutenção e controle que podem absorver de 25 a 40% dos custos totais, conforme mencionado anteriormente.

**COMPRAS NO SETOR PÚBLICO. MODALIDADES DE COMPRA**

**Organização do setor de compras**

O Setor de Compras se organiza conforme uma estrutura formada, basicamente, por quatro divisões principais, sendo elas:

**Planejamento:** ponto de partida para que as ações do setor de compras sejam bem sucedidas, envolve, sequencialmente, definição da política interna da empresa: determinação das normas de conduta e de controle dos departamentos interno e qualificação dos empregados para colocarem essa política em prática na sua atuação dentro da organização; definição, com base nas responsabilidades do setor, das metas do setor de compras, que devem abranger as seguintes ações e conceitos:

- Aquisição de mercadorias e serviços em grau de qualidade e quantidade precisas.
- Pesquisa de mercado para garantir menor custo na compra, mantendo o do padrão de qualidade determinado.
- Localização de fornecedores confiáveis e construção de uma parceria propícia
- Controle dos processos internos para exercer a interação com os fornecedores e a gestão dos recursos.
- Estabelecimento de responsabilidades e funções, como quem será o encarregado por especificar as compras, eleição do fornecedor, negociação das condições, emissão dos pedidos de compra, etc.

**Gestão de fornecedores**

▪ **Gerenciamento e central de risco de fornecedores:** assegurar que falhas e conflitos no processo de conformidade com as normas internas e externas da organização (*Compliance*) não acarretem quaisquer prejuízos, prevendo e identificando possíveis riscos (matriz de riscos).

▪ **Qualificação de fornecedores:** consiste no processo de coleta de dados, certificados e documentação dos fornecedores, para garantir que a situação de cada um deles está de acordo com as Leis correntes dos órgãos tributários, trabalhistas, socioambientais e de fiscalização.

▪ **Cadastro de fornecedores homologados:** consiste no monitoramento e na manutenção dos fornecedores, como forma de assegurar que eles se mantenham em conformidade com a cadeia de suprimentos da organização.

▪ **Negociação:** a negociação com fornecedores homologados é importante porque, raramente, uma organização disporá de um único fornecedor, pois isso pode representar sérios riscos ao seu funcionamento. Assim, com uma *cadeia de suprimentos (suplly chain)* composta por uma diversidade de fornecedores homologados é fundamental que a organização tenha um orçamento aberto em cada fornecedor para cada uma de suas necessidades. Com isso, será plenamente viável que se preserve o padrão de qualidade determinado na política da organização, negociando a aquisição de produtos e serviços pelo menor custo possível.

▪ **Avaliação:** consiste na análise dos aspectos relacionados à solicitação de compra, como precisão dos produtos e serviços e prazos de pagamento, além dos indicadores essenciais de performance (KPI- *Key Performance Indicators*), adotados pelo

setor de compras para realização das análise do desempenho dos fornecedores, bem como para verificação das compras recebidas, a fim de saber se estão sendo introduzidos ao fluxo produtivo da organização, de forma que não dê margem à redução do nível de qualidade, ao retardo no fornecimento, aos pedidos excedentes, ao estoque parado ou quaisquer problemas potenciais.

**Etapas do processo**

**1. Recepção e análise dos pedidos de compra:** os pedidos de compras têm origem com o setor ou o colaborador que será o seu usuário final. Em geral, as informações básicas de um pedido de compras são:

- a) Identificação do solicitante, assinatura do gestor (aprovação), centro de custo
- b) Caracterização do item
- c) Quantidade / medida
- d) Data e local de entrega requeridos
- e) Informações complementares, se necessário

**2. Seleção de fornecedores:** seja para mercadorias cotidianas ou mesmo para compra de um item pela primeira vez, é necessário possuir uma listagem de fornecedores qualificados. Sempre que for o caso de primeira compra ou os registros não apresentarem fornecedor habilitado para compra específica, é necessária uma nova pesquisa.

**3. Solicitação de orçamentos e cotações:** para mercadorias de maior valor, ou em grande quantidade, deve-se fazer uma requisição por escrito a uma quantidade razoável de fornecedores, para assegurar um rol de cotações confiáveis e competitivas, para que se possa alcançar a melhor oferta possível. A análise das cotações recebidas deve levar em conta o preço, a conformidade com as especificações, as condições e o contrato de venda, prazos e formas de entrega e de pagamento.

**4. Estabelecer o preço justo:** deve-se fazer negociação do preço, para se chegar ao valor mais satisfatório junto ao fornecedor.

**5. Emissão de pedidos de compra:** a ordem de compra é uma proposta legal de compra. Ao ser aprovada pelo fornecedor, passa a constituir contrato legal para entrega dos produtos ou prestação de serviço conforme os termos e as condições indicadas no contrato de compra e venda. O pedido de compra é elaborado a partir das cotações ou da requisição de compra. Uma cópia dessa requisição é enviada ao fornecedor, enquanto outra é retida pelo setor de compras; outras, ainda, são despachadas para outros setores, como o setor solicitante da compra, o departamento de contabilidade e o setor de recebimento.

**6. Acompanhamento e entrega:** Cabe ao setor de compras garantir que o fornecedor entregue a mercadoria conforme termos acordados, tomando as medidas necessárias em caso de dúvidas quanto aos cumprimentos dos prazos. Entre as principais ações, estão a interação junto ao fornecedor para evitar problemas, agilizar o transporte, buscar por fontes alternativas de provimentos, reprogramar a produção, entre outras.

**7. Recebimento e aceite de mercadorias:** no ato da entrega, o setor de recebimento realiza a inspeção para assegurar conformidade de itens, quantidade e ausência de danos no transporte. O recebimento utiliza a sua via do pedido de compra para essa conferência e, em seguida, preenche o recibo,

anotando quaisquer observações necessárias. Caso o pedido não esteja completo, será mantido “em aberto”, até que se conclua a entrega integral.

**8. Anuência da fatura:** ao se receber a fatura do fornecedor, deve-se verificar a conformidade dos seguintes documentos: pedido de compra, relatório de recebimento e fatura. Itens e quantidades devem constar iguais em todos os registros; preços e seus acréscimos ou abatimentos precisam coincidir na requisição de compra e na fatura. Aprovada a fatura, esta deve ser encaminhada ao setor de pagamentos.

#### Perfil do comprador

Dentro de uma organização, o comprador é componente crucial para garantia de resultados no que diz respeito à produtividade e lucratividade, devendo tomar decisões que visem ao atendimento das solicitações e à redução de despesas. Em poucas palavras, o gestor de materiais, como também pode-se chamar esse profissional, deve:

- representar a organização nas transações comerciais com fornecedores, refletindo seus conceitos e valores corporativos, assim como suas políticas comerciais, pois ele é o principal elo com os parceiros e fornecedores.
- possuir conhecimento integral de todos os procedimentos que serão praticados, estando alinhado com os objetivos gerais da organização, não apenas focando no sucesso de suas tarefas.
- possuir habilidade de negociação, prática essencial nas transações comerciais; as negociações realizadas pelo comprador devem apresentar resultados e lucratividade.
- possuir resiliência, autoridade e flexibilidade na tomada de decisões; um profissional com essas características é capaz de ampliar as possibilidades de maximização dos resultados, pois é o comprador que comunica ao fornecedor as necessidades e exigências da organização, recebendo como retorno as ofertas do mercado.
- possuir idoneidade, capacidade de decisão, iniciativa e objetividade, para que possa gerar bons resultados, tanto no suporte para alavancar as vendas, como na minimização de despesas ou mesmo nas operações de compra. Essas características e habilidades são importantes para situações em que as necessidades da organização (lote adquirido, acondicionamento da mercadoria, *lead-time*, prazo de entrega, etc.) não estiverem alinhadas. Em outras palavras, é necessária a capacidade de criação de estratégias junto ao fornecedor para impulsionar as transações.

#### Modalidades de compras

- **Compra de Reposição:** para aquisição de produtos com estabilidade de vendas, como itens de limpeza e higiene.
- **Compra de Emergência:** realizada às pressas, sem que tenha sido feito planejamento.
- **Compra Especulativa:** dispõe-se a conjecturar um provável aumento de preços, sendo efetuada a aquisição de um item antes mesmo que haja necessidade.
- **Compra Antecipada:** efetuada para suprir as reais necessidades da organização em um período específico.
- **Compra Contratada:** efetuada a partir da previsão da entrega dos pedidos em datas pré-estabelecidas.
- **Licitação:** modalidade de compras praticada no âmbito governamental. Ocorre nas esferas municipal, estadual e federal. A licitação tem a sua subcategoria de modalidades, sendo elas:

— **concorrência pública:** utilizada para compras de qualquer valor, e obrigatória para valores maiores que 1.430.000 mil reais, em compras gerais, ou 3.300.00 mil reais, para serviços e obras de engenharia; não exige cadastro prévio.

— **tomada de preços:** os interessados devem estar previamente cadastrados e serem qualificados para cumprir com as exigências para cadastro até, no máximo, três dias antes do prazo final de aceitação das propostas.

— **carta-convite:** na mais simples das subcategorias, os interessados (no mínimo três) são convidados a fazer parte do processo. Porém, até o dia anterior à realização da sessão, outros fornecedores podem manifestar interesse em participar, desde que estejam previamente cadastrados na organização.

— **leilão:** também chamada de concurso, essa modalidade de licitação destina-se especialmente para vendas de bens móveis cujo uso não constitui mais serventia para a Administração Pública.

— **pregão:** destinado para aquisição de bens e serviços comuns. Essa concorrência se dá mediante assembleia pública, a partir de ofertas de preços (por escrito) e lances (oral), para classificação e qualificação do interessado com a oferta de menor preço.

#### Cadastro de fornecedores

O Cadastro de Fornecedores é um instrumento de gerenciamento que possibilita às organizações públicas que efetuam licitações regularmente a abreviar a etapa de qualificação e habilitação dos processos licitatórios por meio do registro preexistente dos fornecedores que pretendem concorrer; também auxilia a gestão de contratos na pesquisa das condições de pagamento na ocasional assinatura de aditivo de contrato.

O fornecedor cadastrado, em contrapartida, tem a garantia da verificação assegura prévia de seus documentos para qualificação de habilitação; viabiliza a remessa automática de e-mail para avisar a respeito de publicação de licitações de seu interesse; viabiliza isenção da apresentação de documentação nos processos licitatórios, de acordo com o edital; elimina a necessidade de o mesmo fornecedor enviar os mesmos documentos repetidas vezes, caso tenha mais de um contrato com a instituição ou órgão público; acima de tudo, fortalece o relacionamento empresarial.

**Fornecedor como cliente:** em casos de devoluções de mercadorias, remessa para industrialização, retorno para conserto, é necessário que o fornecedor conste também como cliente, a fim de possibilitar o lançamento de notas fiscais de entrada e saída.

#### Objeto de licitação

Diversos mecanismos legais da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) indicam como transmissor da atividade administrativa e responsabilidade do gestor da área pública a designação dos atributos do produto. É dever da Administração informar o objeto pretendido no processo licitatório, além dos aspectos fundamentais à qualidade adequada.

**Descrição do objeto**

▪ **Obrigatoriedade da Especificação:** o objeto pretendido da licitação precisa ter ser definido de forma distinta e esclarecedora, sem margem a ambiguidades; esse é o primeiro e mais importante ponto para um resultado satisfatório de um processo licitatório. No pregão, inclusive, a regra é destacada de tal forma que a Lei somente reconhece um objeto como comum, se sua descrição for possível (garantia da qualidade).

▪ **Características detalhadas:** antes da deliberação para licitação ou da sua declaração de inexigibilidade e da compra em si, as instituições públicas têm o dever de estabelecer a descrição do objeto pretendido com suas características apropriadas, assim como de todos as suas peculiaridades concernentes.<sup>5</sup>

▪ **Conhecimento técnico:** é fundamental que se tenha entendimento especializado suficiente para descrever o objeto da licitação, assim como para certificar-se da qualidade da mercadoria adquirida no ato do recebimento. Exemplo: distinguir um papel branco e resistente, com composição e gramatura específicos, que não se possa confundir com um papel de cor amarelada e com facilidade de rasgo.

▪ **Garantia de qualidade do objeto de licitação:** o gestor público tem o direito de adquirir mercadorias pleiteando:

- a discriminação integral do item conforme as normas ergonômicas
- a realização de testes laboratoriais por parte do contratado
- a apresentação de amostras da mercadoria por parte do contratado, assegurando ao licitador a prerrogativa a contraprova

**Editais de Licitação**

▪ **Definição:** trata-se do convite destinado a fornecedores de produtos e serviços, ou seja, é o ato de convocação, cujo objetivo é atender a licitação, demanda governamental que pode responder à aquisição de mercadorias, locação, realização de eventos, execução de obras ou prestação de quaisquer outros tipos de serviços.

▪ **Finalidade:** o Edital determinada as regras da licitação para os interessados em participar do processo, desde as candidaturas dos fornecedores até a escolha do vencedor.

▪ **Informações obrigatórias do Edital:** nesse documento, constam as informações referentes ao certame e as exigências, como:

- número do processo
- detalhes sobre o órgão licitador
- documentos de habilitação
- meios de julgamento das propostas
- sanções
- condições de participação
- prazos
- datas e horários
- especificações do objeto

▪ **Principais seções do Edital:** regras para participação, regras de conduta e as sanções em caso de inadimplemento (podem acarretar na extinção do direito de participar da licitação).

<sup>5</sup> Sistema de Registro de Preços e Pregão Presencial Eletrônico – Editora Fórum – 6. ed., 2013.

▪ **Princípio de Publicidade:** em atendimento a esse princípio, o Edital de Licitação deve ser divulgado para todos os fornecedores que se interessarem em participar da concorrência.

▪ **Edital de pregões eletrônicos:** essa modalidade, regida pela Lei nº 14.133/2021, requer especificações diferenciadas, o que quer dizer que, pela natureza do processo, para um edital desse tipo de certame não são obrigatórios pormenores como dados de contato do licitante, tópicos sobre aprovação de preços e critérios de julgamento.

**NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI Nº 14.133/2021): DOS PRINCÍPIOS. DAS DEFINIÇÕES. DAS MODALIDADES, LIMITES E DISPENSA**

*Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Legislação.*

*Bons estudos!*

**CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO ADMINISTRATIVO, FORMALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, ASPECTOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO, SANÇÃO ADMINISTRATIVA, EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, GARANTIA CONTRATUAL, ALTERAÇÃO DO OBJETO, PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO**

No desempenho da função administrativa, o Poder Público estabelece diversas relações jurídicas com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas. Desse modo, a partir do momento em que tais relações se constituem por intermédio da manifestação bilateral da vontade das partes, afirmamos que foi celebrado um contrato da Administração.

Ressalta-se que os contratos da Administração podem ser:

- **Contratos Administrativos:** são aqueles comandados pelas normas de Direito Público.
- **Contratos de Direito Privado firmados pela Administração:** são aqueles comandados por normas de Direito Privado.

— Princípios

**Princípio da legalidade**

Disposto no art. 37 da CRFB/1988, recebe um conceito como um produto do Liberalismo, que propagava evidente superioridade do Poder Legislativo por intermédio da qual a legalidade veio a ser bipartida em importantes desdobramentos:

**1) Supremacia da lei:** a lei prevalece e tem preferência sobre os atos da Administração;

**2) Reserva de lei:** a apreciação de certas matérias deve ser formalizada pela legislação, deletando o uso de outros atos de caráter normativo.

Todavia, o princípio da legalidade deve ser conceituado como o principal conceito para a configuração do regime jurídico-administrativo, tendo em vista que segundo ele, a administração pública só poderá ser desempenhada de forma eficaz em seus

atos executivos, agindo conforme os parâmetros legais vigentes. De acordo com o **princípio** em análise, todo ato que não possuir base em fundamentos legais é ilícito.

#### Princípio da impessoalidade

Consagrado de forma expressa no art. 37 da CRFB/1988, possui duas interpretações possíveis:

**a) igualdade (ou isonomia):** dispõe que a Administração Pública deve se abster de tratamento de forma impessoal e isonômico aos particulares, com o fito de atender a finalidade pública, vedadas a discriminação odiosa ou desproporcional. Exemplo: art. 37, II, da CRFB/1988: concurso público. Isso posto, com ressalvas ao tratamento que é diferenciado para pessoas que estão se encontram em posição fática de desigualdade, com o fulcro de efetivar a igualdade material. Exemplo: art. 37, VIII, da CRFB e art. 5.º, § 2.º, da Lei 8.112/1990: reserva de vagas em cargos e empregos públicos para portadores de deficiência.

**b) proibição de promoção pessoal:** quem faz as realizações públicas é a própria entidade administrativa e não são tidas como feitos pessoais dos seus respectivos agentes, motivos pelos quais toda a publicidade dos atos do Poder Público deve possuir caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do **art. 37, § 1.º, da CRFB: “dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos”.**

#### Princípio da moralidade

Disposto no art. 37 da CRFB/1988, presta-se a exigir que a atuação administrativa, respeite a lei, sendo ética, leal e séria. Nesse diapasão, o art. 2.º, parágrafo único, IV, da Lei 9.784/1999 ordena ao administrador nos processos administrativos, a autêntica **“atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé”.** Exemplo: a vedação do ato de nepotismo inserido da Súmula Vinculante 13 do STF. Entretanto, o STF tem afastado a aplicação da mencionada súmula para os cargos políticos, o que para a doutrina em geral não parece apropriado, tendo em vista que o princípio da moralidade é um princípio geral e aplicável a toda a Administração Pública, vindo a alcançar, inclusive, os cargos de natureza política.

#### Princípio da publicidade

Sua função é impor a divulgação e a exteriorização dos atos do Poder Público, nos ditames do art. 37 da CRFB/1988 e do art. 2.º da Lei 9.784/1999).

Ressalta-se que a transparência dos atos administrativos guarda estreita relação com o princípio democrático nos termos do art. 1.º da CRFB/1988), vindo a possibilitar o exercício do controle social sobre os atos públicos praticados pela Administração Pública em geral. Denota-se que a atuação administrativa obscura e sigilosa é característica típica dos Estados autoritários.

Como se sabe, no Estado Democrático de Direito, a regra determinada por lei, é a publicidade dos atos estatais, com exceção dos casos de sigilo determinados e especificados por lei. Exemplo: a publicidade é um requisito essencial para a produção dos efeitos dos atos administrativos, é uma necessidade de motivação dos atos administrativos.

#### Princípio da eficiência

Foi inserido no art. 37 da CRFB, por intermédio da EC 19/1998, com o fito de substituir a Administração Pública burocrática pela Administração Pública gerencial. O intuito de eficiência está relacionado de forma íntima com a necessidade de célere efetivação das finalidades públicas dispostas no ordenamento jurídico. Exemplo: duração razoável dos processos judicial e administrativo, nos ditames do art. 5.º, LXXVIII, da CRFB/1988, inserido pela EC 45/2004), bem como o contrato de gestão no interior da Administração (art. 37 da CRFB) e com as Organizações Sociais (Lei 9.637/1998).

Em relação à circulação de riquezas, existem dois critérios que garantem sua eficiência:

**a) eficiência de Pareto (“ótimo de Pareto”):** a medida se torna eficiente se conseguir melhorar a situação de certa pessoa sem piorar a situação de outrem.

**b) eficiência de Kaldor-Hicks:** as normas devem ser aplicadas de forma a produzir o máximo de bem-estar para o maior número de pessoas, onde os benefícios de “X” superam os prejuízos de “Y”).

Ressalte-se, contudo, em relação aos critérios mencionados acima, que a eficiência não pode ser analisada apenas sob o prisma econômico, tendo em vista que a Administração possui a obrigação de considerar outros aspectos fundamentais, como a qualidade do serviço ou do bem, durabilidade, confiabilidade, dentre outros aspectos.

#### Princípios da razoabilidade e da proporcionalidade

Nascido e desenvolvido no sistema da *common law* da Magna Carta de 1215, o princípio da razoabilidade o princípio surgiu no direito norte-americano por intermédio da evolução jurisprudencial da cláusula do devido processo legal, pelas Emendas 5.ª e 14.ª da Constituição dos Estados Unidos, vindo a deixar de lado o seu caráter procedimental (*procedural due process of law*: direito ao contraditório, à ampla defesa, dentre outras garantias processuais) para, por sua vez, incluir a versão substantiva (*substantive due process of law*: proteção das liberdades e dos direitos dos indivíduos contra abusos do Estado).

Desde seus primórdios, o princípio da razoabilidade vem sendo aplicado como forma de valoração pelo Judiciário, bem como da constitucionalidade das leis e dos atos administrativos, demonstrando ser um dos mais importantes instrumentos de defesa dos direitos fundamentais dispostos na legislação pátria.

O princípio da proporcionalidade, por sua vez origina-se das teorias jusnaturalistas dos séculos XVII e XVIII, a partir do momento no qual foi reconhecida a existência de direitos perduráveis ao homem oponíveis ao Estado. Foi aplicado primeiramente no âmbito do Direito Administrativo, no “direito de polícia”, vindo a receber, na Alemanha, dignidade constitucional, a partir do momento em que a doutrina e a jurisprudência passaram a afirmar que a proporcionalidade seria um princípio implícito advindo do próprio Estado de Direito.

Embora haja polêmica em relação à existência ou não de diferenças existentes entre os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, de modo geral, tem prevalecido a tese da fungibilidade entre os mencionados princípios que se relacionam e forma paritária com os ideais igualdade, justiça material e racionalidade, vindo a consubstanciar importantes instrumentos de contenção dos excessos cometidos pelo Poder Público.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O princípio da proporcionalidade é subdividido em três subprincípios:

**a) Adequação ou idoneidade:** o ato praticado pelo Estado será adequado quando vier a contribuir para a realização do resultado pretendido.

**b) Necessidade ou exigibilidade:** em decorrência da proibição do excesso, existindo duas ou mais medidas adequadas para alcançar os fins perseguidos de interesse público, o Poder Público terá o dever de adotar a medida menos agravante aos direitos fundamentais.

**c) Proporcionalidade em sentido estrito:** coloca fim a uma típica consideração, no caso concreto, entre o ônus imposto pela atuação do Estado e o benefício que ela produz, motivo pelo qual a restrição ao direito fundamental deverá ser plenamente justificada, tendo em vista importância do princípio ou direito fundamental que será efetivado.

### **Princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse privado (princípio da finalidade pública)**

É considerado um pilar do Direito Administrativo tradicional, tendo em vista que o interesse público pode ser dividido em duas categorias:

**a) interesse público primário:** encontra-se relacionado com a necessidade de satisfação de necessidades coletivas promovendo justiça, segurança e bem-estar através do desempenho de atividades administrativas que são prestadas à coletividade, como por exemplo, os serviços públicos, poder de polícia e o fomento, dentre outros.

**b) interesse público secundário:** trata-se do interesse do próprio Estado, ao estar sujeito a direitos e obrigações, encontra-se ligando de forma expressa à noção de interesse do erário, implementado através de atividades administrativas instrumentais que são necessárias ao atendimento do interesse público primário. Exemplos: as atividades relacionadas ao orçamento, aos agentes público e ao patrimônio público.

### **Princípio da continuidade**

Encontra-se ligado à prestação de serviços públicos, sendo que tal prestação gera confortos materiais para as pessoas e não pode ser interrompida, levando em conta a necessidade permanente de satisfação dos direitos fundamentais instituídos pela legislação.

Tendo em vista a necessidade de continuidade do serviço público, é exigido regularidade na sua prestação. Ou seja, prestador do serviço, seja ele o Estado, ou, o delegatário, deverá prestar o serviço de forma adequada, em consonância com as normas vigentes e, em se tratando dos concessionários, devendo haver respeito às condições do contrato de concessão. Em resumo, a continuidade pressupõe a regularidade, isso por que seria inadequado exigir que o prestador continuasse a prestar um serviço de forma irregular.

Mesmo assim, denota-se que a continuidade acaba por não impor que todos os serviços públicos sejam prestados diariamente e em período integral. Na realidade, o serviço público deverá ser prestado sempre na medida em que a necessidade da população vier a surgir, sendo lícito diferenciar a necessidade absoluta da necessidade relativa, onde na primeira, o serviço deverá ser prestado sem qualquer tipo interrupção, tendo em vista que a

população necessita de forma permanente da disponibilidade do serviço. Exemplos: hospitais, distribuição de energia, limpeza urbana, dentre outros.

### **Princípio da autotutela**

Aduz que a Administração Pública possui o poder-dever de rever os seus próprios atos, seja no sentido de anulá-los por vício de legalidade, ou, ainda, para revogá-los por motivos de conveniência e de oportunidade, de acordo com a previsão contida nas Súmulas 346 e 473 do STF, e, ainda, como no art. 53 da Lei 9.784/1999.

A autotutela designa o poder-dever de corrigir ilegalidades, bem como de garantir o interesse público dos atos editados pela própria Administração, como por exemplo, a anulação de ato ilegal e revogação de ato inconveniente ou inoportuno.

Fazendo referência à autotutela administrativa, infere-se que esta possui limites importantes que, por sua vez, são impostos ante à necessidade de respeito à segurança jurídica e à boa-fé dos particulares de modo geral.

### **Princípios da consensualidade e da participação**

Segundo Moreira Neto, a participação e a consensualidade tornaram-se decisivas para as democracias contemporâneas, pelo fato de contribuírem no aprimoramento da governabilidade, vindo a fazer a praticar a eficiência no serviço público, propiciando mais freios contra o abuso, colocando em prática a legalidade, garantindo a atenção a todos os interesses de forma justa, propiciando decisões mais sábias e prudentes usando da legitimidade, desenvolvendo a responsabilidade das pessoas por meio do civismo e tornando os comandos estatais mais aceitáveis e mais fáceis de ser obedecidos.

Desta forma, percebe-se que a atividade de consenso entre o Poder Público e particulares, ainda que de maneira informal, veio a assumir um importante papel no condizente ao processo de identificação de interesses públicos e privados que se encontram sob a tutela da Administração Pública.

Assim sendo, com a aplicação dos princípios da consensualidade e da participação, a administração termina por voltar-se para a coletividade, vindo a conhecer melhor os problemas e aspirações da sociedade, passando a ter a ter atividades de mediação para resolver e compor conflitos de interesses entre várias partes ou entes, surgindo daí, um novo modo de agir, não mais colocando o ato como instrumento exclusivo de definição e atendimento do interesse público, mas sim em forma de atividade aberta para a colaboração dos indivíduos, passando a ter importância o momento do consenso e da participação.

De acordo com Vinícius Francisco Toazza, *“o consenso na tomada de decisões administrativas está refletido em alguns institutos jurídicos como o plebiscito, referendo, coleta de informações, conselhos municipais, ombudsman, debate público, assessoria externa ou pelo instituto da audiência pública. Salienta-se: a decisão final é do Poder Público; entretanto, ele deverá orientar sua decisão o mais próximo possível em relação à síntese extraída na audiência do interesse público. Nota-se que ocorre a ampliação da participação dos interessados na decisão”, o que poderá gerar tanto uma “atuação coadjuvante” como uma “atuação determinante por parte de interessados regularmente habilitados à participação”* (MOREIRA NETO, 2006, p. 337-338).



Desta forma, o princípio constitucional da participação é o pioneiro da inclusão dos indivíduos na formação das tutelas jurídico-políticas, sendo também uma forma de controle social, devido aos seus institutos participativos e consensuais.

**Princípios da segurança jurídica, da confiança legítima e da boa-fé**

Os princípios da segurança jurídica, da confiança legítima e da boa-fé possuem importantes aspectos que os assemelham entre si.

O princípio da segurança jurídica está dividido em dois sentidos:

**a) objetiva:** estabilização do ordenamento jurídico, levando em conta a necessidade de que sejam respeitados o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada (art. 5.º, XXXVI, da CRFB);

**b) subjetiva:** infere a proteção da confiança das pessoas relacionadas às expectativas geradas por promessas e atos estatais.

Já o princípio da boa-fé tem sido dividido em duas acepções:

**a) objetiva:** diz respeito à lealdade e à lisura da atuação dos particulares;

**b) subjetiva:** está ligada a relação com o caráter psicológico daquele que atuou em conformidade com o direito. Esta caracterização da confiança legítima depende em grande parte da boa-fé do particular, que veio a crer nas expectativas que foram geradas pela atuação do Estado.

Condizente à noção de proteção da confiança legítima, verifica-se que esta aparece em forma de uma reação frente à utilização abusiva de normas jurídicas e de atos administrativos que terminam por surpreender os seus receptores.

Em decorrência de sua amplitude, princípio da segurança jurídica, inclui na sua concepção a confiança legítima e a boa-fé, com supedâneo em fundamento constitucional que se encontra implícito na cláusula do Estado Democrático de Direito no art. 1.º da CRFB/1988, na proteção do direito adquirido, do ato jurídico perfeito e da coisa julgada de acordo com o art. 5.0, XXXVI, da CRFB/1988.

Por fim, registra-se que em âmbito infraconstitucional, o princípio da segurança jurídica é mencionado no art. 2.º da Lei 9.784/1999, vindo a ser caracterizado por meio da confiança legítima, pressupondo o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) ato da Administração suficientemente conclusivo para gerar no administrado (afetado) confiança em um dos seguintes casos: confiança do afetado de que a Administração atuou corretamente; confiança do afetado de que a sua conduta é lícita na relação jurídica que mantém com a Administração; ou confiança do afetado de que as suas expectativas são razoáveis;

b) presença de “signos externos”, oriundos da atividade administrativa, que, independentemente do caráter vinculante, orientam o cidadão a adotar determinada conduta;

c) ato da Administração que reconhece ou constitui uma situação jurídica individualizada (ou que seja incorporado ao patrimônio jurídico de indivíduos determinados), cuja durabilidade é confiável;

d) causa idônea para provocar a confiança do afetado (a confiança não pode ser gerada por mera negligência, ignorância ou tolerância da Administração); e

e) cumprimento, pelo interessado, dos seus deveres e obrigações no caso.

**Elementos**

Aduz-se que sobre esta matéria, a lei nada menciona a respeito, porém, a doutrina tratou de a conceituar e estabelecer alguns paradigmas. Refere-se à classificação que a doutrina faz do contrato administrativo. Desta forma, o contrato administrativo é:

**a) Comutativo:** trata-se dos contratos de prestações certas e determinadas. Possui prestação e contraprestação já estabelecidas e equivalentes. Nesta espécie de contrato, as partes, além de receberem da outra prestação proporcional à sua, podem apreciar imediatamente, verificando previamente essa equivalência.

Ressalta-se que o contrato comutativo se encontra em discordância do contrato aleatório que é aquele contrato por meio do qual, as partes se arriscam a uma contraprestação que por ora se encontra desconhecida ou desproporcional, dizendo respeito a fatos futuros. **Exemplo:** contrato de seguro, posto que uma das partes não sabe se terá que cumprir alguma obrigação, e se tiver, nem sabe qual poderá ser.

**b) Oneroso:** por ter natureza bilateral, comporta vantagens para ambos os contraentes, tendo em vista que estes sofrem um sacrifício patrimonial equivalente a um proveito almejado. Existe um benefício recebido que corresponde a um sacrifício, por meio do qual, as partes gozam de benefícios e deveres. Ocorre de forma contrária do contrato gratuito, como a doação, posto que neste, só uma das partes possui obrigação, que é entregar o bem, já a outra, não tem.

**c) Formal:** é dotado de condições específicas previstas na legislação para que tenha validade. A formalização do contrato encontra-se paramentada nos artigos 91 e 92 da Lei n.º 14.133/2021, destacando-se por oportuno, que o contrato administrativo é celebrado forma escrita.

**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 n.º 14.133 de 2021;

**g) Onerosidade:** o contrato possui valor econômico convencional;

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

**i) Caráter sinalagmático:** constituído de obrigações recíprocas tanto para a Administração contratante como para o contratado; e

**j) 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 entende 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.

Destaca-se, nesse sentido, o Caráter *intuitu personae*, tendo em vista que os contratos administrativos são firmados considerando 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.

#### Formalização

Determinam os artigos 91 e 92 da nova Lei de Licitações, que os contratos administrativos são em regra, formais e escritos. Vejamos:

**Art. 91. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.**

*§ 1º Será admitida a manutenção em sigilo de contratos e de termos aditivos quando imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos da legislação que regula o acesso à informação.*

*§ 2º Contratos relativos a direitos reais sobre imóveis serão formalizados por escritura pública lavrada em notas de tabelião, cujo teor deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.*

*§ 3º Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento.*

*§ 4º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.*

*Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:*

*I - o objeto e seus elementos característicos;*

*II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;*

*III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;*

*IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;*

*V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;*

*VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;*

*VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;*

*VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;*

*IX - a matriz de risco, quando for o caso;*

*X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;*

*XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;*

*XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;*

*XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;*

*XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;*

*XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;*

*XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;*

*XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;*

*XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;*

*XIX - os casos de extinção.*

Além disso, determina o §1º, art. 92 da Lei de Licitações que os contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive as domiciliadas no exterior,

deverão conter cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, ressalvadas as seguintes hipóteses:

- a) Licitação internacional para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte ou por agência estrangeira de cooperação;
- b) Contratação com empresa estrangeira para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior precedida de autorização do Chefe do Poder Executivo; e
- c) Aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior.

– **OBS. Importante:** *Não obstante a extensão temporal, o contrato deve incorporar uma cláusula que defina o índice de reajuste de preços, cuja data-base se relacione com a data do orçamento estimado. Além disso, há a possibilidade de estabelecer mais de um índice específico ou setorial, alinhado à realidade de mercado dos insumos correspondentes.*

Em relação aos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços se dará das seguintes formas:

**a) Por reajustamento em sentido estrito:** quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

**b) Por repactuação:** quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

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.

#### **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. 105 da Lei 14.133/2021 determina que a duração dos contratos regidos por esta Lei será prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Ademais, aduz o art. 106 que a Administração Pública poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

a) A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

b) A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

c) A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

– **OBS. Importante:** *“Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes. (Art. 107, Lei 14.133/2021).*

#### **Alteração**

Em consonância com o art. 124 da Lei 14.133/2021, Lei de Licitações, a Administração Pública possui o poder de fazer alterações durante a execução de seus contratos de maneira unilateral, ou, pro acordo entre as partes.

Inferese aqui, que o contrato administrativo possui o condão de ser alterado unilateralmente ou por meio de acordo. Vejamos o dispositivo legal acerca do assunto:

**Art. 124. 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 a seus objetivos;

b) quando for 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 entre as partes:**

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do 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 e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Esquematizando, temos:

FORMAS DE ALTERAÇÕES DOS CONTRATOS (LEI N.º 14.133, DE 2021)	
UNILATERALMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO	POR ACORDO ENTRE AS PARTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;</li> <li>– Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Quando conveniente a substituição da garantia de execução;</li> <li>– Quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;</li> <li>– Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes;</li> <li>– Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.</li> </ul>

Desta maneira, percebe-se que o contrato administrativo permite de forma regulamentada, que haja alteração em suas cláusulas durante sua execução. Registre-se que contrato não é um documento rígido e inflexível, tendo em vista que o mesmo pode sofrer alterações para que venha a se adequar às modificações que forem preciso durante a execução contratual.

Além disso, a lei fixa percentuais por meio dos quais a Administração pode promover alterações no objeto do contrato, restando o contratado obrigado a acatar as modificações realizadas, desde que dentro dos percentuais fixados pela legislação.

### Revisão

A princípio, denota-se que as causas que justificam a inexecução contratual possuem o condão de gerar apenas a interrupção momentânea da execução contratual, bem como a total impossibilidade de sua conclusão com a consequente rescisão. Em tais situações, pelo ato de as situações não decorrem de culpa do contratado, este poderá vir a paralisar a execução de forma que não seja considerado descumpridor.

Assegurado pela CFB/1988, em seu art. 37, XXI, o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas quando do início do contrato, de forma que a relação se mantenha estável entre as obrigações do contratado e haja correta e justa retribuição da Administração pelo fornecimento do bem, execução de obra ou prestação de serviço.

Havendo qualquer razão que cause a alteração do contrato sem que o contratado tenha culpa, tal razão terá que ser restabelecida. Registra-se que essa garantia é de cunho constitucional.

Nesse sentido, caso o contrato seja atingido por acontecimentos posteriores à sua celebração, vindo a onerar o contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial deverá, nos termos legais que lhe assiste, ser restabelecido por intermédio da recomposição contratual. Desta maneira, a inexecução sem culpa do contratado virá a acarretar a revisão contratual, caso tenha havido alteração do equilíbrio econômico-financeiro.

### Prorrogação

Nos termos do art. 104 da Lei 14.133/2021, a duração dos contratos será a “prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro”.

Nesse sentido, consoante determinação do art. 107 desta Lei, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados de forma sucessiva, “respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes”.

Dito isto, é importante destacar que a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

- a) A autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- b) Deverá a Administração atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- c) A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.



É importante registrar que em se tratando de casos de contratos celebrados com dispensa de licitação por motivos de emergência ou calamidade pública, nos termos do art. 75, VIII, da Lei 14.133/2021, é dispensável a licitação “quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada.”

#### Renovação

Cuida-se a renovação do contrato da inovação no todo ou em parte do ajuste, desse que mantido seu objeto inicial. A finalidade da renovação contratual é a manutenção da continuidade do serviço público, tendo em vista a admissão da recontração direta do atual contratado, isso, desde que as circunstâncias a justifiquem e permitam seu enquadramento numa das hipóteses dispostas por lei de dispensa ou inexigibilidade de licitação, como acontece por exemplo, quando o contrato original é extinto, vindo a faltar ínfima parte da obra, serviço ou fornecimento para concluída, ou quando durante a execução, surge a necessidade de reparação ou ampliação não prevista, mas que pode ser feita pelo pessoal e equipamentos que já se encontram em atividade.

Via regra geral, a renovação é realizada por meio de nova licitação, com a devida observância de todas as formalidades legais. Ocorrendo isso, a lei impõe vedações ao estabelecimento no edital de cláusulas que venham a favorecer o atual contratado em prejuízo dos demais concorrentes, com exceção das que prevejam sua indenização por equipamentos ou benfeitorias que serão utilizados pelo futuro contratado.

#### Reajuste contratual

Reajuste contratual é uma das formas de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos. É caracterizado por fazer parte de uma fórmula prevista no contrato que é utilizada para proteger os contratados dos efeitos inflacionários.

Infere-se que o art. 136, I, da Lei nº 14.133/2021, determina que o reajuste não é considerado alteração do valor do contrato, mas, somente a restauração do custo necessário à sua fiel execução, motivo pelo qual não há necessidade de celebração de instrumento aditivo, podendo ser realizado por meio de simples apostilamento. Vejamos:

*Art. 136. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:*

*I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;*

*II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;*

*III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;*

*IV - empenho de dotações orçamentárias.*

#### Execução e inexecução

Por determinação legal a execução do contrato será acompanhada e também fiscalizada por um representante advindo da Administração designado, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações relativas a essa atribuição.

Deverá ser anotado em registro próprio todas as ocorrências pertinentes à execução do contrato, determinando o que for preciso à regularização das faltas bem como dos defeitos observados. Ressalta-se, que tanto as decisões como as providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser requeridas a seus superiores em tempo suficiente para a adoção das medidas que se mostrarem pertinentes.

Em relação ao contratado, deverá manter preposto, admitido pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução contratual. O contratado possui como obrigação o dever de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas custas, no total ou em parte, o objeto do contrato no qual forem encontrados vícios, defeitos ou incorreções advindas da execução ou de materiais empregados.

Além do exposto a respeito do contratado, este também é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, advindos de sua culpa ou dolo na execução contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento por meio do órgão interessado. O contratado também se encontra responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

Em se tratando da inexecução do contrato, percebe-se que o contrato deverá ser executado de forma fiel pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei de Licitações, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**– Observação importante:** *Cumprir ressaltar que diferentemente do que dispunha a Lei 8.666/1993, determina o art. 121 da Lei 14.133/2021, que somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.*

Pondera-se que a inexecução pode ocorrer de forma parcial ou total, posto que ocorrendo a inexecução parcial de uma das partes, não é observado um prazo disposto em cláusula específica em havendo a inexecução total, se o contratado não veio a executar o objeto do contrato. Infere-se que qualquer dessas situações são passíveis de propiciar responsabilidade para o inadimplente, resultando em sanções contratuais e legais proporcionais à falta cometida pela parte inadimplente, vindo tais sanções a variar desde as multas, a revisão ou a rescisão do contrato.

Registre-se que a inexecução do contrato pode ser o resultado de um ato ou omissão da parte contratada, tendo tal parte agido com negligência, imprudência e imperícia. Podem também ter acontecido causas justificadoras por meio das quais o contratante tenha dado causa ao descumprimento das cláusulas contratuais, vindo a agir sem culpa, podendo se desvencilhar de qualquer responsabilidade assumida, tendo em vista que o comportamento ocorreu de forma alheia à vontade da parte.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Por fim, ressalte-se que a inexecução total ou parcial do contrato enseja à Administração Pública o poder de aplicar as sanções de natureza administrativa dispostas no art. 156:

*Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:*

*I - advertência;*

*II - multa;*

*III - impedimento de licitar e contratar;*

*IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*

### Cláusulas exorbitantes

De todas as características, essa é a mais importante. As Cláusulas exorbitantes conferem uma série de poderes para a Administração em detrimento do contratado. Mesmo que de forma implícita, se encontram presentes em todos os contratos administrativos.

São também chamadas de cláusulas leoninas, porque só dão esses poderes para a Administração Pública, consideradas como exorbitantes porque saem fora dos padrões de normalidade, vindo a conferir poderes apenas a uma das partes.

O contratado não pode se valer das cláusulas exorbitantes ou leoninas em contrato de direito privado, tendo em vista a ilegalidade de tal ato, posto que é ilegal nesses tipos de contratos, além disso, as partes envolvidas devem ter os mesmos direitos e obrigações. Havendo qualquer tipo de cláusula em contrato privado que atribua direito somente a uma das partes, esta cláusula será ilegal e leonina.

São exemplos de cláusulas exorbitantes:

- A viabilidade de alteração unilateral do contrato por intermédio da Administração;
- Sua rescisão unilateral;
- A fiscalização do contrato;
- A possibilidade de aplicação de penalidades por inexecução; e
- A ocupação, na hipótese de rescisão contratual.

### Anulação

Apenas a Administração Pública detém o poder de executar a anulação unilateral. Isso significa que caso o contratado ou outro interessado deseje fazer a anulação contratual, terão que recorrer às esferas judiciais para conseguir a anulação.

A anulação do contrato é advinda de ilegalidade constatada na sua execução ou, ainda, na fase de licitação, posto que os vícios gerados no procedimento licitatório causam a anulação do contrato.

Nos parâmetros do art. 147 da nova Lei de Licitações, sendo constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual e não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato será adotada apenas na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos seguintes fatores:

- Impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;
- Riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;
- Por motivação social e ambiental do contrato;
- Pelo custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;

e) Por despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;

f) Por despesa referente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;

g) Por medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;

h) Pelo custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, dos convênios, das obras ou das parcelas envolvidas;

a) Por fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;

b) Por custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato; e

c) Por custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

– **Observação importante:** *A anulação possui efeito ex tunc, ou seja, retroativo (voltado para o sentido passado), posto que a lei dispõe que ela acaba por desconstituir os efeitos produzidos e impede que se produzam novos efeitos.*

### Revogação

A questão da possibilidade de desfazimento do processo de licitação e do contrato administrativo por meio da própria Administração Pública é matéria que não engloba discussões doutrinárias e jurisprudenciais. Inclusive, o controle interno dos atos administrativos se encontra baseado no princípio da autotutela, que se trata do poder-dever da Administração Pública de revogar e anular seus próprios atos, desde que haja justificação pertinente, com vistas a preservar o interesse público, bem como sejam respeitados o devido processo legal e os direitos e interesses legítimos dos destinatários, conforme determina a Súmula 473 do STF. Vejamos:

– **Súmula 473 do STF:** *a administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.*

Conforme determinação do art. 71, II, da Lei 14.133, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá, dentre outras prerrogativas, revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

Além disso, conforme os §§2º e 3º desse dispositivo, o motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado, sendo que nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

### Extinção e Consequências

A extinção do contrato administrativo diz respeito ao término da obrigação vinculada existente entre a Administração e o contratado, podendo ocorrer de duas maneiras, sendo elas:

a) De maneira ordinária, pelo cumprimento do objeto (ex.: na finalização da construção de instituição pública) ou pelo acontecimento do termo final já previsto no contrato (ex.: a data final de um contrato de fornecimento de forma contínua);



b) De maneira extraordinária, pela anulação ou pela rescisão contratual.

Em relação à extinção ordinária, denota-se que esta não comporta maiores detalhamentos, sendo que as partes, ao cumprir suas obrigações, a consequência natural a ocorrer é a extinção do vínculo obrigacional, sem maiores necessidades de manifestação por via administrativa ou judicial.

Sobre a extinção extraordinária, vejamos o que dispõe a nova Lei de Licitações:

**Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:**

*I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;*

*II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;*

*III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;*

*IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;*

*V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;*

*VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;*

*VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;*

*VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;*

*IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.*

EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	
Ordinária	Extraordinária
I – Pelo cumprimento do objeto; II – Pelo advento do termo final do contrato.	I – Pela anulação; II – Pela rescisão; e III- Pelas motivações expostas no art. 137 da Lei 14.133/2021.

**Equilíbrio Econômico-financeiro**

Em alusão ao tratamento do equilíbrio econômico-contratual, a Constituição Federal de 1.988 em seu art. 37, inciso XXI dispõe o seguinte:

*Art. 37: A administração pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também, ao seguinte:*

*XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica, indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.*

Denota-se que os mencionados dispositivos determinam que as condições efetivas da proposta devem ser mantidas, não tendo como argumentar de maneira contrária no que diz respeito à legalidade da modificação do valor contratual original, com o objetivo de equilibrar o que foi devidamente avençado e pactuado no momento da assinatura, bem como ao que foi disposto a pagar a contratante ao contratado.

Isso não quer dizer que toda alteração deveria ser feita para adicionar valor ao contrato original, tendo em vista que também pode ser para diminuir, isso, desde que se comprove por vias adequadas que o valor do serviço ou produto contratado se encontra acima do valor proposto inicialmente, ocasionado por deflação ou queda de valores nos insumos, produtos ou serviços, ou até mesmo em decorrência de uma desvalorização cambial.

Além disso, o Poder Público não tem a obrigação de pagar além do que se propôs, nem valor menor ao acordado inicialmente, devendo sempre haver equilíbrio em relação aos pactos contratuais.

Logo, segundo a Lei nº 14.133/2021, que instituiu o novo marco legal das licitações e contratos administrativos no Brasil, o equilíbrio econômico-financeiro é um conceito fundamental, pois, ele se refere à manutenção do equilíbrio original entre as partes contratantes, principalmente em situações em que ocorram eventos imprevisíveis que afetem o cumprimento das obrigações contratuais e possam acarretar desequilíbrio financeiro para uma das partes.

Vejamos abaixo, algumas disposições relevantes sobre o equilíbrio econômico-financeiro na Lei de Licitações e Contratos:

**Revisão Contratual**

A lei prevê a possibilidade de revisão do contrato quando ocorrerem fatos imprevisíveis e extraordinários que impactem o equilíbrio econômico-financeiro.

**Das Situações que Podem Afetar o Equilíbrio**

Dentre os eventos que podem ensejar a revisão do contrato estão casos de força maior, fato do príncipe, álea econômica extraordinária, entre outros.

**Dos Procedimentos para Revisão**

São estabelecidos procedimentos e critérios para a solicitação e análise de revisão contratual, garantindo que ela ocorra de maneira justa e equitativa.

**Da Comissão de Revisão Contratual**

A legislação prevê a criação de comissão específica para analisar pedidos de revisão contratual, assegurando imparcialidade e técnica na avaliação.



#### Dos Limites para Revisão

A lei estabelece limites para a revisão do contrato, considerando percentuais ou índices específicos que não podem ser ultrapassados.

#### Dos Mecanismos de Ajuste

Além da revisão contratual, a lei também prevê outros mecanismos de ajuste para preservar o equilíbrio econômico-financeiro, como a repactuação e a recomposição de preços.

#### Do Dever de Informação

Há ênfase no dever de comunicação imediata das partes sobre eventos que possam ensejar a revisão contratual, assegurando a transparência e a celeridade no processo.

Assim, o equilíbrio econômico-financeiro, sob a perspectiva dessa legislação, busca proteger as partes contratantes de eventos imprevisíveis e extraordinários, proporcionando um ambiente contratual mais seguro e estável. As regras estabelecidas visam garantir uma relação justa entre a administração pública e os contratados, promovendo a continuidade e a eficiência dos contratos.

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.

Ademais, a terceirização, ou contratação de serviços por terceiros, é regulamentada pela Lei 14.133/2021. Alguns pontos importantes sobre o assunto estão contidos em diversos trechos da lei, especialmente no Capítulo III (arts. 28 a 41) e no Capítulo IV (arts. 42 a 52). Alguns aspectos incluem:

#### Definição de Serviços Terceirizados

A lei define serviços terceirizados como aqueles que não se vinculam às atividades essenciais, permanentes e precípuas do órgão ou entidade.

#### Regulamentação e Fiscalização

Os serviços terceirizados devem ser regulamentados e fiscalizados de acordo com os termos do contrato.

#### Das Vedações e Limitações

A legislação estabelece vedações e limitações à terceirização, com o objetivo de evitar a precarização do trabalho e garantir a qualidade dos serviços.

#### Da Responsabilidade Solidária

Nesse ponto, destaca-se que existe previsão de responsabilidade solidária da Administração Pública em relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados terceirizados.

Por fim, a título de memorização, vejamos abaixo o que determinam os arts. 28 a 41; e 42 a 52 da nova Lei de Licitações:

*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:

- a) inovação tecnológica ou técnica;
- b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e
- c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;

II - verifique a necessidade de definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades, com destaque para os seguintes aspectos:

a) a solução técnica mais adequada;

b) os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida;

c) a estrutura jurídica ou financeira do contrato;

III - (VETADO).

§ 1º Na modalidade diálogo competitivo, serão observadas as seguintes disposições:

I - a Administração apresentará, por ocasião da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, suas necessidades e as exigências já definidas e estabelecerá prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias úteis para manifestação de interesse na participação da licitação;

II - os critérios empregados para pré-seleção dos licitantes deverão ser previstos em edital, e serão admitidos todos os interessados que preencherem os requisitos objetivos estabelecidos;

III - a divulgação de informações de modo discriminatório que possa implicar vantagem para algum licitante será vedada;

IV - a Administração não poderá revelar a outros licitantes as soluções propostas ou as informações sigilosas comunicadas por um licitante sem o seu consentimento;

V - a fase de diálogo poderá ser mantida até que a Administração, em decisão fundamentada, identifique a solução ou as soluções que atendam às suas necessidades;

VI - as reuniões com os licitantes pré-selecionados serão registradas em ata e gravadas mediante utilização de recursos tecnológicos de áudio e vídeo;

VII - o edital poderá prever a realização de fases sucessivas, caso em que cada fase poderá restringir as soluções ou as propostas a serem discutidas;

VIII - a Administração deverá, ao declarar que o diálogo foi concluído, juntar aos autos do processo licitatório os registros e as gravações da fase de diálogo, iniciar a fase competitiva com a divulgação de edital contendo a especificação da solução que atenda às suas necessidades e os critérios objetivos a serem utilizados para seleção da proposta mais vantajosa e abrir prazo, não inferior a 60 (sessenta) dias úteis, para todos os licitantes pré-selecionados na forma do inciso II deste parágrafo apresentarem suas propostas, que deverão conter os elementos necessários para a realização do projeto;

IX - a Administração poderá solicitar esclarecimentos ou ajustes às propostas apresentadas, desde que não impliquem discriminação nem distorçam a concorrência entre as propostas;

X - a Administração definirá a proposta vencedora de acordo com critérios divulgados no início da fase competitiva, assegurada a contratação mais vantajosa como resultado;

XI - o diálogo competitivo será conduzido por comissão de contratação composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão;

XII - (VETADO).

§ 2º Os profissionais contratados para os fins do inciso XI do § 1º deste artigo assinarão termo de confidencialidade e abster-se-ão de atividades que possam configurar conflito de interesses.

Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I - menor preço;

II - maior desconto;

III - melhor técnica ou conteúdo artístico;

IV - técnica e preço;

V - maior lance, no caso de leilão;

VI - maior retorno econômico.

Art. 34. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

§ 1º Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento.

§ 2º O julgamento por maior desconto terá como referência o preço global fixado no edital de licitação, e o desconto será estendido aos eventuais termos aditivos.

Art. 35. O julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico considerará exclusivamente as propostas técnicas ou artísticas apresentadas pelos licitantes, e o edital deverá definir o prêmio ou a remuneração que será atribuída aos vencedores.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

*Parágrafo único. O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo poderá ser utilizado para a contratação de projetos e trabalhos de natureza técnica, científica ou artística.*

*Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.*

*§ 1º O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:*

*I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;*

*II - serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;*

*III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;*

*IV - obras e serviços especiais de engenharia;*

*V - objetos que admitam soluções específicas e alternativas e variações de execução, com repercussões significativas e concretamente mensuráveis sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade, quando essas soluções e variações puderem ser adotadas à livre escolha dos licitantes, conforme critérios objetivamente definidos no edital de licitação.*

*§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica.*

*§ 3º O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 desta Lei e em regulamento.*

*Art. 37. O julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço deverá ser realizado por:*

*I - verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;*

*II - atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;*

*III - atribuição de notas por desempenho do licitante em contratações anteriores aferida nos documentos comprobatórios de que trata o § 3º do art. 88 desta Lei e em registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).*

*§ 1º A banca referida no inciso II do caput deste artigo terá no mínimo 3 (três) membros e poderá ser composta de:*

*I - servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública;*

*II - profissionais contratados por conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos quesitos especificados em edital, desde que seus trabalhos sejam supervisionados por profissionais designados conforme o disposto no art. 7º desta Lei.*

*§ 2º Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previstos nas alíneas “a”, “d” e “h” do inciso XVIII do caput do art. 6º desta Lei cujo valor estimado da contratação seja superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por: (Promulgação partes vetadas) Vigência*

*I - melhor técnica; ou*

*II - técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica.”*

*Art. 38. No julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, a obtenção de pontuação devido à capacitação técnico-profissional exigirá que a execução do respectivo contrato tenha participação direta e pessoal do profissional correspondente.*

*Art. 39. O julgamento por maior retorno econômico, utilizado exclusivamente para a celebração de contrato de eficiência, considerará a maior economia para a Administração, e a remuneração deverá ser fixada em percentual que incidirá de forma proporcional à economia efetivamente obtida na execução do contrato.*

*§ 1º Nas licitações que adotarem o critério de julgamento de que trata o caput deste artigo, os licitantes apresentarão:*

*I - proposta de trabalho, que deverá contemplar:*

*a) as obras, os serviços ou os bens, com os respectivos prazos de realização ou fornecimento;*

*b) a economia que se estima gerar, expressa em unidade de medida associada à obra, ao bem ou ao serviço e em unidade monetária;*

*II - proposta de preço, que corresponderá a percentual sobre a economia que se estima gerar durante determinado período, expressa em unidade monetária.*

*§ 2º O edital de licitação deverá prever parâmetros objetivos de mensuração da economia gerada com a execução do contrato, que servirá de base de cálculo para a remuneração devida ao contratado.*

*§ 3º Para efeito de julgamento da proposta, o retorno econômico será o resultado da economia que se estima gerar com a execução da proposta de trabalho, deduzida a proposta de preço.*

*§ 4º Nos casos em que não for gerada a economia prevista no contrato de eficiência:*

*I - a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida será descontada da remuneração do contratado;*

*II - se a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida for superior ao limite máximo estabelecido no contrato, o contratado sujeitar-se-á, ainda, a outras sanções cabíveis.*

*Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

*I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;*

*II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;*



III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do **caput** do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

§ 4º Em relação à informação de que trata o inciso III do § 1º deste artigo, desde que fundamentada em estudo técnico preliminar, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.

Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;

b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;

c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;

d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

II - exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

III - vedar a contratação de marca ou produto, quando, mediante processo administrativo, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual;

IV - solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

Parágrafo único. A exigência prevista no inciso II do **caput** deste artigo restringir-se-á ao licitante provisoriamente vencedor quando realizada na fase de julgamento das propostas ou de lances.

Art. 42. A prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:

I - comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;

II - declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto;

III - certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

§ 1º O edital poderá exigir, como condição de aceitabilidade da proposta, certificação de qualidade do produto por instituição credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro).

§ 2º A Administração poderá, nos termos do edital de licitação, oferecer protótipo do objeto pretendido e exigir, na fase de julgamento das propostas, amostras do licitante provisoriamente vencedor, para atender a diligência ou, após o julgamento, como condição para firmar contrato.

§ 3º No interesse da Administração, as amostras a que se refere o § 2º deste artigo poderão ser examinadas por instituição com reputação ético-profissional na especialidade do objeto, previamente indicada no edital.

Art. 43. O processo de padronização deverá conter:

I - parecer técnico sobre o produto, considerados especificações técnicas e estéticas, desempenho, análise de contratações anteriores, custo e condições de manutenção e garantia;

II - despacho motivado da autoridade superior, com a adoção do padrão;



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

III - síntese da justificativa e descrição sucinta do padrão definido, divulgadas em sítio eletrônico oficial.

§ 1º É permitida a padronização com base em processo de outro órgão ou entidade de nível federativo igual ou superior ao do órgão adquirente, devendo o ato que decidir pela adesão a outra padronização ser devidamente motivado, com indicação da necessidade da Administração e dos riscos decorrentes dessa decisão, e divulgado em sítio eletrônico oficial.

§ 2º As contratações de soluções baseadas em **software** de uso disseminado serão disciplinadas em regulamento que defina processo de gestão estratégica das contratações desse tipo de solução.

Art. 44. Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

Art. 45. As licitações de obras e serviços de engenharia devem respeitar, especialmente, as normas relativas a:

I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;

II - mitigação por condicionantes e compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III - utilização de produtos, de equipamentos e de serviços que, comprovadamente, favoreçam a redução do consumo de energia e de recursos naturais;

IV - avaliação de impacto de vizinhança, na forma da legislação urbanística;

V - proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelas obras contratadas;

VI - acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Art. 46. Na execução indireta de obras e serviços de engenharia, são admitidos os seguintes regimes:

I - empreitada por preço unitário;

II - empreitada por preço global;

III - empreitada integral;

IV - contratação por tarefa;

V - contratação integrada;

VI - contratação semi-integrada;

VII - fornecimento e prestação de serviço associado.

§ 1º É vedada a realização de obras e serviços de engenharia sem projeto executivo, ressalvada a hipótese prevista no § 3º do art. 18 desta Lei.

§ 2º A Administração é dispensada da elaboração de projeto básico nos casos de contratação integrada, hipótese em que deverá ser elaborado anteprojeto de acordo com metodologia definida em ato do órgão competente, observados os requisitos estabelecidos no inciso XXIV do art. 6º desta Lei.

§ 3º Na contratação integrada, após a elaboração do projeto básico pelo contratado, o conjunto de desenhos, especificações, memoriais e cronograma físico-financeiro deverá ser submetido à aprovação da Administração, que avaliará sua adequação em relação aos parâmetros definidos no edital e conformidade com as normas técnicas, vedadas alterações que reduzam a qualidade ou a vida útil do empreendimento e mantida a responsabilidade integral do contratado pelos riscos associados ao projeto básico.

§ 4º Nos regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital e o contrato, sempre que for o caso, deverão prever as providências necessárias para a efetivação de desapropriação autorizada pelo poder público, bem como:

I - o responsável por cada fase do procedimento expropriatório;

II - a responsabilidade pelo pagamento das indenizações devidas;

III - a estimativa do valor a ser pago a título de indenização pelos bens expropriados, inclusive de custos correlatos;

IV - a distribuição objetiva de riscos entre as partes, incluído o risco pela diferença entre o custo da desapropriação e a estimativa de valor e pelos eventuais danos e prejuízos ocasionados por atraso na disponibilização dos bens expropriados;

V - em nome de quem deverá ser promovido o registro de imissão provisória na posse e o registro de propriedade dos bens a serem desapropriados.

§ 5º Na contratação semi-integrada, mediante prévia autorização da Administração, o projeto básico poderá ser alterado, desde que demonstrada a superioridade das inovações propostas pelo contratado em termos de redução de custos, de aumento da qualidade, de redução do prazo de execução ou de facilidade de manutenção ou operação, assumindo o contratado a responsabilidade integral pelos riscos associados à alteração do projeto básico.

§ 6º A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e da aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores.

§ 7º (VETADO).

§ 8º (VETADO).

§ 9º Os regimes de execução a que se referem os incisos II, III, IV, V e VI do **caput** deste artigo serão licitados por preço global e adotarão sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 2º Na licitação de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital deverá definir o local de realização dos serviços, admitida a exigência de deslocamento de técnico ao local da repartição ou a exigência de que o contratado tenha unidade de prestação de serviços em distância compatível com as necessidades da Administração.



Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Art. 49. A Administração poderá, mediante justificativa expressa, contratar mais de uma empresa ou instituição para executar o mesmo serviço, desde que essa contratação não implique perda de economia de escala, quando:

I - o objeto da contratação puder ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado; e

II - a múltipla execução for conveniente para atender à Administração.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no **caput** deste artigo, a Administração deverá manter o controle individualizado da execução do objeto contratual relativamente a cada um dos contratados.

Art. 50. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

Art. 51. Ressalvado o disposto no inciso V do **caput** do art. 74 desta Lei, a locação de imóveis deverá ser precedida de licitação e avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos necessários.

Art. 52. Nas licitações de âmbito internacional, o edital deverá ajustar-se às diretrizes da política monetária e do comércio exterior e atender às exigências dos órgãos competentes.

§ 1º Quando for permitido ao licitante estrangeiro cotar preço em moeda estrangeira, o licitante brasileiro igualmente poderá fazê-lo.

§ 2º O pagamento feito ao licitante brasileiro eventualmente contratado em virtude de licitação nas condições de que trata o § 1º deste artigo será efetuado em moeda corrente nacional.

§ 3º As garantias de pagamento ao licitante brasileiro serão equivalentes às que foram oferecidas ao licitante estrangeiro.

§ 4º Os gravames incidentes sobre os preços constarão do edital e serão definidos a partir de estimativas ou médias dos tributos.

§ 5º As propostas de todos os licitantes estarão sujeitas às mesmas regras e condições, na forma estabelecida no edital.

§ 6º Observados os termos desta Lei, o edital não poderá prever condições de habilitação, classificação e julgamento que constituam barreiras de acesso ao licitante estrangeiro, admitida a previsão de margem de preferência para bens produzidos no País e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, na forma definida no art. 26 desta Lei.

Dito isto, destaca-se que recentemente foi aprovada a Lei n.º 14.770 de 22 de dezembro de 2023, que alterou a Lei n.º 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), com os seguintes objetivos:

a) Determinar o modo de disputa fechado nas licitações de obras e serviços que especifica, facultar a adesão de Município a ata de registro de preços licitada por outro ente do mesmo nível federativo;

b) Dispor sobre a execução e liquidação do objeto remanescente de contrato administrativo rescindido, permitir a prestação de garantia na forma de título de capitalização; e

c) Promover a gestão e a aplicação eficientes dos recursos oriundos de convênios e contratos de repasse.

Desta forma, ficou estabelecido que ao Art. 86, §3º, foi acrescentado o seguinte:

[...]

§ 3º A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou

II - por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

Ao artigo 90 da lei 14.133/2021, foi acrescentado no §7º, art. 92, que para efeito do disposto na Lei de Licitações, consideram-se como adimplemento da obrigação contratual, os seguintes fatores:

a) A prestação do serviço;

b) A realização da obra ou a entrega do bem, ou parcela destes; e

c) Qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança.



No art. 92, foi apresentada nova redação ao §7º, considerando que como formas de adimplemento da obrigação contratual: *“a prestação do serviço, a realização da obra ou a entrega do bem, ou parcela destes, bem como qualquer outro evento contratual a cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança”.*

Ademais, é importante mencionar que ao art. 184 da Nova Lei de Licitações, foi acrescentado o art. 184-A, cuja determinação é a seguinte:

*Art. 184-A. À celebração, à execução, ao acompanhamento e à prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres em que for parte a União, com valor global de até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), aplicar-se-á o seguinte regime simplificado:*

*I - o plano de trabalho aprovado conterá parâmetros objetivos para caracterizar o cumprimento do objeto;*

*II - a minuta dos instrumentos deverá ser simplificada;*

*III - (VETADO);*

*IV - a verificação da execução do objeto ocorrerá mediante visita de constatação da compatibilidade com o plano de trabalho.*

*§ 1º O acompanhamento pela concedente ou mandatária será realizado pela verificação dos boletins de medição e fotos georreferenciadas registradas pela empresa executora e pelo conveniente do Transferegov e por vistorias in loco, realizadas considerando o marco de execução de 100% (cem por cento) do cronograma físico, podendo ocorrer outras vistorias, quando necessárias.*

*§ 2º (VETADO).*

*§ 3º (VETADO).*

*§ 4º O regime simplificado de que trata este artigo aplica-se aos convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres celebrados após a publicação desta Lei.”*

Nesse sentido, ao estudante, é importante que haja atenção ao estudar o tema em voga, tendo em vista as inúmeras alterações que poderão ocorrer no decorrer durante a aplicabilidade e vigor da Lei n.º 14.133/2021.

#### BIBLIOGRAFIA

**OBS.** *Esse material foi inteiramente revisado com base na Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021 e demais alterações pertinentes.*

**Fonte:** [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato20192022/2021/lei/l14133.htm#art124i](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20192022/2021/lei/l14133.htm#art124i)

**Fonte:** [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato20232026/2023/Lei/L14770.htm#:~:text=Alterar%20a%20Lei%20n%C2%BA%2014.133,n%C3%ADvel%20federativo%2C](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20232026/2023/Lei/L14770.htm#:~:text=Alterar%20a%20Lei%20n%C2%BA%2014.133,n%C3%ADvel%20federativo%2C)

### SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (DECRETO Nº 11.462/2023)

#### DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023

Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 78, caput, inciso IV, e § 1º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços - SRP para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

##### Definições

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - sistema de registro de preços -SRP - conjunto de procedimentos para a realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, às obras e à aquisição e à locação de bens para contratações futuras;

II - ata de registro de preços - documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou as entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou no instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

III - órgão ou entidade gerenciadora - órgão ou entidade da Administração Pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV - órgão ou entidade participante - órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;

V - órgão ou entidade não participante - órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

VI - compra nacional - compra ou contratação de bens, serviços ou obras, em que o órgão ou a entidade gerenciadora conduz os procedimentos para registro de preços destinado à execução descentralizada de programa ou projeto federal



e consolida as demandas previamente indicadas pelos entes federados beneficiados, sem a necessidade de manifestação de interesse durante o período de divulgação da intenção de registro de preços- IRP;

VII - compra centralizada - compra ou contratação de bens, serviços ou obras, em que o órgão ou a entidade gerenciadora conduz os procedimentos para registro de preços destinado à execução descentralizada, mediante prévia indicação da demanda pelos órgãos ou pelas entidades participantes;

VIII - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF - ferramenta informatizada, integrante do Sistema de Compras do Governo Federal - Compras.gov.br, disponibilizada pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, para cadastramento dos licitantes ou fornecedores de procedimentos de contratação pública promovidos pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

IX - Gestão de Atas - ferramenta informatizada, integrante do Compras.gov.br, disponibilizada pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, para controle e gerenciamento dos quantitativos das atas de registro de preços e de seus saldos, e das solicitações de adesão e de remanejamento das quantidades; e

X - SRP digital - ferramenta informatizada, integrante do Compras.gov.br, disponibilizada pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, para o registro formal de preços relativos a prestação de serviços, obras e aquisição e locação de bens para contratações futuras, de que trata o inciso I.

#### Adoção

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O SRP poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

#### Indicação limitada a unidades de contratação

Art. 4º É permitido o registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, apenas nas seguintes situações:

I - quando for a primeira licitação ou contratação direta para o objeto e o órgão ou a entidade não tiver registro de demandas anteriores;

II - no caso de alimento perecível; ou

III - no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

Parágrafo único. Nas situações referidas no caput, é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.

#### Sistema de registro de preços

Art. 5º O procedimento para registro de preços será realizado no SRP digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional, a ser publicado pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 6º A Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos poderá ceder o uso do SRP digital, por meio de termo de acesso, a órgão ou entidade dos Poderes Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

## CAPÍTULO II

### DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE GERENCIADORA

#### Competências

Art. 7º Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e de administração do SRP, em especial:

I - realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

II - aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:

a) os quantitativos considerados ínfimos;

b) a inclusão de novos itens; e

c) os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações;

III - consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

IV - realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da licitação ou contratação direta e, quando for o caso, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e pelas entidades participantes, inclusive na hipótese de compra centralizada;

V - promover, na hipótese de compra nacional, a divulgação do programa ou projeto federal, a pesquisa de mercado e a consolidação da demanda dos órgãos e das entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios beneficiados;

VI - confirmar, junto aos órgãos ou às entidades participantes, a sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao termo de referência ou projeto básico, caso o órgão ou a entidade gerenciadora entenda pertinente;

VII - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório ou da contratação direta e todos os atos deles decorrentes, como a assinatura da ata e a sua disponibilização aos órgãos ou às entidades participantes;

VIII - remanejar os quantitativos da ata, observado o disposto no art. 30;

IX - gerenciar a ata de registro de preços;

X - conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;

XI - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP;

XII - verificar, pelas informações a que se refere a alínea “a” do inciso I do caput do art. 8º, se as manifestações de interesse em participar do registro de preços atendem ao disposto no art. 3º e indeferir os pedidos que não o atendam;

XIII - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta e registrá-las no SICAF;

XIV - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e registrá-las no SICAF; e

XV - aceitar, excepcionalmente, a prorrogação do prazo previsto no § 2º do art. 31, nos termos do disposto no § 3º do art. 31.

§ 1º Os procedimentos de que tratam os incisos I a VI do caput serão efetivados anteriormente à elaboração do edital, do aviso ou do instrumento de contratação direta.

§ 2º O órgão ou a entidade gerenciadora poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos ou às entidades participantes para a execução das atividades de que tratam os incisos IV e VII do caput.

§ 3º Na hipótese de compras nacionais ou centralizadas, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá centralizar a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços para todos os participantes.

§ 4º O exame e a aprovação das minutas do edital, dos avisos ou dos instrumentos de contratação direta e do contrato serão efetuados exclusivamente pela Assessoria Jurídica do órgão ou da entidade gerenciadora.

§ 5º O órgão ou a entidade gerenciadora deliberará, excepcionalmente, quanto à inclusão, como participante, de órgão ou entidade que não tenha manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP, desde que não tenha sido finalizada a consolidação de que trata o inciso III do caput.

### CAPÍTULO III DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE PARTICIPANTE

#### Competências

Art. 8º Compete ao órgão ou à entidade participante, que será responsável por manifestar seu interesse em participar do registro de preços:

I - registrar no SRP digital sua intenção de participar do registro de preços, acompanhada:

a) das especificações do item ou do termo de referência ou projeto básico adequado ao registro de preços do qual pretende participar;

b) da estimativa de consumo; e

c) do local de entrega;

II - garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

III - solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, acompanhada das informações a que se refere o inciso I e da pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais e regionais;

IV - manifestar, junto ao órgão ou à entidade gerenciadora, por meio da IRP, sua concordância com o objeto, anteriormente à realização do procedimento licitatório ou da contratação direta;

V - auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou da entidade gerenciadora, as atividades previstas nos incisos IV e VII do caput do art. 7º;

VI - tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

VII - assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, de que a contratação a ser realizada atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;

VIII - zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

IX - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informar as ocorrências ao órgão ou à entidade gerenciadora e registrá-las no SICAF; e

X - prestar as informações solicitadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou à sua entidade.

**CAPÍTULO IV  
DOS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DE PREÇOS**

**SEÇÃO I  
DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Divulgação**

Art. 9º Para fins de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório ou da contratação direta, realizar procedimento público de IRP para possibilitar, pelo prazo mínimo de oito dias úteis, a participação de outros órgãos ou outras entidades da Administração Pública na ata de registro de preços e determinar a estimativa total de quantidades da contratação, observado, em especial, o disposto nos incisos III e IV do caput do art. 7º e nos incisos I, III e IV do caput do art. 8º.

§ 1º O prazo previsto no caput será contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da IRP no SRP digital e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, de que trata o art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado quando o órgão ou a entidade gerenciadora for o único contratante.

Art. 10. Os órgãos e as entidades de que trata o art. 1º, antes de iniciar processo licitatório ou contratação direta, consultarão as IRPs em andamento e deliberarão a respeito da conveniência de sua participação.

Parágrafo único. Constará nos autos do processo de contratação a manifestação do órgão ou da entidade sobre a deliberação de que trata o caput.

**SEÇÃO II  
DA LICITAÇÃO**

**Critério de julgamento**

Art. 11. Será adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto sobre o preço estimado ou a tabela de preços praticada no mercado.

Art. 12. Poderá ser adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica.

Art. 13. Na hipótese prevista no art. 12:

I - o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será indicado no edital; e

II - a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

**Modalidades**

Art. 14. O processo licitatório para registro de preços será realizado na modalidade concorrência ou pregão.

**Edital**

Art. 15. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e disporá sobre:

I - as especificidades da licitação e de seu objeto, incluída a quantidade máxima de cada item que poderá ser contratada, com a possibilidade de ser dispensada nas hipóteses previstas no art. 4º;

II - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida, desde que justificada;

III - a possibilidade de prever preços diferentes:

a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;

b) em razão da forma e do local de acondicionamento;

c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote; ou

d) por outros motivos justificados no processo;

IV - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e obrigarse nos limites dela;

V - o critério de julgamento da licitação;

VI - as condições para alteração ou atualização de preços registrados, conforme a realidade do mercado e observado o disposto nos art. 25 a art. 27;

VII - a vedação à participação do órgão ou da entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

VIII - as hipóteses de cancelamento do registro de fornecedor e de preços, de acordo com o disposto nos art. 28 e art. 29;

IX - o prazo de vigência da ata de registro de preços, que será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;

X - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços e em relação às obrigações contratuais;

XI - a estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos ou entidades não participantes, observados os limites previstos nos incisos I e II do caput do art. 32, no caso de o órgão ou a entidade gerenciadora admitir adesões;

XII - a inclusão, na ata de registro de preços, para a formação do cadastro de reserva, conforme o disposto no inciso II do caput do art. 18:

a) dos licitantes que aceitem cotar os bens, as obras ou os serviços em preços iguais aos do licitante vencedor, observada a ordem de classificação da licitação; e

b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original;

XIII - a vedação à contratação, no mesmo órgão ou na mesma entidade, de mais de uma empresa para a execução do mesmo serviço, a fim de assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, ressalvado o disposto no art. 49 da Lei nº 14.133, de 2021; e

XIV - na hipótese de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá, excepcionalmente, exigir amostra ou prova de conceito do bem na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que justificada a necessidade de sua apresentação.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso II do caput, consideram-se quantidades mínimas a serem cotadas as quantidades parciais, inferiores à demanda na licitação,



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

apresentadas pelos licitantes em suas propostas, desde que permitido no edital, com vistas à ampliação da competitividade e à preservação da economia de escala.

### SEÇÃO III DA CONTRATAÇÃO DIRETA

#### Procedimentos

Art. 16. O SRP poderá ser utilizado nas hipóteses de contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou uma entidade.

§ 1º Para fins do disposto no caput, além do disposto neste Decreto, serão observados:

I - os requisitos da instrução processual previstos no art. 72 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - os pressupostos para enquadramento da contratação direta, por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, conforme previsto nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III - a designação da comissão de contratação como responsável pelo exame e julgamento dos documentos da proposta e dos documentos de habilitação, nos termos do disposto no inciso L do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O registro de preços poderá ser utilizado na hipótese de contratação direta, por inexigibilidade de licitação, para a aquisição, por força de decisão judicial, de medicamentos e insumos para tratamentos médicos.

### SEÇÃO IV DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Art. 17. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

### CAPÍTULO V DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### Formalização e cadastro de reserva

Art. 18. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para a formalização da ata de registro de preços:

I - serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, observado o disposto no inciso IV do caput do art. 15;

II - será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

a) dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

b) dos licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original; e

III - será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do caput tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

§ 2º Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores de que trata a alínea “a” do inciso II do caput antecederão aqueles de que trata a alínea “b” do referido inciso.

§ 3º A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se referem o inciso II do caput e o § 1º somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

I - quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

II - quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29.

§ 4º O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

#### Assinatura

Art. 19. Após os procedimentos previstos no art. 18, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

I - a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

II - a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

§ 2º A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

Art. 20. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no art. 19, observado o disposto no § 3º do art. 18, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Parágrafo único. Na hipótese de nenhum dos licitantes de que trata a alínea “a” do inciso II do caput do art. 18 aceitar a contratação nos termos do disposto no caput deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

I - convocar os licitantes de que trata a alínea “b” do inciso II do caput do art. 18 para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

II - adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

Art. 21. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

Vigência da ata de registro de preços

Art. 22. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.



Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. 36.

**Vedação a acréscimos de quantitativos**

Art. 23. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na ata de registro de preços.

**Controle e gerenciamento**

Art. 24. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços serão realizados por meio da ferramenta de Gestão de Atas, quanto a:

- I - os quantitativos e os saldos;
- II - as solicitações de adesão; e
- III - o remanejamento das quantidades.

Parágrafo único. O disposto no caput observará os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional que será publicado pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

**Alteração ou atualização dos preços registrados**

Art. 25. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III - na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

**Negociação de preços registrados**

Art. 26. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

§ 1º Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do art. 28.

§ 3º Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 29, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

§ 4º Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro

de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 35.

Art. 27. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

§ 1º Para fins do disposto no caput, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

§ 2º Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto no art. 28, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

§ 3º Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no § 2º, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do art. 18.

§ 4º Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 29, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º, o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

§ 6º O órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 35.

**CAPÍTULO VI  
DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E  
DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**Cancelamento do registro do fornecedor**

Art. 28. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou
- IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

§ 2º O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

### Cancelamento dos preços registrados

Art. 29. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- I - por razão de interesse público;
- II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

## CAPÍTULO VII DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### Procedimentos

Art. 30. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

§ 1º O remanejamento de que trata o caput somente será feito:

- I - de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- II - de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

§ 2º O órgão ou a entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para fins do remanejamento de que trata o caput.

§ 3º Na hipótese de remanejamento de órgão ou de entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32.

§ 4º Para fins do disposto no caput, competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

§ 5º Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

§ 6º Na hipótese de compra centralizada, caso não haja indicação, pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do disposto no § 2º, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada ocorrerá por meio de remanejamento.

## CAPÍTULO VIII DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

### Regra geral

Art. 31. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II - demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

§ 1º A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

§ 2º Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§ 3º O prazo previsto no § 2º poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

§ 4º O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos previstos neste artigo.

### Limites para as adesões

Art. 32. Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços de que trata o art. 31:

I - as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II - o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

§ 1º Para aquisição emergencial de medicamentos e de material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal,



a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite de que trata o inciso II do caput.

§ 2º A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, hipótese em que não ficará sujeita ao limite de que trata o inciso II do caput, desde que:

I - seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal; e

II - seja comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### Vedações

Art. 33. Fica vedada aos órgãos e às entidades da Administração Pública federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal.

### CAPÍTULO IX

#### DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

##### Formalização

Art. 34. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Os instrumentos de que trata o caput serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

##### Alteração dos contratos

Art. 35. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

##### Vigência dos contratos

Art. 36. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital ou no aviso de contratação direta, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

### CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

##### Orientações gerais

Art. 37. Os dirigentes e os agentes públicos que utilizarem o SRP digital responderão administrativa, civil e penalmente, na forma prevista na legislação aplicável, por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades assegurarão o sigilo e a integridade dos dados e das informações do SRP digital e os protegerão contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas.

#### Regra de transição

Art. 38. Os processos licitatórios e as contratações autuados e instruídos com a opção expressa de ter como fundamento a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, além do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, serão por eles regidos, desde que:

I - a publicação do edital ou do ato autorizativo da contratação direta ocorra até 29 de dezembro de 2023; e

II - a opção escolhida seja expressamente indicada no edital ou no ato autorizativo da contratação direta.

§ 1º Os contratos, ou instrumentos equivalentes, e as atas de registro de preços firmados em decorrência do disposto no caput serão regidos, durante toda a sua vigência, pela norma que fundamentou a sua contratação.

§ 2º As atas de registro de preços regidas pelo Decreto nº 7.892, de 2013, durante suas vigências, poderão ser utilizadas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública federal, municipal, distrital ou estadual que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, observados os limites previstos no referido Decreto.

Art. 39. O Secretário de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

#### Revogações

Art. 40. Ficam revogados em 30 de dezembro de 2023:

I - o Decreto nº 7.892, de 2013;

II - o Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014; e

III - o art. 1º do Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018.

#### Vigência

Art. 41. Este Decreto entra em vigor em 31 de março de 2023.

Brasília, 31 de março de 2023; 202º da Independência e 135ª da República.

#### GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS: TOMBAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E ARMAZENAMENTO DE BENS, INVENTÁRIO E DESFAZIMENTO DE BENS

O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins. Para que um patrimônio seja considerado como tal, este deve atender a dois requisitos: o elemento ser componente de um conjunto que possua conteúdo econômico avaliável em moeda; e exista interdependência dos elementos componentes do patrimônio e vinculação do conjunto a uma entidade que vise alcançar determinados fins.

Do ponto de vista econômico, o patrimônio é considerado uma riqueza ou um bem suscetível de cumprir uma necessidade coletiva, sendo este observado sob o aspecto qualitativo, enquanto que sob o enfoque contábil observa-se o aspecto quantitativo (Ativo = Passivo + Situação Líquida). Exceção a alguns casos, quando se utiliza o termo "substância patrimonial" é que a contabilidade visualiza o patrimônio de forma qualitativa.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal – apresentam em seus artigos 44, 45 e 46, medidas destinadas à preservação do patrimônio público. Uma delas estabelece que o resultado da venda de bens móveis e imóveis e de direitos que integram o patrimônio público não poderá mais ser aplicado em despesas correntes, exceto se a lei autorizativa destiná-la aos financiamentos dos regimes de previdência social, geral e própria dos servidores.

Dessa forma, os recursos decorrentes da desincorporação de ativos por venda, que é receita de capital, deverão ser aplicados em despesa de capital, provocando a desincorporação de dívidas (passivo), por meio da despesa de amortização da dívida ou o incremento de outro ativo, com a realização de despesas de investimento, de forma a manter preservado o valor do patrimônio público.

Conjunto de procedimentos internos de ordens física e contábil aplicados a um bem, desde sua aquisição e entrada, suas movimentações internas até sua remoção do quadro patrimonial de uma instituição. O controle patrimonial, aspecto fundamental da gestão patrimonial, compreende todos os recursos e bens que constituem o patrimônio que uma organização possui para cumprir suas atividades. Desse modo, a gestão patrimonial pode ser definida como a identificação de cada pertence de uma entidade, assim como constatar seu estado de conservação e sua totalidade agregada.

### Objetivo

Efetuar rigoroso monitoramento de cada bem e recurso, sejam itens referentes ao escritório, à produção, à manutenção e tudo que envolva o andamento contínuo e o cotidiano da organização. Na gestão pública, inclui-se ao objetivo o adequado usufruto e a otimização dos recursos e a garantia do bem estar e das necessidades da coletividade.

**Principais ações da Gestão Patrimonial:** registro, controle, guarda, movimentação, tombamento, atividades de tombamento, preservação, baixa e inventário e incorporação de bens móveis procedentes de doações ou aquisições comerciais internas ou externas dos bens móveis que integram o patrimônio de uma repartição administrativa, além da nomeação de servidores com encarregados para as funções.

**Lei Complementar nº 101/2000 - RESPONSABILIDADE FISCAL:** os artigos do 44 ao 46 estabelecem ações designadas à conservação do patrimônio público. Entre elas, está a medida que determina a receita capital, ou seja, recursos resultantes da desincorporação de ativos por venda (bens móveis e imóveis e direitos que compõem o patrimônio público) devem ser investidos em despesa capital, de forma a promover a manutenção do valor do patrimônio público.

### Gestão patrimonial de bens móveis

#### Objetivos:

1. Monitorar e conservar apropriadamente o acervo de bens patrimoniais
2. Determinar responsabilidades pela utilização, guarda e movimentação

3. Padronizar o controle e o registro (processamento eletrônico)

### Definição de bem móvel

Item material que pode ser transferido de lugar e que pode ser monitorado por meio de classificação como material de consumo ou material permanente. Em termos legais, bens móveis constituem direitos concretos sobre móveis, objetos, direitos de obrigação e direitos autorais, além de outras ações correspondentes. Assim, são tidos como bens móveis quaisquer utensílios e equipamentos destinados ao serviço público, assim como o numerário, os valores, os títulos e os efeitos constantes em cofres ou bancos estatais.

### Classificação do bem móvel quanto à situação patrimonial

**Novo:** bem recém adquirido (menos de 1 ano de uso);

**Bom:** bem em uso normal e em condições de conservação perfeitas;

**Ociosos:** bem fora de utilização, apesar de se encontrar em perfeitas condições;

**Recuperável:** bem que não se encontra em perfeitas condições, porém, sua recuperação é viável e — o orçamento para tal não ultrapassa 50% do seu valor de mercado;

**Antieconômico:** bem cuja manutenção é demasiada dispendiosa; bem cuja produtividade é insatisfatória, devido ao seu longo período de uso, deterioração precoce, ou em virtude de uso prolongado, obsolescência ou desgaste;

**Irrecuperável / insersível:** bem cuja perda de características impede seu uso para o fim destinado ou cuja recuperação é inviável ou não compensa economicamente.

### Formas de incorporação e alienação e seus fatos geradores

#### 1. Formas de incorporação:

▪ **Compra:** incorporação de bem adquirido pela instituição pública conforme o regulamento estabelecido pela Lei orienta o assunto

**Doação:** incorporação de bem concedido em caráter definitivo por terceiro ao órgão público, sem de transação comercial.

▪ **Comodato:** incorporação temporária, com a finalidade de incluir no cadastro geral da instituição, de bens de propriedade de terceiros, cedidos como empréstimo a este por prazo determinado e de forma gratuita

▪ **Permuta:** incorporação de bem de propriedade de outra instituição como item de troca por outro bem de propriedade do mesmo organismo estatal.

▪ **Transferência:** incorporação de bens movimentados entre órgãos em caráter permanente.

▪ **Locação:** incorporação provisória, com finalidade de inclusão no cadastro geral da instituição, de bens de propriedades de terceiros que estejam arrendados ou locados, os quais permanecerão em caráter especial até que ocorra devolução ao fim do contrato

▪ **Fabricação própria ou produção interna:** incorporação de bem patrimonial produzido ou construído pelo Estado, efetuada com base na identificação exata de seu valor, a partir da apropriação de seu custo de fabricação ou produção

▪ **Leasing:** incorporação de bens ao patrimônio da instituição pelo processo de arrendamento mercantil.



**2. Alienação**

De forma geral, alienação é a transferência de propriedade, de um bem a outra pessoa, com transação financeira ou não. Na administração pública, de acordo com os artigos nº 98 a 100, alienação de bens públicos é a cessão de a terceiros, sempre que houver benefício público nesse processo e desde que sejam respeitadas as Leis concernentes.

**Formas de alienação:** venda, permuta, investidura, dação, doação, concessão de domínio ou legitimação de posse.

**Condições para alienação de bens:**

- interesse público
- no âmbito municipal, por meio da aprovação da Câmara Municipal
- no âmbito estadual, por meio da aprovação pela Assembleia Legislativa
- avaliação prévia (normalmente, realizada pela comissão de licitação de leilão, leva em conta o valor de mercado, e, caso a obtenção deste seja inviável, deve-se recorrer ao valor designado
- Lei nº 8.666/93 (Lei das Licitações), que dispõe a respeito da alienação por leilão

**Alienação por leilão (venda):** nesse caso, devem ser observados os seguintes aspectos:

- o grau de avaria que torne economicamente inviável a sua recuperação;
- obsolescência que implique na impossibilidade de aproveitamento do bem por nenhum setor do sistema estatal
- sempre que o bem se tornar antieconômico, ou seja, sua manutenção é favorável
- demais fatores que justifiquem alienação do bem, contanto que seja viável ou exista interesse na cessão ou permuta

**Movimentação**

Designa todo o conjunto de ações relacionadas às mudanças de localização de bens (transferência, distribuição, empréstimo, arrendamento e saída temporária) a que os bens estão passíveis no ciclo que vai desde a sua incorporação até sua desincorporação. Na movimentação, não existe a troca de responsabilidade pela guarda do bem.

**Modalidades de controle físico**

**1. Controle de localização:** sondagem sistematizada do local específico onde se situa o bem, assim como da sua unidade gestora detentora, visando à definição fidedigna dos dados constantes no registro dessa localização específica.

**2. Controle do estado de conservação:** acompanhamento regular e ordenado das condições de preservação dos bens patrimoniais, visando à manutenção da integridade física e à observação dos agentes naturais que possam danificar o bem (causando oxidação, deterioração, corrosão) e todos os demais fatores que ocasionem potencial diminuição de sua vida útil.

**3. Controle de utilização:** análise e identificação das condições de uso dos bens patrimoniais, a partir dos seguintes parâmetros: 1) ciência da situação de utilização do bem, em função das tarefas realizadas na unidade; 2) cumprimento das normas técnicas do fabricante, em relação à manipulação e à

capacidade operacional; 3) conformidade entre características e objetivos do bem em relação ao caráter de tarefas atribuído ao item

**4. Controle de manutenção e garantia:** supervisão do vencimento dos limites dos contratos de manutenção e de expiração da garantia

**5. Controle de seguro:** supervisão dos prazos de expiração de apólices de seguro

**Avaliação e reavaliação**

**1. Avaliação dos bens patrimoniais:** trata-se de supervisão de valores ativos e bens (direitos) e passivos (obrigações) da unidade gestora, além de estudo do histórico de movimentação desse patrimônio. Nessa etapa, determina-se uma unidade de valor ao componente patrimonial, pois o custo é a base da avaliação.

A Lei nº 4.320/1964, artigo 106, estabelece que a avaliação de:

- débitos, créditos e títulos de rendimento deve ser efetuada por seu valor nominal, convertendo-se, se for moeda estrangeira, à taxa de câmbio corrente na ocasião
- bens móveis e imóveis, deve ser realizada conforme seu valor de compra ou pelo custo de construção ou produção
- bens de almoxarifado, deve ser realizada conforme valor preço médio calculado das compras
- valores em espécie, incluindo débitos e créditos em moeda estrangeira, deverão ser notabilizados paralelamente às importâncias em moeda nacional equivalentes
- investimentos relevantes deve ser feita pela equivalência patrimonial.

**2. Reavaliação**

De bens ativos: processo que atualiza o valor dos bens tangíveis de uma unidade gestora, para adequação do valor contábil do bem ao que está sendo praticado no mercado. A reavaliação é exigida quando o valor justo de um bem apresenta divergência material do seu valor contábil assinalado.

VALOR ORIGINAL	VALOR DE MERCADO	REAVALIAÇÃO	VALOR ATUAL
800,00	1.200,00	400,00	1.700,00

**Justificativa:** direitos e bens (ativos) de um organização estão sujeitos a alteração nos seus valores. Do mesmo modo que os ativos depreciam-se ao longo do tempo, há também a probabilidade, embora rara, de ocorrer uma valorização.

**Lei nº 4.320/1964:** dispõe sobre o ativo permanente, permitindo a realização da reavaliação dos bens móveis e imóveis, processo que, se exercido corretamente atribui valor mais real ao acervo patrimonial da instituição.

**Periodicidade das reavaliações:** o procedimento deve ser adotado sempre que o valor justo de um bem ativo ou o valor de mercado divergirem do seu valor contábil registrado, assim, as reavaliações devem ser retomadas está sujeita às mudanças dos valores comerciais dos bens ativos em vista. Assim:

- os bens que passarem por alterações expressivas no seu valor de mercado ou justo requerem frequência de reavaliações é de 1 ano



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

▪ para os bens ativos cujas alterações no valor de mercado ou justo, a periodicidade é de 4 anos.

**Obrigatoriedade:** a citada Lei Federal faculta a prática de reavaliações, porém a para a NBC (Normas Brasileiras de Contabilidade) o procedimento é obrigatório (NBC T 16.10).

### Depreciação

Em termos legais, significa a redução do valor de bens tangíveis ou intangíveis, provocada por perda de serventia devido à frequência de utilização, desgaste, ou mesmo por obsolescência ou ações naturais. Em geral, os componentes do ativo permanente possuem um ciclo de vida útil reduzido (exceto terrenos, por exemplo). Desse modo, a obsolescência e o desgaste desses itens devem ser incluídos em conta própria de retificadora de depreciação, para fins de apresentação do real valor dos ativos fixos nos demonstrativos contábeis.

### Análise:

▪ a base de cálculo para depreciação é a divisão do valor contábil do bem ativo pelo seu tempo de vida útil. Além disso, deve-se incluir ao valor contábil, como também no valor da conta de depreciação, valores derivados das reavaliações (Lei nº 4.320/1964).

▪ o valor da depreciação devidamente corrigida monetariamente (depreciação acumulada) não poderá superar o valor do custo do bem, nem a sua correção monetária.

▪ a depreciação do material permanente incide sobre seu valor reavaliado, podendo ser calculada pelas taxas de porcentagem inscritas da Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais

**Obrigatoriedade:** a Lei determina que as provisões para depreciação sejam calculadas, para posterior auditoria do saldo líquido das entidades de direito público. Porém, não menciona explicitamente a respeito da obrigatoriedade o cálculo da depreciação e sua computação no balanço econômico das instituições estatais.

**Periodicidade:** a depreciação deve ser realizada com frequência anual, sendo atualizados os valores de cada bem patrimonial e registrando-o no inventário anual.

**Normativa SRF nº 162/1998:** deve ser consultada para procedimento de depreciação de cada tipo de material permanente ou de equipamento.

### Inventários e auditoria

**1. Inventário:** sistema de controle para apuração da existência física dos bens em uso na unidade gestora e dos saldos de armazenamento nos depósitos e almoxarifados. Objetiva informar as condições de preservação dos bens, mantendo os registros administrativos e contábeis sempre conciliados e atualizados. Em outras palavras, é a discriminação analítica e ordenada dos valores e bens (de consumo ou permanentes) de um acervo patrimonial, em um momento específico, tendo em vista atender a um propósito determinado.

### Objetivos do inventário na Administração Pública

Nesse âmbito, o inventário é compreendido o inventário como o arrolamento de direitos e obrigações da Fazenda Pública, realizado regularmente, para:

▪ conjecturar a precisão dos valores contabilizados e que constituem o Ativo ou Passivo

▪ apuração da responsabilidade dos encarregados pela guarda dos bens determinados

▪ auxiliar as tomadas de contas, demonstrando os saldos efetivos

▪ identificar irregularidades e prover as medidas apropriadas

▪ identificar as necessidades de manutenção e conserto, além de bens móveis em desuso, promovendo a minimização e racionalização das despesas, e, especialmente, a fixação correta da plaqueta de identificação do móvel ou equipamento

### Princípios do inventário:

**Oportunidade:** determina que o prazo de realização da atividade seja o menor cabível. A precisão dos dados está profundamente relacionada à proximidade da execução do trabalho

**Homogeneidade:** define um denominador comum para apresentar uma noção de valor de cada referência, geralmente, moeda corrente

**Uniformidade:** prescreve a estipulação dos mesmos critérios, normal e estruturação comuns para a composição dos inventários, para que sejam possíveis realizar comparações entre cada inventário, com o passar dos anos

**Instantaneidade:** estabelece dia e hora para efetuar o levantamento

**Especificação:** determina a forma de classificação dos elementos, agrupados ou individualmente, entre dentro da mesma espécie

**Integridade:** estabelece que, após determinados os limites do inventário, cada elemento patrimonial abrangido constituirá objeto do levantamento

### Fases do inventário

**1ª.: Levantamento:** abrange a coleta de dados sobre cada componente ativo e passivo do patrimônio, e fracionado em três partes: identificação<sup>23</sup>, agrupamento e mensuração. O levantamento pode ser físico e/ou contábil.

**2ª.: Arrolamento:** registro das quantidades e das especificações adquiridas na primeira fase (levantamento). Arrolamento sintético: apresenta de forma resumida os elementos patrimoniais. Arrolamento analítico: relaciona cada componente de forma individual.

**3ª.: Avaliação:** atribui-se unidade de valor ao bem patrimonial, obedecendo a critérios ajustáveis à sua finalidade e natureza.

### Tipos de inventário:

**Inventário Inicial ou de criação:** ao criar-se uma nova quando criada uma nova unidade gestora, com a finalidade de elencar os bens cuja guarda ficará sob a responsabilidade de seus gestores

**Inventário de transferência:** efetuado sempre que ocorrer alteração permanente do detentor dos bens patrimoniais ou do titular do órgão.



**Inventário de verificação:** efetuado em qualquer momento, para verificação de quaisquer bens ou grupo de bens, conforme solicitação dos titulares ou responsáveis pela carga patrimonial, ou mesmo com o propósito de apuração de ocorrências de dano à instituição, consequências da má utilização ou fruto de negligência. Também pode ser realizado com o intuito de apurar indícios de prejuízos ao órgão, decorrentes de desaparecimentos, mau uso, ou outros fatos danosos, como, por exemplo, os causados por negligência etc.

**Inventário anual:** efetuado pela comissão de servidores ao término de cada exercício financeiro / ano civil, com o objetivo de constatar a veracidade dos registros de controle do patrimônio da instituição, fazendo as demonstrações do conjunto de cada detentor de carga, do valor integral do ano precedente e das variações sucedidas ao patrimônio no exercício, produzido conforme o Plano de Contas da Administração Pública Estadual.

**Inventário de transformação ou de extinção:** efetuado na ocasião de extinção de uma unidade ou na sua transformação em outra.

**2. Auditoria de bens patrimoniais:** visa à uma análise integral dos controles contábeis e administrativo, assim como a localização e a apuração física dos bens patrimoniais. Especificamente, a auditoria objetiva:

- a verificação se na incorporação estão sendo obedecidos o período provável de durabilidade e o valor limite dos bens, em acordo com a respectiva jurisprudência

- a verificação se cada bem móvel foi adequadamente incorporado ao acervo patrimonial, por meio da confrontação entre os registros de contabilidade e o controle analítico da área

- a verificação se cada bem transferido para utilização é incorporado ao controle de patrimônio, auferindo número de identificação, sendo contabilizado e constante rigorosamente da carta de patrimônio do agente encarregado

- a verificação a respeito da classificação do patrimônio e contábil dos bens, para constatar se sua incorporação aconteceu de forma coincidente

- a verificação acerca do setor patrimonial, para fins de constatação se este é o responsável direto pelo processo de aquisição de bens, fazendo seu acompanhamento da solicitação de compra até a entrega ao destinatário final

- a verificação sobre a se as incorporações estão sendo realizadas conforme documentação específica

- a verificação em torno da frota de veículos, para constatar se cada item é incorporado por meio de inclusão nos registros contábeis e no controle patrimonial

#### -- Conceitos sobre recebimento

##### Definição

Recebimento é o processo de recepção do material na localização definida previamente; nesse momento, é efetuada apenas a conferência preliminar associada à data da entrega, instituindo-se, ainda, a transferência da responsabilidade pela guarda e preservação do material, do fornecedor para a unidade receptora. O processo de recebimento é realizado via o departamento Central de Almoxarifado e deve seguir os critérios estabelecidos em regimento próprio.

**Canhoto da nota fiscal:** documento cuja assinatura serve como prova legal do recebimento.

**Aceite:** feitas a constatação quantitativa e qualitativa dos itens e aprovadas as características exigidas, o agente recebedor atesta o devido aceite do bem.

Recebimento de equipamentos técnicos: para itens que requerem conhecimento especializado, o agente recebedor faz a solicitação de providências necessárias à área competente, que, por sua vez, designará uma Comissão Técnica para emissão de parecer seguro, a fim de atestar que as especificações da nota de empenho correspondem às estabelecidas no contrato de compra.

**Nota de Empenho:** documento que deve ser preenchido antes de se dar início ao processo de recebimento do bem, ou seja, antes de encaminhá-lo para conferência no almoxarifado.

**Recebimento de bens de valor relevante:** deverá ser realizado pela Comissão de Recebimento sob conferência rigorosa previamente ao ato de atestar a nota fiscal do respectivo item, sob pena de responsabilidade administrativa. Neste caso, o aceite é atestado com carimbo no verso da nota fiscal, com informação da data do aceite e nome, cargo e matrícula do recebedor.

**Registro dos bens móveis patrimoniais:** concluído o aceite no setor almoxarifado, os bens deverão ser registrados em sistema específico de controle de materiais, e os principais dados são:

- número do tombamento e data
- descrição geral padronizada do item
- modelo, marca e série
- descrição das características específicas
- valor unitário de aquisição (valor histórico)
- agregação (se houver componente ou acessório)
- ingresso (fabricação própria, compra, cessão, doação, permuta, etc.)
- classificação patrimonial (contábil)
  - número do empenho e data de emissão do número e espécie do documento de aquisição (fatura comercial ou nota fiscal)
    - Termo de doação, Guia de Produção Interna, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, Termo de doação, Invoice, etc.
- nome (código) do fornecedor
- garantia
- localização (identificação do setor encarregado)
- situação do bem (registrado, em manutenção, cedido em comodato, alocado, em depósito, desaparecido, em sindicância, desaparecido, baixado, etc.) condição de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável)
  - histórico do bem submetido à manutenção, se houver
  - número do Termo de Responsabilidade
  - indicação se o bem é plaquetável ou não



### Identificação, carga e tombamento

**1. Identificação:** processo padronizado de instalação de plaquetas de patrimônio em cada item, para que se possa identificar item por item, mesmo que haja realocações diversas. A identificação realizada metódica e adequadamente assegura precisão e eficiência na localização física e no cadastramento no sistema.

#### Aplicação de plaquetas de identificação

Para esse processo, deve-se observar alguns aspectos, como:

1. selecionar ponto de visualização evidente e fácil acesso (preferencialmente na divisão frontal do item) para fins de reconhecimento via leitor óptico)
2. evitar pontos que não proporcionem aderência adequada ou, por sobre qualquer informação relevante do item
3. evitar pontos de possíveis deterioração e encurvamento da plaqueta

#### Fatores importantes na identificação de bens patrimoniais:

- bens recebidos serão marcados fisicamente antes de sua distribuição dos aos diversos centros de responsabilidade da unidade
- bens cujas especificações físicas ou a sua natureza obstruam a fixação de plaqueta não deixarão de ter número de tombamento e serão controlados e marcados separadamente
  - se o ponto padrão para a aplicação da plaqueta for de difícil visualização (armários ou arquivos apoiados à parede, cujo tamanho e peso em excesso impeçam a movimentação), fixação da plaqueta deverá ser feita na maior proximidade possível à localização padrão.
  - se houver descolagem, perda ou deterioração da plaqueta, a divisão de patrimônio deverá ser comunicada imediatamente pelo encarregado pelo setor onde o item se encontra alocado.

**2. Carga patrimonial:** trata-se da responsabilidade pela guarda, utilização e preservação do bem patrimonial, declarada no Termo de Responsabilidade.

#### Principais incumbências

O detentor da carga patrimonial precisa ser um servidor provido de cargo de gerência/chefia/direção, cuja competência específica é a responsabilidade pelo gerenciamento patrimonial dos bens submetidos à sua disposição. Suas principais competências, nesse sentido, são:

- acatar a responsabilidade sobre os itens direcionados à sua utilização, bem como ao seu setor subordinado
- informar ao setor de patrimônio quaisquer movimentações dos bens sob a sua guarda
- para períodos de afastamento, férias, licenças, informar ao setor de patrimônio o nome de seu substituto, que ficará com a responsabilidade provisória dos bens

**3. Tombamento:** “tombamento” é um termo que tem origem na língua portuguesa e designa o registro do bem patrimonial em livros específicos num órgão de Estado específico para essa função. Em outras palavras, a designação tombamento é empregada para registrar algo de valor para uma comunidade, protegendo esse bem por meio de Leis específicas.

### Tombamento de bens públicos

Ato de oficializar a inclusão física de um bem ao patrimônio da instituição, com a concessão de um número único por registro patrimonial, ou, quando se tratar de lote, via agrupamento de uma série de registros patrimoniais. A este número exclusivo denomina-se **número de tombamento**. Por meio do tombamento, emprega-se uma conta patrimonial do Plano de Contas da unidade item por item, conforme o fim que motivou sua aquisição. O valor item a ser registrado é o seu valor de aquisição, obrigatoriamente declarado no seu documento de incorporação.

#### Termo de responsabilidade

A primeira distribuição do bem móvel (material permanente) deve ocorrer mediante o preenchimento desse documento, que deve ser adotado também para qualquer movimentação interna do item. Os principais dados que devem constar, além dos dados de padronização e arquivos, são:

- número do documento
- localização de destino do bem
- declaração de responsabilidade
- número de tombamento
- descrição
- quantidade
- indicação se o item é plaquetável
- valor unitário
- valor total da carga
- total de bens arrolados no documento
- data do documento
- nome e assinatura do responsável patrimonial
- data de assinatura do documento

## CONVÊNIOS, CONTRATOS E PARCERIAS (DECRETO Nº 11.531/2024)

### DECRETO Nº 11.531, DE 16 DE MAIO DE 2023

*Dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea “a”, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 184 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre:

- I - convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União; e
- II - parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão.



Parágrafo único. Este Decreto não se aplica aos termos de colaboração, aos termos de fomento e aos acordos de cooperação de que tratam a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016.

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - convênio - instrumento que, na ausência de legislação específica, dispõe sobre a transferência de recursos financeiros provenientes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco e em regime de mútua colaboração;

II - contrato de repasse - instrumento de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros é processada por intermédio de instituição ou de agente financeiro oficial federal que atue como mandatário da União;

III - convênio de receita - ajuste, sob regime de mútua cooperação, em que:

a) órgão ou entidade da administração pública federal recebe recursos para a execução de programa estadual, distrital ou municipal; ou

b) órgão ou entidade da administração pública federal integrante do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União recebe recursos para a execução de programa a cargo de entidade integrante do Orçamento de Investimento da União;

IV - concedente - órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto de convênio ou de contrato de repasse;

V - conveniente - órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, consórcio público, entidade privada sem fins lucrativos ou serviço social autônomo, com o qual a administração pública federal pactua a execução de programa, projeto, atividade, obra ou serviço de engenharia, por meio da celebração de convênio ou de contrato de repasse; (Redação dada pelo Decreto nº 11.845, de 2023)

VI - interveniente - órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera de governo ou entidade privada que participe do instrumento para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

VII - mandatária - instituição financeira oficial que celebra e operacionaliza contratos de repasse em nome da União;

VIII - bens remanescentes - materiais permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos do convênio ou do contrato de repasse, necessários à consecução do objeto, mas que não o incorporam;

IX - objeto - produto do instrumento pactuado;

X - meta - parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho;

XI - etapa ou fase - divisão existente na execução de uma meta;

XII - termo aditivo - instrumento de modificação de convênio, contrato de repasse, acordo de cooperação técnica ou acordo de adesão celebrado;

XIII - acordo de cooperação técnica - instrumento de cooperação para a execução de ações de interesse recíproco e em regime de mútua colaboração, a título gratuito, sem transferência de recursos ou doação de bens, no qual o objeto e as condições da cooperação são ajustados de comum acordo entre as partes; e

XIV - acordo de adesão - instrumento de cooperação para a execução de ações de interesse recíproco e em mútua colaboração, a título gratuito, sem transferência de recursos ou doação de bens, no qual o objeto e as condições da cooperação são previamente estabelecidos por órgão ou por entidade da administração pública federal.

## CAPÍTULO II

### DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS POR MEIO DA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E DE CONTRATOS DE REPASSE

#### SEÇÃO I

##### DOS CONVÊNIOS E DOS CONTRATOS DE REPASSE

Art. 3º Os órgãos e as entidades da administração pública federal poderão celebrar convênios ou contratos de repasse para transferências de recursos com órgãos e entidades da administração pública estadual, distrital e municipal, consórcios públicos, entidades privadas sem fins lucrativos e serviços sociais autônomos, para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco e em regime de mútua colaboração. (Redação dada pelo Decreto nº 11.845, de 2023)

§ 1º Quando não dispuserem de capacidade técnica e operacional para a celebração e o acompanhamento dos convênios, os órgãos e as entidades da administração pública federal poderão contratar:

I - instituições financeiras oficiais federais, para atuarem como mandatárias, em nome da União, na operacionalização dos contratos de repasse; ou

II - prestadores de serviços específicos para realização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, considerados atividades operacionais para apoio à decisão dos gestores responsáveis pelos convênios.

§ 2º Para cumprimento do disposto no inciso II do § 1º, os serviços contratados não poderão configurar a execução por meio de mandato e os órgãos e as entidades concedentes manterão a responsabilidade final pelas atividades de sua competência.

§ 3º Na hipótese prevista no inciso I do § 1º:

I - a mandatária da União celebrará contrato de repasse diretamente com o conveniente; e

II - o contrato com a instituição financeira oficial federal deverá conter, dentre outros, os limites de poderes outorgados.

§ 4º Os convênios ou contratos de repasse com serviço social autônomo estarão em conformidade com: (Incluído pelo Decreto nº 11.845, de 2023)

I - as finalidades legais do serviço social autônomo; e (Incluído pelo Decreto nº 11.845, de 2023)

II - os objetivos e as metas previstos no contrato de gestão, nas hipóteses em que a lei exigir contrato de gestão entre o serviço social autônomo e o órgão supervisor. (Incluído pelo Decreto nº 11.845, de 2023)

§ 5º Os convênios e os contratos de repasse firmados com consórcios públicos e com órgãos e entidades da administração pública estadual, distrital e municipal, e os editais de licitação e contratos deles decorrentes deverão prever a aplicação das margens de preferência estabelecidas nas resoluções da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenvolvimento Sustentável – CICS, instituída pelo Decreto nº 11.890, de 22 de janeiro de 2024. (Incluído pelo Decreto nº 12.218, de 2024)

Art. 4º Os órgãos e as entidades da administração pública federal poderão celebrar convênios de receita, em regime de mútua cooperação, para a execução de programas estaduais, distritais, municipais ou a cargo de entidade da administração pública federal integrante do Orçamento de Investimento da União.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades da administração pública federal recebedores dos recursos decorrentes dos convênios de receita de que trata o caput observarão o disposto nas normas do ente federativo, do órgão ou da entidade repassador dos recursos, sem prejuízo da legislação da União aplicável aos demais entes federativos.

### SEÇÃO II DAS VEDAÇÕES

Art. 5º Fica vedada a celebração de convênios e de contratos de repasse:

I - com valores de repasse inferiores aos estabelecidos no art. 10;

II - com órgãos e entidades da administração pública estadual, distrital e municipal cadastrados como filiais no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

III - entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União;

IV - cuja vigência se encerre no último trimestre do mandato do Chefe do Poder Executivo do ente federativo conveniente ou no primeiro trimestre do mandato seguinte;

V - com entidades privadas sem fins lucrativos, exceto: (Redação dada pelo Decreto nº 11.845, de 2023)

a) os serviços sociais autônomos; e (Incluído pelo Decreto nº 11.845, de 2023)

b) nas transferências do Ministério da Saúde destinadas a serviços de saúde integrantes do Sistema Único de Saúde, segundo critérios observados pelo Ministério da Saúde; (Incluído pelo Decreto nº 11.845, de 2023)

VI - com entidades privadas sem fins lucrativos que:

a) tenham como dirigente:

1. agente político do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário ou do Ministério Público;

2. dirigente de órgão ou de entidade da administração pública de qualquer esfera de governo; ou

3. cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, daqueles referidos nos itens 1 e 2;

b) não comprovem experiência prévia na execução do objeto do convênio ou do contrato de repasse ou de objeto de mesma natureza;

c) cujo corpo de dirigentes contenha pessoas que tiveram, nos últimos cinco anos, atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, em decorrência das hipóteses previstas no inciso III do caput do art. 16 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992; ou

d) que tenham, em suas relações anteriores com a União, incorrido em, ao menos, uma das seguintes condutas:

1. omissão no dever de prestar contas;

2. descumprimento injustificado na execução do objeto dos instrumentos;

3. desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;

4. ocorrência de dano ao erário; ou

5. prática de outros atos ilícitos na execução dos instrumentos; e

VII - em outras hipóteses previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na legislação aplicável à matéria.

Parágrafo único. As vedações de que trata o inciso VI do caput serão extintas no momento que a entidade privada sem fins lucrativos comprovar o saneamento da pendência ou o cumprimento da sanção correspondente.

### SEÇÃO III DA DIVULGAÇÃO DOS PROGRAMAS

Art. 6º Os órgãos e as entidades da administração pública federal cadastrarão os programas a serem executados de forma descentralizada, por meio da celebração de convênios e de contratos de repasse, no Transferegov.br.

### SEÇÃO IV DA PROPOSTA DE TRABALHO E DO PLANO DE TRABALHO

Art. 7º Após a divulgação do programa, o proponente manifestará o seu interesse em celebrar os convênios ou os contratos de repasse por meio do encaminhamento da proposta ou do plano de trabalho no Transferegov.br.

§ 1º A proposta de trabalho de que trata o caput conterá, no mínimo:

I - a descrição do objeto;

II - a justificativa para a sua execução;

III - a estimativa dos recursos financeiros; e

IV - a previsão do prazo para a execução do objeto.

§ 2º O plano de trabalho de que trata o caput conterá, no mínimo:

I - a justificativa para a sua execução;

II - a descrição completa do objeto, das metas e das etapas;

III - a demonstração da compatibilidade de custos;

IV - o cronograma físico e financeiro; e

V - o plano de aplicação detalhado.

§ 3º A proposta de trabalho e o plano de trabalho serão analisados pelo concedente ou pela mandatária quanto à viabilidade e à adequação aos objetivos do programa.

§ 4º No caso das entidades privadas sem fins lucrativos, será avaliada a sua capacidade técnica para a execução do objeto do convênio ou do contrato de repasse.

### SEÇÃO V DO EMPENHO DAS DESPESAS

Art. 8º No ato de celebração do convênio ou do contrato de repasse, o concedente deverá empenhar o valor total previsto no cronograma de desembolso do exercício da celebração e registrar os valores programados para cada exercício subsequente, no caso de convênio ou de contrato de repasse com vigência plurianual, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, em conta contábil específica.



§ 1º O empenho de que trata o caput deverá ser realizado em cada exercício financeiro em conformidade com as parcelas do cronograma de desembolso.

§ 2º O registro a que se refere o caput acarretará a obrigatoriedade de se consignar crédito nos orçamentos seguintes para garantir a execução do convênio ou do contrato de repasse.

#### SEÇÃO VI DA CONTRAPARTIDA

Art. 9º A contrapartida será calculada sobre o valor total do objeto e, se financeira, será depositada na conta bancária específica do convênio ou do contrato de repasse nos prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

§ 1º As parcelas da contrapartida poderão ser antecipadas, integral ou parcialmente, a critério do convenente.

§ 2º A contrapartida será aportada pelo convenente e calculada observados os percentuais e as condições estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente à época da celebração do convênio ou do contrato de repasse.

§ 3º A previsão de contrapartida aportada por órgãos e por entidades públicas, exclusivamente financeira, será comprovada por meio de previsão orçamentária e ocorrerá previamente à celebração do convênio ou do contrato de repasse.

§ 4º Na celebração de convênio ou de contrato de repasse com entidades privadas sem fins lucrativos, será admitida a contrapartida em bens e serviços, se economicamente mensuráveis.

#### SEÇÃO VII DA CELEBRAÇÃO

Art. 10. Serão celebrados convênios e contratos de repasse com os seguintes valores mínimos de repasse da União: Vigência I - R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) para execução de obras; e

II - R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para demais objetos.

Art. 11. A celebração dos instrumentos será efetuada por meio da assinatura:

I - do convênio, pelo concedente e pelo convenente; ou

II - do contrato de repasse, pela mandatária da União e pelo convenente.

§ 1º Quando houver unidade executora ou interveniente, essa também deverá ser signatária do convênio ou do contrato de repasse.

§ 2º A celebração dos convênios ou dos contratos de repasse ocorrerá no exercício financeiro em que for realizado o empenho da primeira parcela ou da parcela única.

§ 3º São cláusulas necessárias no convênio ou no contrato de repasse, no mínimo:

I - o objeto e os seus elementos característicos, em conformidade com o plano de trabalho, que integrará o termo celebrado independentemente de transcrição;

II - a vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

III - a forma e a metodologia de comprovação da consecução do objeto;

IV - a descrição dos parâmetros objetivos que servirão de referência para a avaliação do cumprimento do objeto;

V - as obrigações dos partícipes; e

VI - a titularidade dos bens remanescentes.

Art. 12. São condições essenciais para a celebração dos convênios e dos contratos de repasse:

I - o cadastro do proponente atualizado no Transferegov.br;

II - a aprovação do plano de trabalho;

III - a apresentação dos documentos de que trata o art. 13;

IV - a comprovação da disponibilidade da contrapartida do convenente;

V - o empenho da despesa pelo concedente; e

VI - o parecer jurídico favorável do órgão jurídico do concedente ou da mandatária.

#### SEÇÃO VIII

#### DO ANTEPROJETO, DO PROJETO BÁSICO, DO TERMO DE REFERÊNCIA, DA LICENÇA AMBIENTAL E DA CONDIÇÃO SUSPENSIVA

Art. 13. O proponente apresentará os seguintes documentos previamente à celebração dos convênios e dos contratos de repasse:

I - para a execução de obras e serviços de engenharia:

a) o anteprojeto, na hipótese de ser adotado o regime de contratação integrada, ou o projeto básico, para os demais regimes de contratação;

b) a comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, ressalvadas as hipóteses em que a responsabilidade pela desapropriação seja delegada ao contratado, nos termos do disposto no inciso II do § 5º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

c) a comprovação da instauração de procedimento de licenciamento ambiental, o comprovante de dispensa do licenciamento ambiental ou a declaração de que a responsabilidade pela obtenção do licenciamento ambiental será delegada ao contratado, nos termos do disposto no inciso I do § 5º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021; e

d) o plano de sustentabilidade; e

II - para a execução dos demais objetos:

a) o termo de referência;

b) a comprovação da instauração de procedimento de licenciamento ambiental, o comprovante de dispensa do licenciamento ambiental ou a declaração de que a responsabilidade pela obtenção do licenciamento ambiental será delegada ao contratado, nos termos do disposto no inciso I do § 5º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021; e

c) o plano de sustentabilidade do equipamento a ser adquirido.

§ 1º Os documentos poderão ser apresentados após a data de celebração do convênio ou do contrato de repasse, desde que sejam submetidos previamente à liberação da primeira parcela dos recursos.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o prazo para apresentação dos documentos será estabelecido em cláusula específica e não poderá exceder ao prazo de nove meses, contado da data de assinatura do convênio ou do contrato de repasse.

§ 3º Excepcionalmente, o prazo de que trata o § 2º poderá ser prorrogado por até nove meses, desde que o prazo total para o cumprimento da condição suspensiva não exceda a

dezoito meses e que o conveniente comprove ter iniciado os procedimentos para o saneamento da referida condição suspensiva.

§ 4º Após o cumprimento da condição suspensiva pelo conveniente, o concedente ou a mandatária da União analisará a documentação encaminhada e, se for o caso, solicitará complementação, com vistas à retirada posterior da condição suspensiva.

§ 5º A transferência dos recursos da União não será realizada enquanto não houver a retirada da condição suspensiva pelo concedente ou pela mandatária, exceto nas hipóteses de haver a liberação de recursos para:

I - a elaboração de:

a) estudos de viabilidade técnica, econômica ou ambiental;

e

b) anteprojetos, projetos básicos ou executivos; ou

II - o custeio das despesas necessárias à obtenção do licenciamento ambiental.

§ 6º Os custos para a elaboração das peças previstas no inciso I do § 5º não poderão exceder a cinco por cento do valor total do convênio ou do contrato de repasse e a liberação desses recursos não configurará a retirada da condição suspensiva.

§ 7º Na hipótese de a administração ser responsável pela obtenção do licenciamento ambiental, a manifestação ou a licença prévia será obtida anteriormente à divulgação do edital de contratação para a execução do objeto.

#### SEÇÃO IX DO SUBCONVENIAMENTO

Art. 14. Desde que haja previsão no plano de trabalho para a execução do objeto, o conveniente poderá celebrar parcerias com:

I - outros entes federativos, consórcios públicos, serviços sociais autônomos ou entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, nos termos do disposto no § 1º do art. 199 da Constituição, por meio da celebração de convênios, observadas as disposições deste Decreto; e

II - organizações da sociedade civil, observadas as disposições da Lei nº 13.019, de 2014, e do Decreto nº 8.726, de 2016.

Parágrafo único. As movimentações dos recursos das parcerias de que trata este artigo serão efetuadas em conta corrente específica.

#### SEÇÃO X DAS ALTERAÇÕES

Art. 15. O convênio ou o contrato de repasse poderá ser alterado mediante proposta de qualquer das partes.

§ 1º A proposta de alteração de que trata o caput deverá ser apresentada, no mínimo, sessenta dias antes do término de vigência do convênio ou do contrato de repasse.

§ 2º Excepcionalmente, poderão ser solicitadas alterações em prazo inferior ao previsto no § 1º, desde que sejam motivadas e em benefício da execução do objeto.

#### SEÇÃO XI DA TITULARIDADE DOS BENS REMANESCENTES

Art. 16. A titularidade dos bens remanescentes será do conveniente, exceto se houver disposição em contrário no convênio ou no contrato de repasse celebrado.

Parágrafo único. A obrigatoriedade de contabilização e de guarda dos bens remanescentes pelo conveniente e a manifestação de compromisso de utilização dos bens para assegurar a continuidade de ações de interesse público serão objeto de cláusula específica no convênio ou no contrato de repasse.

#### SEÇÃO XII DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Art. 17. As transferências financeiras para órgãos públicos e entidades públicas e privadas decorrentes da celebração de convênios e de contratos de repasse serão feitas exclusivamente por intermédio de instituições financeiras oficiais.

§ 1º A movimentação dos recursos deverá ocorrer em conta corrente específica, preferencialmente isenta da cobrança de tarifas bancárias relativas à execução financeira do convênio ou do contrato de repasse.

§ 2º Para a movimentação de recursos de convênios e de contratos de repasse, as instituições financeiras oficiais deverão, obrigatoriamente, estar integradas ao Transferegov.br.

#### SEÇÃO XIII DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 18. Os atos relativos a execução física, acompanhamento e fiscalização dos convênios ou dos contratos de repasse serão registrados no Transferegov.br pelos convenientes, pelos concedentes, pela mandatária da União e pelos prestadores de serviços de que trata o inciso II do § 1º do art. 3º e, quando couber, pelas empresas executoras de seus objetos.

#### SEÇÃO XIV DA DENÚNCIA, DA RESCISÃO E DA EXTINÇÃO

Art. 19. O convênio ou contrato de repasse poderá ser:

I - denunciado a qualquer tempo, por desistência de qualquer um dos partícipes, hipótese em que ficarão responsáveis somente pelas obrigações e auferirão as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente do acordo, não admitida cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes;

II - rescindido por:

a) inadimplemento de qualquer uma de suas cláusulas;

b) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou de incorreção de informação em qualquer documento apresentado; ou

c) verificação de qualquer circunstância que enseje a instauração de tomada de contas especial; ou

III - extinto, na hipótese de não serem cumpridas as condições suspensivas nos prazos estabelecidos no convênio ou no contrato de repasse, desde que não tenha ocorrido repasse de recursos da União.

§ 1º Nas hipóteses de denúncia ou de rescisão do convênio ou do contrato de repasse, o conveniente deverá:

I - devolver os saldos remanescentes no prazo de trinta dias, inclusive aqueles provenientes de rendimentos de aplicações no mercado financeiro; e

II - apresentar a prestação de contas no prazo de sessenta dias.

§ 2º O prazo para cumprimento do disposto no § 1º será contado a partir da data de publicação do ato de denúncia ou de rescisão.

§ 3º O não cumprimento do disposto no § 1º ensejará a instauração da tomada de contas especial.

#### SEÇÃO XV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. A prestação de contas será iniciada concomitantemente à liberação da primeira parcela dos recursos financeiros.

§ 1º Os saldos remanescentes serão devolvidos no prazo de trinta dias, contado do término da vigência ou da consecução do objeto, o que ocorrer primeiro.

§ 2º A prestação de contas final será apresentada no prazo de sessenta dias, contado do término da vigência ou da consecução do objeto, o que ocorrer primeiro.

§ 3º Na hipótese de a prestação de contas não ser encaminhada no prazo previsto no § 2º, o concedente ou a mandatária da União notificará o conveniente e estabelecerá o prazo máximo de quarenta e cinco dias para a sua apresentação.

Art. 21. O prazo para a análise da prestação de contas e para a manifestação conclusiva pelo concedente ou pela mandatária será de:

I - sessenta dias, na hipótese de procedimento informatizado; ou

II - cento e oitenta dias, na hipótese de análise convencional.

§ 1º Os prazos previstos nos incisos do caput poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

§ 2º A contagem do prazo de que trata o inciso I do caput terá início a partir da data de atribuição da nota de risco ao instrumento no Transferegov.br.

§ 3º Constatadas impropriedades ou indícios de irregularidade, o concedente ou a mandatária da União estabelecerá o prazo máximo de quarenta e cinco dias para que o conveniente saneie as impropriedades ou apresente justificativas.

#### SEÇÃO XVI DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 22. A tomada de contas especial será instaurada pelo concedente ou pela mandatária, após esgotadas as medidas administrativas sem a elisão do dano, quando caracterizado, no mínimo, um dos seguintes fatos:

I - omissão no dever de prestar contas;

II - não comprovação da regular aplicação dos recursos repassados pela União;

III - ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos; e

IV - prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em dano ao erário.

#### SEÇÃO XVII DO REGISTRO DE INADIMPLÊNCIA

Art. 23. O concedente ou a mandatária efetuará o registro do conveniente, em cadastros de inadimplência, nas seguintes hipóteses:

I - após o julgamento da tomada de contas especial ou de procedimento análogo pelo Tribunal de Contas da União, nas hipóteses de rejeição total ou parcial da prestação de contas; ou

II - após a notificação do conveniente e o decurso do prazo previsto no § 3º do art. 20, nas hipóteses de omissão na apresentação da prestação de contas, independentemente de instauração ou de julgamento da tomada de contas especial.

Parágrafo único. Após a rejeição total ou parcial das contas, o saldo referente à rejeição constará como impugnado e o conveniente será cadastrado como inadimplente somente após o julgamento de que trata o inciso I do caput.

#### CAPÍTULO III DAS PARCERIAS SEM TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS

##### SEÇÃO ÚNICA DAS COOPERAÇÕES SEM TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS OU DE BENS MATERIAIS

Art. 24. Os órgãos e as entidades da administração pública federal poderão celebrar, a título gratuito, sem transferência de recursos e doação de bens materiais, os seguintes instrumentos de cooperação para execução descentralizada de políticas públicas de interesse recíproco e em mútua colaboração:

I - acordo de cooperação técnica, na hipótese de o objeto e as condições da cooperação serem ajustados de comum acordo entre as partes; ou

II - acordo de adesão, na hipótese de o objeto e as condições da cooperação serem previamente estabelecidos pelo órgão ou pela entidade da administração pública federal responsável por determinada política pública.

Parágrafo único. As despesas relacionadas à execução da parceria não configuram transferência de recursos entre as partes.

Art. 25. Os acordos de cooperação técnica e os acordos de adesão poderão ser celebrados:

I - entre órgãos e entidades da administração pública federal;

II - com órgãos e entidades da administração pública estadual, distrital e municipal;

III - com serviços sociais autônomos; e

IV - com consórcios públicos.

#### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. As normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto serão editadas pelas autoridades titulares:

I - do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Fazenda e da Controladoria-Geral da União, para dispor sobre os convênios e contratos de repasse de que trata o Capítulo II, com valor global superior ao do regime simplificado previsto no art. 184-A da Lei nº 14.133, de 2021; e (Redação dada pelo Decreto nº 12.025, de 2024)

II - da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, para dispor sobre as parcerias sem transferências de recursos de que trata o Capítulo III.

§ 1º Ato conjunto das autoridades titulares do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Fazenda e da Controladoria-Geral da União disporá sobre a execução do regime simplificado previsto no art. 184-A da Lei nº 14.133, de 2021. (Incluído pelo Decreto nº 12.025, de 2024)

§ 2º O ato conjunto que trata o § 1º poderá afastar as regras e exigências previstas neste Decreto, quando necessário para a instituição do regime simplificado previsto no art. 184-A da Lei nº 14.133, de 2021. (Incluído pelo Decreto nº 12.025, de 2024)

Art. 27. Os órgãos e as entidades concedentes publicarão e registrarão no Transferegov.br, no prazo de sessenta dias, contado da data de entrada em vigor deste Decreto, ato do dirigente máximo com os limites de tolerância ao risco para fins da aplicação do procedimento informatizado de análise de prestação de contas das transferências. (Redação dada pelo Decreto nº 11.652, de 2023)

§ 1º Os órgãos e as entidades que tiverem publicado o ato com a definição de limites de tolerância ao risco na data de entrada em vigor deste Decreto poderão utilizar os limites estabelecidos anteriormente, sem a necessidade de publicação de novo ato.

§ 2º A autoridade máxima do órgão ou da entidade concedente poderá delegar a edição do ato de que trata o caput ao Secretário-Executivo ou à autoridade diretamente subordinada.

Art. 28. A Controladoria-Geral da União manterá o Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas - Cepim disponível no Portal da Transparência do Poder Executivo federal, com a relação das entidades privadas sem fins lucrativos impedidas de celebrar convênios, contratos de repasse, termos de parceria, termos de fomento ou termos de colaboração com a administração pública federal.

Art. 29. O disposto neste Decreto poderá ser aplicado aos convênios e aos contratos de repasse celebrados antes da data de entrada em vigor deste Decreto, naquilo que beneficiar a consecução do objeto e a análise da prestação de contas.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput, deverá ser celebrado termo aditivo.

Art. 30. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 1.819, de 16 de fevereiro de 1996;

II - o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007;

III - o Decreto nº 6.428, de 14 de abril de 2008;

IV - o Decreto nº 6.619, de 29 de outubro de 2008;

V - os seguintes dispositivos do Decreto nº 7.568, de 16 de setembro de 2011:

a) o art. 1º;

b) o art. 2º; e

c) o art. 7º;

VI - o Decreto nº 7.641, de 12 de dezembro de 2011;

VII - o Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013;

VIII - o Decreto nº 8.244, de 23 de maio de 2014;

IX - o art. 92 do Decreto nº 8.726, de 2016;

X - o Decreto nº 8.943, de 27 de dezembro de 2016;

XI - o Decreto nº 9.037, de 26 de abril de 2017;

XII - o Decreto nº 9.420, de 25 de junho de 2018; e

XIII - o art. 31 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor em:

I - 1º de janeiro de 2024, quanto ao art. 10; e

II - 1º de setembro de 2023, quanto aos demais dispositivos.

Brasília, 16 de maio de 2023; 202º da Independência e 135º da República.

**ADMINISTRAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:  
NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO. PRINCÍPIOS  
E DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS. PROCESSO  
ORÇAMENTÁRIO. MÉTODOS, TÉCNICAS E  
INSTRUMENTOS DO ORÇAMENTO PÚBLICO**

— **Orçamento Público**

O orçamento público consiste no planejamento detalhado de receitas e despesas que as entidades governamentais utilizam para a execução de suas políticas públicas. Trata-se de um instrumento fundamental para a gestão das finanças públicas, orientando a alocação de recursos de acordo com as prioridades definidas pelo governo em um período determinado, normalmente de um ano.

A elaboração do orçamento público visa garantir o equilíbrio entre as receitas arrecadadas, provenientes de impostos, contribuições e outras fontes, e as despesas necessárias para a manutenção dos serviços e investimentos públicos. Assim, o orçamento público não apenas reflete as escolhas políticas do governo, mas também funciona como um instrumento de planejamento, controle e transparência na aplicação dos recursos.

Além de assegurar a manutenção dos serviços essenciais, como saúde, educação e segurança, o orçamento público é crucial para o desenvolvimento econômico, pois permite que o governo invista em infraestrutura, programas sociais e outras áreas estratégicas. Ele também serve como ferramenta de controle fiscal, promovendo o equilíbrio entre arrecadação e gastos, evitando déficits que possam comprometer a sustentabilidade das finanças públicas.

No Brasil, a formulação e a execução do orçamento público seguem normas e diretrizes estabelecidas pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Esses marcos regulatórios visam garantir que a arrecadação e os gastos sejam realizados de forma eficiente e transparente, assegurando o uso adequado dos recursos públicos.

A estrutura do orçamento público é composta por três leis fundamentais:

— **Plano Plurianual (PPA):** Estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos.

— **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Define as metas e prioridades do governo para o ano seguinte, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

— **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Autoriza a realização das despesas e a arrecadação das receitas previstas para o exercício financeiro.

O orçamento público, além de ser um instrumento técnico de gestão financeira, possui um papel social, pois deve garantir que os recursos arrecadados da sociedade retornem em forma de serviços e investimentos que promovam o bem-estar coletivo.

A participação da sociedade e o controle do Poder Legislativo são essenciais para garantir que o orçamento seja executado de maneira justa e eficiente, atendendo às reais necessidades da população.

— **Princípios Orçamentários**

Os princípios orçamentários constituem diretrizes fundamentais que orientam a formulação, execução e controle do orçamento público, assegurando que as finanças do Estado sejam geridas com transparência, legalidade e eficiência. Eles são o alicerce que garante que o processo orçamentário atenda aos objetivos de planejamento, equilíbrio fiscal e responsabilidade com o uso dos recursos públicos.

Esses princípios têm como função principal disciplinar a administração financeira pública, garantindo que o orçamento seja elaborado de forma coerente com as necessidades do governo e com o interesse público, além de facilitar o controle e a fiscalização tanto pelo Poder Legislativo quanto pela sociedade.

**Princípio da Clareza**

O princípio da clareza exige que o orçamento seja redigido de forma clara, objetiva e compreensível, facilitando a sua leitura e interpretação por todos os interessados, incluindo a população e os órgãos de controle. Esse princípio garante que as informações sobre receitas e despesas sejam apresentadas de modo a evitar ambiguidades, tornando o orçamento um instrumento acessível e transparente.

A aplicação deste princípio fortalece a participação cidadã, pois possibilita que qualquer pessoa compreenda a destinação dos recursos públicos, promovendo maior controle social e accountability.

**Princípio da Exclusividade**

O princípio da exclusividade determina que a lei orçamentária deve conter exclusivamente a previsão de receitas e a fixação de despesas públicas, sem tratar de temas alheios ao orçamento. Esse princípio visa evitar que questões não relacionadas ao planejamento financeiro sejam inseridas na legislação orçamentária, o que poderia desviar seu foco e prejudicar a eficiência da gestão pública.

Há, contudo, exceções previstas por lei, como a inclusão de autorizações para a realização de operações de crédito e a transposição de recursos, quando necessário.

**Princípio da Universalidade**

O princípio da universalidade estabelece que o orçamento deve abranger todas as receitas e despesas da administração pública, sem omissões. Isso significa que todas as fontes de recursos e todas as obrigações financeiras do governo precisam estar previstas no orçamento, permitindo uma visão completa das finanças públicas e facilitando o controle e a fiscalização pelos órgãos competentes.

Esse princípio é fundamental para garantir a transparência do processo orçamentário, permitindo que o governo preveja todas as despesas necessárias para o cumprimento de suas funções e serviços.

**Princípio da Anualidade (ou Periodicidade)**

O princípio da anualidade define que o orçamento público deve ser elaborado para um período determinado de tempo, geralmente correspondente ao ano civil. Esse princípio busca garantir a regularidade e o controle da execução orçamentária, ao exigir que o governo planeje suas receitas e despesas para um período de doze meses, o que facilita a adaptação às necessidades econômicas e sociais de curto prazo.

A temporalidade do orçamento permite que o governo ajuste suas políticas financeiras a cada exercício, adequando o planejamento às mudanças nas prioridades e nas condições econômicas.

**Princípio do Equilíbrio**

O princípio do equilíbrio prevê que a soma das despesas previstas no orçamento deve ser equivalente à soma das receitas esperadas, ou seja, o governo deve manter um equilíbrio entre o que arrecada e o que gasta. Este princípio é essencial para assegurar a sustentabilidade das finanças públicas e evitar déficits que possam comprometer a saúde fiscal do Estado.

A aplicação do princípio do equilíbrio é especialmente importante para garantir o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que exige que o governo não gaste mais do que arrecada, promovendo uma gestão responsável e prudente dos recursos públicos.

**Princípio da Publicidade**

O princípio da publicidade determina que o orçamento, assim como suas leis complementares e todos os atos de sua execução, deve ser amplamente divulgado, de modo a permitir o acesso público às informações sobre a gestão financeira do governo. A publicidade do orçamento assegura a transparência, permitindo que os cidadãos acompanhem e fiscalizem como os recursos públicos estão sendo alocados e utilizados.

Esse princípio é crucial para fortalecer a confiança da sociedade nas instituições e na gestão pública, promovendo um ambiente de controle social e participação cidadã.

**Princípio da Legalidade**

O princípio da legalidade assegura que o orçamento público só pode ser elaborado, aprovado e executado conforme as normas estabelecidas pela Constituição e pelas leis orçamentárias específicas. Isso garante que o processo orçamentário respeite o ordenamento jurídico, impedindo a arbitrariedade e o abuso de poder na alocação e no uso dos recursos públicos.

**Importância dos Princípios Orçamentários**

Os princípios orçamentários desempenham um papel crucial na organização e no controle das finanças públicas. Eles asseguram que o orçamento público seja gerido de forma responsável, eficiente e transparente, respeitando o interesse público e garantindo a prestação de serviços essenciais à sociedade. A observância desses princípios é uma garantia de que o planejamento financeiro governamental será executado de maneira coerente com os objetivos de desenvolvimento econômico e social do país.



A correta aplicação dos princípios orçamentários também facilita o controle interno e externo, permitindo que órgãos como o Tribunal de Contas e o Poder Legislativo realizem uma fiscalização eficaz, prevenindo abusos e garantindo o uso adequado dos recursos públicos.

#### — Princípios Secundários do Orçamento

Além dos princípios orçamentários tradicionais, que servem como base para a formulação e execução do orçamento público, existem os chamados princípios secundários. Estes complementam os principais, trazendo maior especificidade e detalhamento às regras que garantem a transparência, eficiência e legalidade na gestão dos recursos públicos. Eles não são menos importantes, pois desempenham um papel essencial na operacionalização do orçamento público, promovendo uma administração financeira mais organizada e justa.

#### Princípio da Legalidade

O princípio da legalidade, aplicado também como princípio secundário, assegura que todas as ações orçamentárias devem ser realizadas em estrita conformidade com a legislação vigente. Isso significa que o planejamento, a execução e o controle do orçamento devem seguir as normas constitucionais, leis complementares e outras regulamentações orçamentárias. Qualquer despesa ou arrecadação fora dos limites legais é considerada ilegal e, portanto, passível de sanções.

A legalidade, assim, impede ações arbitrárias na alocação e execução dos recursos públicos, garantindo que todos os atos administrativos no âmbito do orçamento estejam baseados em regras claras e previamente definidas.

#### Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade reforça que todas as etapas do processo orçamentário devem ser amplamente divulgadas à sociedade. Isso inclui a publicação das leis orçamentárias, a divulgação das receitas e despesas previstas e realizadas, além de relatórios de execução fiscal e auditorias. A aplicação desse princípio é fundamental para assegurar a transparência da gestão pública, permitindo que a sociedade acompanhe, fiscalize e participe ativamente do controle dos gastos públicos.

A publicidade não se restringe apenas à apresentação dos números, mas também envolve o uso de linguagem acessível e clareza na divulgação, de modo que os dados possam ser compreendidos por qualquer cidadão interessado.

#### Princípio da Programação

O princípio da programação determina que o orçamento deve ser elaborado de forma a programar todas as atividades financeiras do governo. Ou seja, cada despesa deve estar prevista de maneira detalhada e organizada, com indicações claras de como, quando e onde os recursos serão aplicados. Esse princípio visa evitar a improvisação e o descontrole financeiro, garantindo que os recursos públicos sejam usados de acordo com um plano previamente estabelecido.

A programação orçamentária é essencial para a eficiência do uso dos recursos, evitando atrasos em projetos, a má alocação de verbas e assegurando que as políticas públicas sejam efetivamente implementadas.

#### Princípio da Especificação

O princípio da especificação exige que todas as receitas e despesas do orçamento sejam discriminadas de maneira clara e precisa. Este princípio evita a inclusão de despesas genéricas ou obscuras que poderiam dificultar o controle e a fiscalização. Cada gasto deve ser descrito em detalhes, identificando sua finalidade, o órgão responsável e a fonte de recursos.

A especificação contribui para a transparência, permitindo que tanto os órgãos de controle quanto a população saibam exatamente como os recursos serão utilizados, evitando o uso indevido das verbas públicas.

#### Princípio da Proibição do Estorno

O princípio da proibição do estorno estabelece que as verbas orçamentárias alocadas para uma finalidade específica não podem ser transferidas para outro fim sem a devida autorização legislativa. Ou seja, o governo não pode, por exemplo, usar recursos destinados à educação para cobrir despesas na saúde, sem que essa alteração passe por um processo formal de aprovação.

Esse princípio assegura que as prioridades estabelecidas no orçamento sejam respeitadas, impedindo que recursos sejam desviados de suas finalidades originais sem justificativa legal.

#### Princípio da Non-Affectation (Não Vinculação de Receitas)

O princípio da non-affectation ou não vinculação de receitas proíbe, salvo em casos excepcionais previstos em lei, que as receitas de impostos sejam vinculadas a despesas específicas. Essa regra visa garantir que o governo tenha flexibilidade para alocar os recursos de acordo com as prioridades e necessidades do momento, sem ficar preso a amarras que possam comprometer a execução eficiente do orçamento.

No entanto, existem exceções importantes, como a vinculação de receitas para a saúde e a educação, prevista pela Constituição Federal, que asseguram o financiamento adequado dessas áreas essenciais.

#### Princípio da Unidade

O princípio da unidade determina que o orçamento deve ser único, ou seja, todas as receitas e despesas de um determinado exercício financeiro devem estar consolidadas em um único documento. Esse princípio facilita o controle e a fiscalização, pois concentra todas as informações financeiras em um só instrumento, permitindo uma visão global das finanças públicas.

A unidade orçamentária evita a existência de orçamentos paralelos ou fragmentados que possam dificultar a gestão eficiente e comprometer a clareza e a transparência do processo.

#### Importância dos Princípios Secundários do Orçamento

Os princípios secundários do orçamento são fundamentais para complementar e fortalecer os princípios principais, garantindo a aplicação de normas detalhadas que proporcionam maior clareza e segurança no manejo dos recursos públicos. Esses princípios aprimoram a capacidade do governo de gerir o orçamento de forma organizada e eficiente, respeitando o interesse público e garantindo a responsabilidade fiscal.

Além disso, a observância desses princípios contribui para a consolidação de uma gestão financeira transparente e participativa, permitindo que a sociedade atue como fiscal e participe das decisões que afetam a alocação dos recursos. Com



isso, cria-se um ambiente de confiança e legitimidade nas ações do governo, reforçando o compromisso com o desenvolvimento econômico e social.

#### — Importância do Controle Social no Orçamento Público

O controle social é um dos pilares da gestão pública democrática, garantindo que a sociedade tenha voz ativa na fiscalização, acompanhamento e participação das decisões relacionadas ao uso dos recursos públicos. No contexto do orçamento público, o controle social adquire uma relevância ainda maior, pois assegura que os interesses da coletividade sejam priorizados, evitando desvios, abusos e ineficiências na aplicação dos recursos públicos.

O controle social no orçamento público permite que a população e organizações da sociedade civil fiscalizem como o governo elabora, aprova e executa suas políticas financeiras. Isso torna o processo orçamentário mais transparente e democrático, promovendo uma gestão pública mais eficiente e responsável. A seguir, são destacados alguns aspectos que reforçam a importância do controle social no orçamento público.

#### Transparência e Acesso à Informação

O controle social fortalece a transparência na administração pública, exigindo que o governo disponibilize informações claras e acessíveis sobre todas as etapas do processo orçamentário. O acesso à informação sobre a origem das receitas e a destinação das despesas públicas é essencial para que a sociedade possa acompanhar como os recursos arrecadados por meio de impostos, taxas e contribuições estão sendo aplicados.

Ferramentas como portais da transparência, audiências públicas e relatórios de execução orçamentária permitem que cidadãos monitorem e questionem as decisões orçamentárias, contribuindo para a melhoria dos processos e garantindo que as necessidades da população sejam efetivamente atendidas.

#### Participação Ativa da Sociedade

A participação cidadã no controle social do orçamento público não se limita à fiscalização; ela também envolve participação ativa nas decisões e na definição das prioridades de alocação de recursos. Através de consultas públicas, conselhos participativos e audiências públicas, a população pode expressar suas demandas e influenciar diretamente as decisões governamentais, garantindo que o orçamento reflita as necessidades reais da sociedade.

Esse tipo de envolvimento é fundamental para legitimar as políticas públicas, promovendo um ambiente de cooperação entre governo e cidadãos e fortalecendo a confiança nas instituições públicas.

#### Combate à Corrupção e Desvios de Recursos

O controle social é uma ferramenta eficaz no combate à corrupção e no desvio de recursos públicos. Ao permitir que a sociedade fiscalize a aplicação do orçamento, aumenta-se a vigilância sobre o uso correto dos recursos, dificultando a ocorrência de práticas ilícitas. Cidadãos atentos e bem informados podem identificar irregularidades, denunciar abusos e exigir a responsabilização dos gestores públicos.

O fortalecimento do controle social também reduz a possibilidade de que decisões arbitrárias ou de favorecimento indevido comprometam a eficiência e a equidade na distribuição dos recursos públicos.

#### Garantia de Eficiência e Qualidade na Execução Orçamentária

O controle social contribui para a eficiência da gestão orçamentária, ao permitir que a sociedade monitore se os recursos estão sendo aplicados de forma correta e em conformidade com as prioridades estabelecidas. Quando a sociedade participa ativamente do processo, torna-se possível avaliar a eficácia dos gastos, identificando desperdícios e sugerindo melhorias.

Além disso, o controle social estimula o uso racional dos recursos, incentivando a implementação de políticas públicas que tragam melhores resultados para a população. Isso resulta em uma gestão mais equilibrada e focada na melhoria dos serviços públicos, como saúde, educação, segurança e infraestrutura.

#### Promoção da Responsabilidade e Accountability

O controle social promove a responsabilidade (accountability) dos gestores públicos, pois os obriga a prestar contas de suas ações e decisões relacionadas ao orçamento. A prestação de contas de forma clara e regular permite que a sociedade acompanhe a execução das políticas públicas e cobre explicações quando os resultados não correspondem ao planejado.

Esse processo de responsabilização é essencial para que haja uma gestão pública baseada em compromissos éticos e na transparência, prevenindo o uso inadequado dos recursos e garantindo que os gestores respondam por eventuais erros ou desvios.

#### Instrumentos de Controle Social

Existem diversos instrumentos que a sociedade pode utilizar para exercer o controle social sobre o orçamento público. Entre os principais, destacam-se:

— **Portais de Transparência:** Plataformas digitais que oferecem acesso público a informações detalhadas sobre o orçamento, incluindo receitas, despesas, contratos e execução de obras e serviços.

— **Audiências Públicas:** Espaços onde os gestores públicos apresentam o orçamento à população, discutem prioridades e recebem contribuições e críticas sobre o planejamento orçamentário.

— **Conselhos de Políticas Públicas:** Grupos formados por representantes da sociedade civil e do governo que acompanham e fiscalizam áreas específicas, como saúde, educação e assistência social.

— **Orçamento Participativo:** Ferramenta que permite à população participar diretamente na escolha das áreas e projetos que receberão maior investimento no orçamento.

Esses mecanismos são fundamentais para assegurar que o controle social seja efetivo e alcance todas as fases do processo orçamentário, desde a elaboração até a execução.

#### — O Papel do Controle Social na Democracia

O controle social no orçamento público é um dos mais importantes mecanismos de uma democracia participativa, pois assegura que os recursos públicos sejam utilizados de maneira



eficiente, transparente e em benefício de toda a sociedade. Ele fortalece o diálogo entre governo e cidadãos, promove uma cultura de responsabilidade e ética na gestão pública e garante que as decisões orçamentárias estejam em consonância com as reais necessidades da população.

A participação ativa da sociedade no acompanhamento do orçamento público é um direito e uma responsabilidade de todos, essencial para o fortalecimento das instituições democráticas e para a construção de um Estado mais justo e transparente.

Aqui está uma versão expandida e detalhada sobre o Impacto dos Princípios Orçamentários na Responsabilidade Fiscal:

#### **Impacto dos Princípios Orçamentários na Responsabilidade Fiscal**

A responsabilidade fiscal é um dos pilares fundamentais para garantir a sustentabilidade das finanças públicas, assegurando que o governo consiga equilibrar suas receitas e despesas de forma a não comprometer o futuro econômico do país. Os princípios orçamentários desempenham um papel crucial na implementação e manutenção da responsabilidade fiscal, pois orientam a gestão dos recursos públicos com transparência, eficiência e controle rigoroso, evitando excessos e desvios que possam comprometer o equilíbrio fiscal.

O cumprimento desses princípios contribui diretamente para que o Estado administre suas finanças de maneira coerente, respeitando os limites legais e promovendo o desenvolvimento sustentável. A seguir, serão detalhados os principais impactos dos princípios orçamentários na responsabilidade fiscal.

#### **Princípio do Equilíbrio e sua Relação com a Responsabilidade Fiscal**

O princípio do equilíbrio é o mais diretamente ligado à responsabilidade fiscal, pois estabelece que o orçamento deve manter um balanço entre as receitas e as despesas. Em termos práticos, isso significa que o governo não deve gastar mais do que arrecada, evitando déficits fiscais que possam resultar em aumento da dívida pública e consequente instabilidade econômica.

Esse princípio é reforçado pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que determina que o governo elabore seus orçamentos dentro de limites prudentes, planejando com base em projeções realistas de arrecadação e despesas. A aplicação do princípio do equilíbrio garante que o governo adote uma postura responsável, evitando excessos que possam gerar um endividamento insustentável e comprometer o crescimento econômico a longo prazo.

#### **Princípio da Anualidade e o Controle dos Gastos Públicos**

O princípio da anualidade, ao definir que o orçamento público deve ser planejado para um período específico (geralmente o ano civil), exerce um impacto significativo na responsabilidade fiscal ao garantir que o planejamento financeiro seja revisto regularmente. Essa limitação temporal permite que o governo ajuste suas políticas fiscais de acordo com as condições econômicas e sociais de cada ciclo orçamentário.

O cumprimento do princípio da anualidade assegura que o governo faça um planejamento criterioso, evitando gastos impulsivos ou descontrolados. Ao reavaliar as receitas e despesas a cada ano, o governo pode adequar seus planos às mudanças

no cenário econômico, como variações na arrecadação de impostos ou novas demandas sociais, garantindo a manutenção do equilíbrio fiscal.

#### **Princípio da Exclusividade e o Combate ao Déficit**

O princípio da exclusividade estabelece que o orçamento deve tratar exclusivamente de previsão de receitas e fixação de despesas, sem incluir assuntos alheios à gestão financeira. Esse princípio é essencial para evitar que decisões políticas ou interesses particulares interfiram na gestão das finanças públicas, desviando recursos para áreas não prioritárias e comprometendo o equilíbrio fiscal.

Ao aplicar esse princípio, o governo garante que o foco do orçamento permaneça nas necessidades financeiras do Estado, combatendo o risco de déficits causados por gastos não previstos ou inadequados. Além disso, a exclusividade facilita o controle e a fiscalização, permitindo que os órgãos competentes acompanhem o cumprimento das metas fiscais.

#### **Princípio da Clareza e a Transparência na Responsabilidade Fiscal**

A transparência é um dos principais alicerces da responsabilidade fiscal, e o princípio da clareza contribui diretamente para sua implementação. Ao exigir que o orçamento seja apresentado de forma clara e acessível, o princípio da clareza garante que as informações sobre receitas e despesas estejam disponíveis de forma compreensível tanto para a sociedade quanto para os órgãos de controle, como o Tribunal de Contas e o Poder Legislativo.

Essa transparência fortalece o controle social e a fiscalização, prevenindo abusos e desvios de recursos que possam comprometer o equilíbrio fiscal. Quando o orçamento é claro e detalhado, os gestores públicos são pressionados a agir de maneira responsável, sabendo que suas decisões serão analisadas por cidadãos e órgãos fiscalizadores.

#### **Princípio da Publicidade e a Prestação de Contas**

O princípio da publicidade, que obriga a ampla divulgação do orçamento e de sua execução, também está diretamente ligado à responsabilidade fiscal. Ele assegura que todas as ações relacionadas às finanças públicas sejam do conhecimento da população, garantindo que o governo preste contas de suas decisões e do uso dos recursos arrecadados.

A publicidade permite que a sociedade e os órgãos de controle acompanhem o cumprimento das metas fiscais estabelecidas no orçamento, identificando eventuais desvios e cobrando ajustes para garantir a responsabilidade fiscal. Esse princípio cria um ambiente de accountability, em que os gestores públicos são responsabilizados por suas ações, incentivando uma gestão financeira mais prudente e eficaz.

#### **Princípio da Universalidade e o Controle Abrangente das Finanças Públicas**

O princípio da universalidade exige que todas as receitas e despesas do governo estejam previstas no orçamento, assegurando um controle abrangente das finanças públicas. Esse princípio é crucial para a responsabilidade fiscal, pois impede que o governo crie ou use fontes de receitas e despesas paralelas ao orçamento, o que poderia resultar em descontrole financeiro.



Com todas as operações financeiras devidamente registradas no orçamento, o governo é obrigado a gerenciar seus recursos de forma transparente, facilitando o monitoramento e a fiscalização, tanto por órgãos internos quanto externos. A aplicação da universalidade também garante que todas as despesas estejam planejadas, evitando déficits causados por gastos não previstos.

#### **Princípio da Programação e a Eficiência na Execução Orçamentária**

O princípio da programação assegura que todas as despesas previstas no orçamento sejam organizadas e planejadas de maneira detalhada, com indicações claras sobre sua execução. Esse princípio impacta diretamente a responsabilidade fiscal, pois garante que o governo não só planeje adequadamente suas despesas, como também execute os recursos de forma eficiente e dentro dos limites estabelecidos.

A programação orçamentária permite uma execução mais precisa e controlada, evitando desperdícios e garantindo que os recursos sejam aplicados nas áreas prioritárias, conforme previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA). Esse planejamento detalhado é essencial para manter o equilíbrio fiscal e assegurar que as metas de responsabilidade fiscal sejam cumpridas.

#### **Princípios Orçamentários como Fundamento da Responsabilidade Fiscal**

Os princípios orçamentários são ferramentas essenciais para a responsabilidade fiscal, pois estabelecem as diretrizes que governam a elaboração, execução e fiscalização do orçamento público. Quando aplicados corretamente, esses princípios promovem uma gestão financeira equilibrada, transparente e eficiente, evitando déficits fiscais, endividamentos excessivos e desperdícios de recursos.

A Lei de Responsabilidade Fiscal reforça a aplicação desses princípios, impondo limites e regras que garantem que o governo atue dentro das suas possibilidades financeiras, sem comprometer as gerações futuras. Ao seguir esses princípios, o governo assegura que suas políticas orçamentárias contribuam para o desenvolvimento econômico sustentável, mantendo o controle sobre as finanças públicas e promovendo o bem-estar da sociedade.

#### **— O Papel Fundamental dos Princípios Orçamentários na Gestão Pública e na Responsabilidade Fiscal**

A observância dos princípios orçamentários é essencial para garantir uma gestão pública eficiente, transparente e alinhada aos interesses da sociedade. Esses princípios, como a clareza, a exclusividade, a anualidade, a universalidade e o equilíbrio, não são apenas normas técnicas para a elaboração do orçamento público, mas guias fundamentais que asseguram a integridade das finanças do Estado.

A responsabilidade fiscal, conceito central na administração financeira pública, depende diretamente da correta aplicação desses princípios. Ao exigir que o governo mantenha um equilíbrio entre receitas e despesas, respeite limites legais, planeje de maneira criteriosa e promova a transparência, esses princípios ajudam a evitar déficits fiscais, endividamentos descontrolados e o uso ineficiente dos recursos públicos.

Além disso, a aplicação adequada dos princípios orçamentários promove a sustentabilidade econômica a longo prazo, prevenindo crises fiscais que podem prejudicar a

capacidade do governo de investir em áreas essenciais, como saúde, educação e infraestrutura. Também fortalece a confiança pública, permitindo que a sociedade participe ativamente da fiscalização e do acompanhamento do uso dos recursos, o que reforça a legitimidade e a eficiência do processo orçamentário.

Assim, os princípios orçamentários não apenas garantem uma administração pública responsável, mas também funcionam como pilares da democracia e da justiça social, assegurando que o governo atue de forma coerente com as necessidades da população e com o desenvolvimento sustentável do país.

#### **DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E PROCESSO ORÇAMENTÁRIO.**

O planejamento orçamentário é uma ferramenta essencial para a gestão pública, pois permite ao governo definir e priorizar políticas, alocar recursos e monitorar a execução das despesas. O orçamento público organiza a arrecadação e o uso dos recursos financeiros do Estado, tendo como objetivo atender as necessidades da população e garantir a implementação das políticas públicas.

Nesse contexto, o processo orçamentário se destaca como um ciclo dinâmico e estruturado, composto por etapas de planejamento, execução e controle, que orientam como o dinheiro público será arrecadado e aplicado. O Brasil adota um modelo de orçamento público estruturado em três instrumentos principais: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), cada um com funções específicas que asseguram a coordenação entre planejamento estratégico e execução orçamentária anual.

Este texto aborda o funcionamento do processo orçamentário na administração pública brasileira, detalhando as diretrizes orçamentárias e sua relação com os outros instrumentos de planejamento, como o PPA e a LOA. Além disso, serão apresentadas as fases do ciclo orçamentário e o papel do controle e da fiscalização.

#### **O Processo Orçamentário na Administração Pública**

O processo orçamentário na administração pública é dividido em três fases principais: planejamento, execução e controle. Essas etapas formam um ciclo contínuo, conhecido como ciclo orçamentário, que envolve diferentes atores e instituições com papéis específicos.

- **Planejamento:** Essa fase consiste na elaboração de propostas e definição de metas, abrangendo a análise das necessidades públicas e a projeção de receitas e despesas. A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA) são os instrumentos fundamentais dessa etapa, orientando o planejamento financeiro para o período de governo (quatro anos) e as prioridades anuais.

- **Execução:** Com o orçamento aprovado, o governo passa a executar as despesas autorizadas. A Lei Orçamentária Anual (LOA) orienta a aplicação dos recursos conforme as receitas arrecadadas ao longo do ano. Nessa fase, cabe ao Executivo administrar o orçamento, executando as políticas públicas e controlando gastos em conformidade com os limites estabelecidos.

- **Controle e Avaliação:** Essa fase é composta pelo acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária, realizada tanto internamente, pelo próprio governo, quanto externamente, por órgãos de controle, como os Tribunais de Contas e o Poder Legislativo. Essa fiscalização garante a transparência e a legalidade da execução do orçamento.

Os principais atores envolvidos no processo orçamentário são o Executivo, responsável pela elaboração e execução do orçamento, o Legislativo, que aprova e fiscaliza a execução, e os Tribunais de Contas, que avaliam e monitoram o uso dos recursos públicos.

#### **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é uma peça central no processo orçamentário, pois estabelece as prioridades e metas para o ano seguinte, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA). A LDO funciona como um elo entre o planejamento de longo prazo, representado pelo PPA, e o orçamento anual, representado pela LOA, garantindo que o planejamento estratégico se reflita nas ações e investimentos do governo a cada ano.

#### **Objetivos e Conteúdo da LDO**

A LDO é elaborada anualmente pelo Executivo e submetida ao Legislativo para aprovação, sendo responsável por:

- Definir metas e prioridades para o exercício financeiro seguinte.
- Orientar a elaboração da LOA, estabelecendo diretrizes para a alocação de recursos.
- Prever regras para alterações na execução do orçamento, incluindo limites para a abertura de créditos adicionais.
- Definir as políticas de pessoal e encargos sociais, abordando temas como reajustes e criação de cargos.
- Estabelecer metas fiscais e parâmetros macroeconômicos, como crescimento do PIB e taxa de inflação.

Com essas diretrizes, a LDO proporciona um arcabouço que alinha o orçamento anual com as metas de médio e longo prazo do PPA. Sem a LDO, o orçamento anual ficaria descolado do planejamento estratégico do governo, prejudicando a consistência das políticas públicas.

#### **Instrumentos de Planejamento Orçamentário**

O processo orçamentário no Brasil se baseia em três instrumentos principais: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Cada um tem um papel específico e atua de forma integrada para assegurar a continuidade e a coerência no planejamento e execução orçamentária.

- **Plano Plurianual (PPA):** É o instrumento de planejamento de médio prazo, com vigência de quatro anos, que define as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para o período. O PPA é essencial para o desenvolvimento de políticas de longo prazo e para a continuidade de programas que ultrapassam um exercício financeiro, como grandes obras e projetos estratégicos.

- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Como visto, a LDO estabelece as prioridades e metas anuais, além de orientar a elaboração da LOA. Serve como um filtro entre o planejamento estratégico do PPA e o orçamento anual, ajustando as prioridades conforme o contexto atual.

- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** É o orçamento propriamente dito, que detalha as receitas e despesas previstas para o ano. A LOA autoriza a realização das despesas e a execução das políticas públicas, sendo organizada em despesas obrigatórias (como pagamento de pessoal) e discricionárias (como investimentos em infraestrutura).

A integração entre PPA, LDO e LOA é fundamental para garantir que os objetivos de longo prazo do governo se reflitam nas ações anuais, permitindo uma gestão financeira eficiente e orientada para resultados.

#### **O Papel do Controle e Fiscalização no Processo Orçamentário**

A transparência e o controle da execução orçamentária são fundamentais para garantir a legalidade, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos. No Brasil, o controle e a fiscalização são exercidos internamente, pelo próprio governo, e externamente, pelo Legislativo e pelos Tribunais de Contas.

- **Controle Interno:** Cada órgão da administração pública possui mecanismos de controle interno que visam acompanhar a execução do orçamento e garantir que as despesas estejam em conformidade com a legislação e com os objetivos previamente definidos.

- **Controle Externo:** O Poder Legislativo, com o auxílio dos Tribunais de Contas, realiza o controle externo, avaliando a execução do orçamento e analisando a prestação de contas do Executivo. O Tribunal de Contas da União (TCU), por exemplo, tem a responsabilidade de fiscalizar o uso dos recursos federais, emitindo pareceres e relatórios para assegurar a transparência e o cumprimento das normas.

A prestação de contas é uma etapa fundamental do controle, pois permite à sociedade acompanhar a aplicação dos recursos públicos. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) reforça a importância da transparência, estabelecendo limites e critérios para a gestão financeira, além de impor sanções para o descumprimento das metas fiscais.

#### **Conclusão**

O processo orçamentário é um pilar da administração pública, pois assegura o planejamento, a execução e o controle das políticas governamentais, promovendo uma gestão eficiente dos recursos públicos. A articulação entre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual permite que o governo alinhe o planejamento estratégico de longo prazo com as prioridades anuais e a execução orçamentária.

O controle e a fiscalização da execução orçamentária, por sua vez, garantem a transparência e a responsabilidade na gestão financeira, contribuindo para a confiança da sociedade na administração pública. Em última análise, um processo orçamentário bem estruturado não apenas favorece a eficiência

e a eficácia das políticas públicas, mas também fortalece a democracia, ao permitir que o cidadão acompanhe e participe da gestão dos recursos públicos.

### MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DO ORÇAMENTO PÚBLICO

O orçamento público é uma ferramenta essencial na administração pública, pois permite ao governo planejar e gerenciar os recursos financeiros de forma eficiente e transparente. Ele possibilita a implementação de políticas públicas e garante a prestação de serviços básicos, como saúde, educação e segurança. No Brasil, o processo de elaboração e execução do orçamento é regulado por um conjunto de normas e instrumentos que buscam promover o equilíbrio fiscal e a eficiência na aplicação dos recursos.

Métodos e técnicas orçamentárias, como o orçamento por desempenho ou o orçamento base-zero, auxiliam na definição de prioridades e na alocação eficaz dos recursos. Além disso, os instrumentos de planejamento orçamentário, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), garantem que o orçamento público seja planejado e executado de acordo com as diretrizes estratégicas do governo.

Esse texto explora os principais métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, além das normas legais aplicáveis, com o intuito de oferecer uma compreensão ampla sobre como o processo orçamentário é conduzido na administração pública brasileira.

#### Métodos de Elaboração Orçamentária

Diversos métodos podem ser utilizados para a elaboração do orçamento público, cada um com características e finalidades específicas. Abaixo, abordamos os métodos mais comuns:

- **Orçamento Tradicional:** Também conhecido como orçamento incremental, esse método baseia-se em ajustes anuais no orçamento do exercício anterior, corrigindo valores para acomodar o crescimento natural das despesas. Embora seja um método simples e de fácil implementação, o orçamento tradicional pode desconsiderar a necessidade de ajustes estratégicos e a eficiência do gasto, pois foca na continuidade dos programas e não nos resultados.

- **Orçamento de Desempenho:** Este método enfatiza a eficiência e a eficácia dos programas e ações governamentais, orientando o orçamento de acordo com o desempenho. Nesse modelo, os recursos são alocados com base em metas e indicadores de resultados, incentivando o cumprimento de objetivos e uma gestão mais eficiente. É amplamente utilizado em projetos e programas que requerem monitoramento de impacto.

- **Orçamento Programa:** Muito adotado no Brasil, o orçamento-programa busca organizar o orçamento em programas e ações que atendam às necessidades da população. A vantagem desse método é que ele permite uma visão mais clara dos objetivos de cada programa e das metas que se deseja alcançar, promovendo um planejamento estratégico e possibilitando a mensuração dos

resultados. A integração entre PPA, LDO e LOA no Brasil baseia-se neste modelo, favorecendo a eficiência e a transparência da gestão pública.

- **Orçamento Base-Zero:** Nesse método, cada item de despesa deve ser justificado a partir do zero, isto é, sem basear-se em despesas do período anterior. O orçamento base-zero é útil para identificar gastos supérfluos e reavaliar a relevância de despesas, forçando os gestores a justificar cada solicitação de recursos. Apesar de ser um método mais rigoroso e trabalhoso, promove a eficiência e evita o desperdício.

Cada um desses métodos pode ser adotado conforme as necessidades e as características específicas dos órgãos públicos, buscando a melhor forma de alocar os recursos disponíveis.

#### Técnicas de Elaboração do Orçamento

As técnicas de elaboração do orçamento público são essenciais para assegurar que a previsão de receitas e despesas seja precisa e realista, facilitando a execução e o controle. Entre as técnicas principais estão:

- **Classificação das Despesas:** As despesas públicas podem ser classificadas como obrigatórias (como salários e aposentadorias) e discricionárias (investimentos e projetos). Também há divisões entre despesas fixas e variáveis, correntes e de capital. Essa classificação permite um melhor controle sobre os gastos e auxilia no ajuste das prioridades durante a execução.

- **Previsão de Receitas:** Uma parte essencial do orçamento é a estimativa realista das receitas. Técnicas de análise econômica e estatística são utilizadas para projetar o comportamento das receitas tributárias e outras fontes de renda. Uma previsão bem-feita permite que o governo mantenha o equilíbrio entre receitas e despesas.

- **Estimativa de Despesas:** A estimativa de despesas deve considerar as prioridades governamentais e o custo das ações programadas. É essencial que cada despesa seja analisada e justificada, evitando excessos e assegurando que os recursos sejam suficientes para cobrir os compromissos assumidos.

Essas técnicas ajudam a compor um orçamento que reflete a realidade econômica e as prioridades do governo, evitando o surgimento de déficits orçamentários e promovendo a responsabilidade fiscal.

#### Instrumentos de Planejamento Orçamentário

O planejamento orçamentário é estruturado em três instrumentos principais que orientam as metas e prioridades do governo ao longo do tempo: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

- **Plano Plurianual (PPA):** O PPA estabelece as diretrizes e objetivos estratégicos para um período de quatro anos, incluindo o planejamento de programas e ações governamentais de médio e longo prazo. Sua função é garantir a continuidade das políticas públicas, especialmente em áreas que demandam investimentos mais prolongados, como infraestrutura e educação.



- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** A LDO é elaborada anualmente e serve para ajustar o planejamento do PPA com as prioridades do ano seguinte, orientando a elaboração da LOA. Nela são definidas as metas fiscais, as prioridades do governo e as diretrizes para a execução do orçamento, incluindo ajustes e possíveis contingenciamentos de recursos.

- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** A LOA é o orçamento anual propriamente dito, que detalha as receitas e despesas previstas para o exercício. É elaborada com base nas diretrizes da LDO e nos objetivos do PPA, estabelecendo como o governo pretende arrecadar e utilizar os recursos ao longo do ano.

Esses instrumentos garantem que o orçamento público siga um planejamento estratégico, ajustado anualmente, e promovem uma gestão fiscal responsável e transparente.

#### **Normas Legais Aplicáveis ao Orçamento Público**

No Brasil, o orçamento público é regulado por várias normas que estabelecem critérios para a elaboração, execução e controle dos recursos. Entre as principais estão:

- **Constituição Federal de 1988:** A Constituição determina as bases do sistema orçamentário brasileiro, definindo os princípios e as competências de cada esfera de governo. Entre os princípios constitucionais estão a anualidade, a transparência e a universalidade do orçamento.

- **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):** A LRF, instituída pela Lei Complementar nº 101/2000, estabeleceu limites e normas de responsabilidade na gestão fiscal, exigindo transparência e disciplina no uso dos recursos. A LRF impõe limites para despesas com pessoal, endividamento e exige metas fiscais, promovendo o equilíbrio fiscal.

- **Lei nº 4.320/1964:** Essa lei estabelece as normas gerais para a elaboração e o controle do orçamento e da contabilidade pública, definindo conceitos e regras para a classificação das receitas e despesas. É um dos marcos fundamentais do sistema orçamentário brasileiro, padronizando as operações financeiras dos entes públicos.

- **Tribunais de Contas e Poder Legislativo:** O controle e fiscalização do orçamento são exercidos por esses órgãos, que acompanham a execução e analisam a conformidade das despesas com as normas legais. O Tribunal de Contas da União (TCU) e os Tribunais de Contas dos estados e municípios monitoram a legalidade dos gastos, enquanto o Legislativo aprova o orçamento e acompanha sua execução.

Essas normas são fundamentais para assegurar que o orçamento público seja gerido com responsabilidade e transparência, contribuindo para a eficiência e a legalidade na aplicação dos recursos públicos.

#### **Conclusão**

Os métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, somados às normas legais aplicáveis, formam a base de uma gestão orçamentária eficaz e transparente. Com métodos como o orçamento-programa e o orçamento base-zero, o governo pode priorizar o uso dos recursos de acordo com objetivos estratégicos e com uma visão clara de metas e resultados.

A estrutura formada pelo PPA, LDO e LOA garante que o planejamento estratégico seja revisado e adaptado anualmente, promovendo a continuidade das políticas públicas e a responsabilidade na aplicação dos recursos. Além disso, as normas legais, especialmente a Constituição, a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei nº 4.320/1964, regulam o uso dos recursos e fortalecem a fiscalização, assegurando que o orçamento público seja conduzido de maneira transparente e responsável.

Compreender esses métodos e normas é essencial para profissionais e gestores públicos, pois o orçamento público é uma ferramenta crucial para o desenvolvimento e para a eficiência do setor público. Em última análise, o cumprimento rigoroso das normas e a adoção de práticas orçamentárias adequadas são fundamentais para garantir que o orçamento público esteja a serviço das necessidades da população e do desenvolvimento do país.

### **LEI Nº 4.320/1964, E SUAS ALTERAÇÕES**

#### **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.*

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

#### **DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º Esta lei estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de acordo com o disposto no art. 5º, inciso XV, letra b, da Constituição Federal.

#### **TÍTULO I DA LEI DE ORÇAMENTO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º A Lei do Orçamento conterà a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade universalidade e anualidade.

§ 1º Integrarão a Lei de Orçamento:

I - Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções do Governo;

II - Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas, na forma do Anexo nº 1;



III - Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação;

IV - Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração.

§ 2º Acompanharão a Lei de Orçamento:

I - Quadros demonstrativos da receita e planos de aplicação dos fundos especiais;

II - Quadros demonstrativos da despesa, na forma dos Anexos nºs 6 a 9;

III - Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do Governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços.

Art. 3º A Lei de Orçamentos compreenderá todas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei.

Parágrafo único. Não se consideram para os fins deste artigo as operações de crédito por antecipação da receita, as emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias, no ativo e passivo financeiros. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Art. 4º A Lei de Orçamento compreenderá todas as despesas próprias dos órgãos do Governo e da administração centralizada, ou que, por intermédio deles se devam realizar, observado o disposto no artigo 2º.

Art. 5º A Lei de Orçamento não consignará dotações globais destinadas a atender indiferentemente a despesas de pessoal, material, serviços de terceiros, transferências ou quaisquer outras, ressalvado o disposto no artigo 20 e seu parágrafo único.

Art. 6º Todas as receitas e despesas constarão da Lei de Orçamento pelos seus totais, vedadas quaisquer deduções.

§ 1º As cotas de receitas que uma entidade pública deva transferir a outra incluir-se-ão, como despesa, no orçamento da entidade obrigada a transferência e, como receita, no orçamento da que as deva receber.

§ 2º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o cálculo das cotas terá por base os dados apurados no balanço do exercício anterior aquele em que se elaborar a proposta orçamentária do governo obrigado a transferência. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Art. 7º A Lei de Orçamento poderá conter autorização ao Executivo para:

I - Abrir créditos suplementares até determinada importância obedecidas as disposições do artigo 43; (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

II - Realizar em qualquer mês do exercício financeiro, operações de crédito por antecipação da receita, para atender a insuficiências de caixa.

§ 1º Em casos de déficit, a Lei de Orçamento indicará as fontes de recursos que o Poder Executivo fica autorizado a utilizar para atender a sua cobertura.

§ 2º O produto estimado de operações de crédito e de alienação de bens imóveis somente se incluirá na receita quando umas e outras forem especificamente autorizadas pelo Poder Legislativo em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las no exercício.

§ 3º A autorização legislativa a que se refere o parágrafo anterior, no tocante a operações de crédito, poderá constar da própria Lei de Orçamento.

Art. 8º A discriminação da receita geral e da despesa de cada órgão do Governo ou unidade administrativa, a que se refere o artigo 2º, § 1º, incisos III e IV obedecerá à forma do Anexo nº 2.

§ 1º Os itens da discriminação da receita e da despesa, mencionados nos artigos 11, § 4º, e 13, serão identificados por números de códigos decimal, na forma dos Anexos nºs 3 e 4.

§ 2º Completarão os números do código decimal referido no parágrafo anterior os algarismos caracterizadores da classificação funcional da despesa, conforme estabelece o Anexo nº 5.

§ 3º O código geral estabelecido nesta lei não prejudicará a adoção de códigos locais.

## CAPÍTULO II DA RECEITA

Art. 9º Tributo é a receita derivada instituída pelas entidades de direito público, compreendendo os impostos, as taxas e contribuições nos termos da constituição e das leis vigentes em matéria financeira, destinado-se o seu produto ao custeio de atividades gerais ou específicas exercidas por essas entidades (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Art. 10. (Vetado).

Art. 11 - A receita classificar-se-á nas seguintes categorias econômicas: Receitas Correntes e Receitas de Capital. (Redação dada pelo Decreto Lei nº 1.939, de 1982)

§ 1º - São Receitas Correntes as receitas tributária, de contribuições, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes. (Redação dada pelo Decreto Lei nº 1.939, de 1982)

§ 2º - São Receitas de Capital as provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão, em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital e, ainda, o superávit do Orçamento Corrente. (Redação dada pelo Decreto Lei nº 1.939, de 1982)

§ 3º - O superávit do Orçamento Corrente resultante do balanceamento dos totais das receitas e despesas correntes, apurado na demonstração a que se refere o Anexo nº 1, não constituirá item de receita orçamentária. (Redação dada pelo Decreto Lei nº 1.939, de 1982)

§ 4º - A classificação da receita obedecerá ao seguinte esquema: (Redação dada pelo Decreto Lei nº 1.939, de 1982)

RECEITAS CORRENTES

RECEITA TRIBUTÁRIA

Impostos.

Taxas.

Contribuições de Melhoria.

RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES

RECEITA PATRIMONIAL

RECEITA AGROPECUÁRIA

RECEITA INDUSTRIAL

RECEITA DE SERVIÇOS

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES

OUTRAS RECEITAS CORRENTES

RECEITAS DE CAPITAL

OPERAÇÕES DE CRÉDITO

ALIENAÇÃO DE BENS

AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL

OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CAPÍTULO III DA DESPESA

Art. 12. A despesa será classificada nas seguintes categorias econômicas: (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

#### DESPESAS CORRENTES

Despesas de Custeio  
Transferências Correntes

#### DESPESAS DE CAPITAL

Investimentos  
Inversões Financeiras  
Transferências de Capital

§ 1º Classificam-se como Despesas de Custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis.

§ 2º Classificam-se como Transferências Correntes as dotações para despesas as quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manutenção de outras entidades de direito público ou privado.

§ 3º Consideram-se subvenções, para os efeitos desta lei, as transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas, distinguindo-se como:

I - subvenções sociais, as que se destinem a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa;

II - subvenções econômicas, as que se destinem a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril.

§ 4º Classificam-se como investimentos as dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

§ 5º Classificam-se como Inversões Financeiras as dotações destinadas a:

I - aquisição de imóveis, ou de bens de capital já em utilização;

II - aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital;

III - constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros.

§ 6º São Transferências de Capital as dotações para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da Lei de Orçamento ou de lei especialmente anterior, bem como as dotações para amortização da dívida pública.

Art. 13. Observadas as categorias econômicas do art. 12, a discriminação ou especificação da despesa por elementos, em cada unidade administrativa ou órgão de governo, obedecerá ao seguinte esquema:

#### DESPESAS CORRENTES

#### Despesas de Custeio

Pessoa Civil  
Pessoal Militar

#### Material de Consumo

Serviços de Terceiros  
Encargos Diversos  
Transferências Correntes

#### Subvenções Sociais

#### Subvenções Econômicas

Inativos  
Pensionistas

Salário Família e Abono Familiar

Juros da Dívida Pública

Contribuições de Previdência Social

Diversas Transferências Correntes.

#### DESPESAS DE CAPITAL

#### Investimentos

#### Obras Públicas

Serviços em Regime de Programação Especial

Equipamentos e Instalações

Material Permanente

Participação em Constituição ou Aumento de Capital de Empresas ou Entidades Industriais ou Agrícolas

Inversões Financeiras

Aquisição de Imóveis

Participação em Constituição ou Aumento de Capital de Empresas ou Entidades Comerciais ou Financeiras

Aquisição de Títulos Representativos de Capital de Empresa em Funcionamento

Constituição de Fundos Rotativos

Concessão de Empréstimos

Diversas Inversões Financeiras

Transferências de Capital

Amortização da Dívida Pública

Auxílios para Obras Públicas

Auxílios para Equipamentos e Instalações

Auxílios para Inversões Financeiras

Outras Contribuições.

Art. 14. Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Parágrafo único. Em casos excepcionais, serão consignadas dotações a unidades administrativas subordinadas ao mesmo órgão.

Art. 15. Na Lei de Orçamento a discriminação da despesa far-se-á no mínimo por elementos. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

§ 1º Entende-se por elementos o desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para consecução dos seus fins. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

§ 2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.



**SEÇÃO I  
DAS DESPESAS CORRENTES**

**SUBSEÇÃO ÚNICA  
DAS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES**

I) Das Subvenções Sociais

Art. 16. Fundamentalmente e nos limites das possibilidades financeiras a concessão de subvenções sociais visará a prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional, sempre que a suplementação de recursos de origem privada aplicados a esses objetivos, revelar-se mais econômica.

Parágrafo único. O valor das subvenções, sempre que possível, será calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados obedecidos os padrões mínimos de eficiência previamente fixados.

Art. 17. Somente à instituição cujas condições de funcionamento forem julgadas satisfatórias pelos órgãos oficiais de fiscalização serão concedidas subvenções.

II) Das Subvenções Econômicas

Art. 18. A cobertura dos déficits de manutenção das empresas públicas, de natureza autárquica ou não, far-se-á mediante subvenções econômicas expressamente incluídas nas despesas correntes do orçamento da União, do Estado, do Município ou do Distrito Federal.

Parágrafo único. Consideram-se, igualmente, como subvenções econômicas:

a) as dotações destinadas a cobrir a diferença entre os preços de mercado e os preços de revenda, pelo Governo, de gêneros alimentícios ou outros materiais;

b) as dotações destinadas ao pagamento de bonificações a produtores de determinados gêneros ou materiais.

Art. 19. A Lei de Orçamento não consignará ajuda financeira, a qualquer título, a empresa de fins lucrativos, salvo quando se tratar de subvenções cuja concessão tenha sido expressamente autorizada em lei especial.

**SEÇÃO II  
DAS DESPESAS DE CAPITAL**

**SUBSEÇÃO PRIMEIRA  
DOS INVESTIMENTOS**

Art. 20. Os investimentos serão discriminados na Lei de Orçamento segundo os projetos de obras e de outras aplicações.

Parágrafo único. Os programas especiais de trabalho que, por sua natureza, não possam cumprir-se subordinadamente às normas gerais de execução da despesa poderão ser custeadas por dotações globais, classificadas entre as Despesas de Capital.

**SUBSEÇÃO SEGUNDA  
DAS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL**

Art. 21. A Lei de Orçamento não consignará auxílio para investimentos que se devam incorporar ao patrimônio das empresas privadas de fins lucrativos.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se às transferências de capital à conta de fundos especiais ou dotações sob regime excepcional de aplicação.

**TÍTULO II  
DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

**CAPÍTULO I  
CONTEÚDO E FORMA DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

Art. 22. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo nos prazos estabelecidos nas Constituições e nas Leis Orgânicas dos Municípios, compor-se-á:

I - Mensagem, que conterá: exposição circunstanciada da situação econômico-financeira, documentada com demonstração da dívida fundada e flutuante, saldos de créditos especiais, restos a pagar e outros compromissos financeiros exigíveis; exposição e justificação da política econômica-financeira do Governo; justificação da receita e despesa, particularmente no tocante ao orçamento de capital;

II - Projeto de Lei de Orçamento;

III - Tabelas explicativas, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:

a) A receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;

b) A receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;

c) A receita prevista para o exercício a que se refere a proposta;

d) A despesa realizada no exercício imediatamente anterior;

e) A despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e

f) A despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.

IV - Especificação dos programas especiais de trabalho custeados por dotações globais, em termos de metas visadas, decompostas em estimativa do custo das obras a realizar e dos serviços a prestar, acompanhadas de justificação econômica, financeira, social e administrativa.

Parágrafo único. Constará da proposta orçamentária, para cada unidade administrativa, descrição sucinta de suas principais finalidades, com indicação da respectiva legislação.

**CAPÍTULO II  
DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

**SEÇÃO PRIMEIRA  
DAS PREVISÕES PLURIENIAIS**

Art. 23. As receitas e despesas de capital serão objeto de um Quadro de Recursos e de Aplicação de Capital, aprovado por decreto do Poder Executivo, abrangendo, no mínimo um triênio.

Parágrafo único. O Quadro de Recursos e de Aplicação de Capital será anualmente reajustado acrescentando-se-lhe as previsões de mais um ano, de modo a assegurar a projeção contínua dos períodos.

Art. 24. O Quadro de Recursos e de Aplicação de Capital abrangerá:

I - as despesas e, como couber, também as receitas previstas em planos especiais aprovados em lei e destinados a atender a regiões ou a setores da administração ou da economia;

II - as despesas à conta de fundos especiais e, como couber, as receitas que os constituam;



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

III - em anexos, as despesas de capital das entidades referidas no Título X desta lei, com indicação das respectivas receitas, para as quais forem previstas transferências de capital.

Art. 25. Os programas constantes do Quadro de Recursos e de Aplicação de Capital sempre que possível serão correlacionados a metas objetivas em termos de realização de obras e de prestação de serviços.

Parágrafo único. Consideram-se metas os resultados que se pretendem obter com a realização de cada programa.

Art. 26. A proposta orçamentária conterá o programa anual atualizado dos investimentos, inversões financeiras e transferências previstos no Quadro de Recursos e de Aplicação de Capital.

### SEÇÃO SEGUNDA DAS PREVISÕES ANUAIS

Art. 27. As propostas parciais de orçamento guardarão estrita conformidade com a política econômica-financeira, o programa anual de trabalho do Governo e, quando fixado, o limite global máximo para o orçamento de cada unidade administrativa.

Art. 28. As propostas parciais das unidades administrativas, organizadas em formulário próprio, serão acompanhadas de:

I - tabelas explicativas da despesa, sob a forma estabelecida no artigo 22, inciso III, letras d, e e f;

II - justificativa pormenorizada de cada dotação solicitada, com a indicação dos atos de aprovação de projetos e orçamentos de obras públicas, para cujo início ou prosseguimento ela se destina.

Art. 29. Caberá aos órgãos de contabilidade ou de arrecadação organizar demonstrações mensais da receita arrecadada, segundo as rubricas, para servirem de base a estimativa da receita, na proposta orçamentária.

Parágrafo único. Quando houver órgão central de orçamento, essas demonstrações serão remetidas mensalmente.

Art. 30. A estimativa da receita terá por base as demonstrações a que se refere o artigo anterior à arrecadação dos três últimos exercícios, pelo menos bem como as circunstâncias de ordem conjuntural e outras, que possam afetar a produtividade de cada fonte de receita.

Art. 31. As propostas orçamentárias parciais serão revistas e coordenadas na proposta geral, considerando-se a receita estimada e as novas circunstâncias.

### TÍTULO III DA ELABORAÇÃO DA LEI DE ORÇAMENTO

Art. 32. Se não receber a proposta orçamentária no prazo fixado nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios, o Poder Legislativo considerará como proposta a Lei de Orçamento vigente.

Art. 33. Não se admitirão emendas ao projeto de Lei de Orçamento que visem a:

a) alterar a dotação solicitada para despesa de custeio, salvo quando provada, nesse ponto a inexatidão da proposta;

b) conceder dotação para o início de obra cujo projeto não esteja aprovado pelos órgãos competentes;

c) conceder dotação para instalação ou funcionamento de serviço que não esteja anteriormente criado;

d) conceder dotação superior aos quantitativos previamente fixados em resolução do Poder Legislativo para concessão de auxílios e subvenções.

### TÍTULO IV DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

Art. 34. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:

I - as receitas nele arrecadadas;

II - as despesas nele legalmente empenhadas.

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 plurienal, 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. (Regulamento)

Art. 38. Reverte à dotação a importância de despesa anulada no exercício; quando a anulação ocorrer após o encerramento deste considerar-se-á receita do ano em que se efetivar.

Art. 39. Os créditos da Fazenda Pública, de natureza tributária ou não tributária, serão escriturados como receita do exercício em que forem arrecadados, nas respectivas rubricas orçamentárias. (Redação dada pelo Decreto Lei nº 1.735, de 1979)

§ 1º - Os créditos de que trata este artigo, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, serão inscritos, na forma da legislação própria, como Dívida Ativa, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza, e a respectiva receita será escriturada a esse título. (Incluído pelo Decreto Lei nº 1.735, de 1979)

§ 2º - Dívida Ativa Tributária é o crédito da Fazenda Pública dessa natureza, proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas, e Dívida Ativa não Tributária são os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multa de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, alugueis ou taxas de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de subrogação de hipoteca, fiança, aval ou outra garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais. (Incluído pelo Decreto Lei nº 1.735, de 1979)

§ 3º - O valor do crédito da Fazenda Nacional em moeda estrangeira será convertido ao correspondente valor na moeda nacional à taxa cambial oficial, para compra, na data da notificação ou intimação do devedor, pela autoridade administrativa, ou, à sua falta, na data da inscrição da Dívida Ativa, incidindo, a partir



da conversão, a atualização monetária e os juros de mora, de acordo com preceitos legais pertinentes aos débitos tributários. (Incluído pelo Decreto Lei nº 1.735, de 1979)

§ 4º - A receita da Dívida Ativa abrange os créditos mencionados nos parágrafos anteriores, bem como os valores correspondentes à respectiva atualização monetária, à multa e juros de mora e ao encargo de que tratam o art. 1º do Decreto-lei nº 1.025, de 21 de outubro de 1969, e o art. 3º do Decreto-lei nº 1.645, de 11 de dezembro de 1978. (Incluído pelo Decreto Lei nº 1.735, de 1979)

§ 5º - A Dívida Ativa da União será apurada e inscrita na Procuradoria da Fazenda Nacional. (Incluído pelo Decreto Lei nº 1.735, de 1979)

Art. 39-A. A União, o Estado, o Distrito Federal ou o Município poderá ceder onerosamente, nos termos desta Lei e de lei específica que o autorize, direitos originados de créditos tributários e não tributários, inclusive quando inscritos em dívida ativa, a pessoas jurídicas de direito privado ou a fundos de investimento regulamentados pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM). (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

§ 1º Para fins do disposto no caput, a cessão dos direitos creditórios deverá: (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

I - preservar a natureza do crédito de que se tenha originado o direito cedido, mantendo as garantias e os privilégios desse crédito; (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

II - manter inalterados os critérios de atualização ou correção de valores e os montantes representados pelo principal, os juros e as multas, assim como as condições de pagamento e as datas de vencimento, os prazos e os demais termos avançados originalmente entre a Fazenda Pública ou o órgão da administração pública e o devedor ou contribuinte; (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

III - assegurar à Fazenda Pública ou ao órgão da administração pública a prerrogativa de cobrança judicial e extrajudicial dos créditos de que se tenham originado os direitos cedidos; (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

IV - realizar-se mediante operação definitiva, isentando o cedente de responsabilidade, compromisso ou dívida de que decorra obrigação de pagamento perante o cessionário, de modo que a obrigação de pagamento dos direitos creditórios cedidos permaneça, a todo tempo, com o devedor ou contribuinte; (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

V - abranger apenas o direito autônomo ao recebimento do crédito, assim como recair somente sobre o produto de créditos já constituídos e reconhecidos pelo devedor ou contribuinte, inclusive mediante a formalização de parcelamento; (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

VI - ser autorizada, na forma de lei específica do ente, pelo chefe do Poder Executivo ou por autoridade administrativa a quem se faça a delegação dessa competência; (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

VII - realizar-se até 90 (noventa) dias antes da data de encerramento do mandato do chefe do Poder Executivo, ressalvado o caso em que o integral pagamento pela cessão dos direitos creditórios ocorra após essa data. (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

§ 2º A cessão de direitos creditórios preservará a base de cálculo das vinculações constitucionais no exercício financeiro em que o contribuinte efetuar o pagamento. (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

§ 3º A cessão de direitos creditórios não poderá abranger percentuais do crédito que, por força de regras constitucionais, pertençam a outros entes da Federação. (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

§ 4º As cessões de direitos creditórios realizadas nos termos deste artigo não se enquadram nas definições de que tratam os incisos III e IV do art. 29 e o art. 37 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), sendo consideradas operação de venda definitiva de patrimônio público. (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

§ 5º As cessões de direitos creditórios tributários são consideradas atividades da administração tributária, não se aplicando a vedação constante do inciso IV do art. 167 da Constituição Federal aos créditos originados de impostos, respeitados os §§ 2º e 3º deste artigo. (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

§ 6º A receita de capital decorrente da venda de ativos de que trata este artigo observará o disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), devendo-se destinar pelo menos 50% (cinquenta por cento) desse montante a despesas associadas a regime de previdência social, e o restante, a despesas com investimentos. (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

§ 7º A cessão de direitos creditórios de que trata este artigo poderá ser realizada por intermédio de sociedade de propósito específico, criada para esse fim pelo ente cedente, dispensada, nessa hipótese, a licitação. (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

§ 8º É vedado a instituição financeira controlada pelo ente federado cedente: (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

I - participar de operação de aquisição primária dos direitos creditórios desse ente; (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

II - adquirir ou negociar direitos creditórios desse ente em mercado secundário; (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

III - realizar operação lastreada ou garantida pelos direitos creditórios desse ente. (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

§ 9º O disposto no § 8º deste artigo não impede a instituição financeira pública de participar da estruturação financeira da operação, atuando como prestadora de serviços. (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

§ 10. A cessão de direitos creditórios originados de parcelamentos administrativos não inscritos em dívida ativa é limitada ao estoque de créditos existentes até a data de publicação da respectiva lei federal, estadual, distrital ou municipal que conceder a autorização legislativa para a operação. (Incluído pela Lei Complementar nº 208, de 2024)

**TÍTULO V  
DOS CRÉDITOS ADICIONAIS**

Art. 40. São créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento.

Art. 41. Os créditos adicionais classificam-se em:

I - suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

II - especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;

III - extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

Art. 42. Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo.

Art. 43. A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

§ 1º Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos: (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior; (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

II - os provenientes de excesso de arrecadação; (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

III - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei; (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

IV - o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

§ 2º Entende-se por superávit financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

§ 3º Entende-se por excesso de arrecadação, para os fins deste artigo, o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

§ 4º Para o fim de apurar os recursos utilizáveis, provenientes de excesso de arrecadação, deduzir-se-a a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Art. 44. Os créditos extraordinários serão abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo.

Art. 45. Os créditos adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo expressa disposição legal em contrário, quanto aos especiais e extraordinários.

Art. 46. O ato que abrir crédito adicional indicará a importância, a espécie do mesmo e a classificação da despesa, até onde for possível.

**TÍTULO VI  
DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**

**CAPÍTULO I  
DA PROGRAMAÇÃO DA DESPESA**

Art. 47. Imediatamente após a promulgação da Lei de Orçamento e com base nos limites nela fixados, o Poder Executivo aprovará um quadro de cotas trimestrais da despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar.

Art. 48 A fixação das cotas a que se refere o artigo anterior atenderá aos seguintes objetivos:

a) assegurar às unidades orçamentárias, em tempo útil a soma de recursos necessários e suficientes a melhor execução do seu programa anual de trabalho;

b) manter, durante o exercício, na medida do possível o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de tesouraria.

Art. 49. A programação da despesa orçamentária, para efeito do disposto no artigo anterior, levará em conta os créditos adicionais e as operações extra-orçamentárias.

Art. 50. As cotas trimestrais poderão ser alteradas durante o exercício, observados o limite da dotação e o comportamento da execução orçamentária.

**CAPÍTULO II  
DA RECEITA**

Art. 51. Nenhum tributo será exigido ou aumentado sem que a lei o estabeleça, nenhum será cobrado em cada exercício sem prévia autorização orçamentária, ressalvados a tarifa aduaneira e o imposto lançado por motivo de guerra.

Art. 52. São objeto de lançamento os impostos diretos e quaisquer outras rendas com vencimento determinado em lei, regulamento ou contrato.

Art. 53. O lançamento da receita é ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta.

Art. 54. Não será admitida a compensação da obrigação de recolher rendas ou receitas com direito creditório contra a Fazenda Pública.

Art. 55. Os agentes da arrecadação devem fornecer recibos das importâncias que arrecadarem.

§ 1º Os recibos devem conter o nome da pessoa que paga a soma arrecadada, proveniência e classificação, bem como a data e assinatura do agente arrecadador. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

§ 2º Os recibos serão fornecidos em uma única via.

Art. 56. O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais.

Art. 57. Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 3. desta lei serão classificadas como receita orçamentária, sob as rubricas próprias, todas as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no Orçamento. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

**CAPÍTULO III  
DA DESPESA**

Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Art. 59 - O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. (Redação dada pela Lei nº 6.397, de 1976)

§ 1º Ressalvado o disposto no Art. 67 da Constituição Federal, é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente. (Incluído pela Lei nº 6.397, de 1976)

§ 2º Fica, também, vedado aos Municípios, no mesmo período, assumir, por qualquer forma, compromissos financeiros para execução depois do término do mandato do Prefeito. (Incluído pela Lei nº 6.397, de 1976)

§ 3º As disposições dos parágrafos anteriores não se aplicam nos casos comprovados de calamidade pública. (Incluído pela Lei nº 6.397, de 1976)

§ 4º Reputam-se nulos e de nenhum efeito os empenhos e atos praticados em desacordo com o disposto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, sem prejuízo da responsabilidade do Prefeito nos termos do Art. 1º, inciso V, do Decreto-lei n.º 201, de 27 de fevereiro de 1967. (Incluído pela Lei nº 6.397, de 1976)

Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

§ 1º Em casos especiais previstos na legislação específica será dispensada a emissão da nota de empenho.

§ 2º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

§ 3º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.

Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Art. 64. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Art. 65. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídos por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.

Art. 66. As dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias poderão quando expressamente determinado na Lei de Orçamento ser movimentadas por órgãos centrais de administração geral.

Parágrafo único. É permitida a redistribuição de parcelas das dotações de pessoal, de uma para outra unidade orçamentária, quando considerada indispensável à movimentação de pessoal dentro das tabelas ou quadros comuns às unidades interessadas, a que se realize em obediência à legislação específica.

Art. 67. Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão na ordem de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, sendo proibida a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para esse fim.

Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 69. Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamento. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Art. 70. A aquisição de material, o fornecimento e a adjudicação de obras e serviços serão regulados em lei, respeitado o princípio da concorrência.

**TÍTULO VII  
DOS FUNDOS ESPECIAIS**

Art. 71. Constitui fundo especial o produto de receitas especificadas que por lei se vinculam à realização de determinados objetivos ou serviços, facultada a adoção de normas peculiares de aplicação.

Art. 72. A aplicação das receitas orçamentárias vinculadas a fundos especiais far-se-á através de dotação consignada na Lei de Orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 73. Salvo determinação em contrário da lei que o instituiu, o saldo positivo do fundo especial apurado em balanço será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo fundo.

Art. 74. A lei que instituir fundo especial poderá determinar normas peculiares de controle, prestação e tomada de contas, sem de qualquer modo, elidir a competência específica do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

**TÍTULO VIII  
DO CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá:  
I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

III - o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

### **CAPÍTULO II DO CONTROLE INTERNO**

Art. 76. O Poder Executivo exercerá os três tipos de controle a que se refere o artigo 75, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

Art. 77. A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente.

Art. 78. Além da prestação ou tomada de contas anual, quando instituída em lei, ou por fim de gestão, poderá haver, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.

Art. 79. Ao órgão incumbido da elaboração da proposta orçamentária ou a outro indicado na legislação, caberá o controle estabelecido no inciso III do artigo 75.

Parágrafo único. Esse controle far-se-á, quando for o caso, em termos de unidades de medida, previamente estabelecidos para cada atividade.

Art. 80. Compete aos serviços de contabilidade ou órgãos equivalentes verificar a exata observância dos limites das cotas trimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim.

### **CAPÍTULO III DO CONTROLE EXTERNO**

Art. 81. O controle da execução orçamentária, pelo Poder Legislativo, terá por objetivo verificar a probidade da administração, a guarda e legal emprego dos dinheiros públicos e o cumprimento da Lei de Orçamento.

Art. 82. O Poder Executivo, anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios.

§ 1º As contas do Poder Executivo serão submetidas ao Poder Legislativo, com Parecer prévio do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

§ 2º Quando, no Município não houver Tribunal de Contas ou órgão equivalente, a Câmara de Vereadores poderá designar peritos contadores para verificarem as contas do prefeito e sobre elas emitirem parecer.

### **TÍTULO IX DA CONTABILIDADE**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 83. A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.

Art. 84. Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade.

Art. 85. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitirem o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

Art. 86. A escrituração sintética das operações financeiras e patrimoniais efetuar-se-á pelo método das partidas dobradas.

Art. 87. Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte.

Art. 88. Os débitos e créditos serão escriturados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento, quando fixada.

Art. 89. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira patrimonial e industrial.

#### **CAPÍTULO II DA CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Art. 90. A contabilidade deverá evidenciar, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesa empenhada e a despesa realizada, à conta dos mesmos créditos, e as dotações disponíveis.

Art. 91. O registro contábil da receita e da despesa far-se-á de acordo com as especificações constantes da Lei de Orçamento e dos créditos adicionais.

Art. 92. A dívida flutuante compreende:

- I - os restos a pagar, excluídos os serviços da dívida;
- II - os serviços da dívida a pagar;
- III - os depósitos;
- IV - os débitos de tesouraria.

Parágrafo único. O registro dos restos a pagar far-se-á por exercício e por credor distinguindo-se as despesas processadas das não processadas.

Art. 93. Todas as operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira, não compreendidas na execução orçamentária, serão também objeto de registro, individualização e controle contábil.

#### **CAPÍTULO III DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL E INDUSTRIAL**

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 95. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Art. 97. Para fins orçamentários e determinação dos devedores, ter-se-á o registro contábil das receitas patrimoniais, fiscalizando-se sua efetivação.



Art. 98. A dívida fundada compreende os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financeiro de obras e serviços públicos. (Veto rejeitado no DOU, de 5.5.1964)

Parágrafo único. A dívida fundada será escriturada com individualização e especificações que permitam verificar, a qualquer momento, a posição dos empréstimos, bem como os respectivos serviços de amortização e juros.

Art. 99. Os serviços públicos industriais, ainda que não organizados como empresa pública ou autárquica, manterão contabilidade especial para determinação dos custos, ingressos e resultados, sem prejuízo da escrituração patrimonial e financeira comum.

Art. 100. As alterações da situação líquida patrimonial, que abrangem os resultados da execução orçamentária, bem como as variações independentes dessa execução e as superveniências e insubsistência ativas e passivas, constituirão elementos da conta patrimonial.

#### CAPÍTULO IV DOS BALANÇOS

Art. 101. Os resultados gerais do exercício serão demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, segundo os Anexos números 12, 13, 14 e 15 e os quadros demonstrativos constantes dos Anexos números 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17.

Art. 102. O Balanço Orçamentário demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

Art. 103. O Balanço Financeiro demonstrará a receita e a despesa orçamentárias bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

Parágrafo único. Os Restos a Pagar do exercício serão computados na receita extra-orçamentária para compensar sua inclusão na despesa orçamentária.

Art. 104. A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Art. 105. O Balanço Patrimonial demonstrará:

- I - O Ativo Financeiro;
- II - O Ativo Permanente;
- III - O Passivo Financeiro;
- IV - O Passivo Permanente;
- V - O Saldo Patrimonial;
- VI - As Contas de Compensação.

§ 1º O Ativo Financeiro compreenderá os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numéricos.

§ 2º O Ativo Permanente compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.

§ 3º O Passivo Financeiro compreenderá as dívidas fundadas e outras pagamento independa de autorização orçamentária.

§ 4º O Passivo Permanente compreenderá as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

§ 5º Nas contas de compensação serão registrados os bens, valores, obrigações e situações não compreendidas nos parágrafos anteriores e que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio.

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá as normas seguintes:

I - os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;

II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III - os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

§ 1º Os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional.

§ 2º As variações resultantes da conversão dos débitos, créditos e valores em espécie serão levadas à conta patrimonial.

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

#### TÍTULO X DAS AUTARQUIAS E OUTRAS ENTIDADES

Art. 107. As entidades autárquicas ou paraestatais, inclusive de previdência social ou investidas de delegação para arrecadação de contribuições parafiscais da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal terão seus orçamentos aprovados por decreto do Poder Executivo, salvo se disposição legal expressa determinar que o sejam pelo Poder Legislativo. (Vide Decreto nº 60.745, de 1967)

Parágrafo único. Compreendem-se nesta disposição as empresas com autonomia financeira e administrativa cujo capital pertencer, integralmente, ao Poder Público.

Art. 108. Os orçamentos das entidades referidas no artigo anterior vincular-se-ão ao orçamento da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, pela inclusão:

I - como receita, salvo disposição legal em contrário, de saldo positivo previsto entre os totais das receitas e despesas;

II - como subvenção econômica, na receita do orçamento da beneficiária, salvo disposição legal em contrário, do saldo negativo previsto entre os totais das receitas e despesas.

§ 1º Os investimentos ou inversões financeiras da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, realizados por intermédio das entidades aludidas no artigo anterior, serão classificados como receita de capital destas e despesa de transferência de capital daqueles.

§ 2º As previsões para depreciação serão computadas para efeito de apuração do saldo líquido das mencionadas entidades.

Art. 109. Os orçamentos e balanços das entidades compreendidas no artigo 107 serão publicados como complemento dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal a que estejam vinculados.

Art. 110. Os orçamentos e balanços das entidades já referidas, obedecerão aos padrões e normas instituídas por esta lei, ajustados às respectivas peculiaridades.



Parágrafo único. Dentro do prazo que a legislação fixar, os balanços serão remetidos ao órgão central de contabilidade da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, para fins de incorporação dos resultados, salvo disposição legal em contrário.

### TÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 111. O Conselho Técnico de Economia e Finanças do Ministério da Fazenda, além de outras apurações, para fins estatísticos, de interesse nacional, organizará e publicará o balanço consolidado das contas da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, suas autarquias e outras entidades, bem como um quadro estruturalmente idêntico, baseado em dados orçamentários.

§ 1º Os quadros referidos neste artigo terão a estrutura do Anexo nº 1.

§ 2º O quadro baseado nos orçamentos será publicado até o último dia do primeiro semestre do próprio exercício e o baseado nos balanços, até o último dia do segundo semestre do exercício imediato àquele a que se referirem.

Art. 112. Para cumprimento do disposto no artigo precedente, a União, os Estados, os Municípios e o Distrito Federal remeterão ao mencionado órgão, até 30 de abril, os orçamentos do exercício, e até 30 de junho, os balanços do exercício anterior.

Parágrafo único. O pagamento, pela União, de auxílio ou contribuição a Estados, Municípios ou Distrito Federal, cuja concessão não decorra de imperativo constitucional, dependerá de prova do atendimento ao que se determina neste artigo.

Art. 113. Para fiel e uniforme aplicação das presentes normas, o Conselho Técnico de Economia e Finanças do Ministério da Fazenda atenderá a consultas, coligirá elementos, promoverá o intercâmbio de dados informativos, expedirá recomendações técnicas, quando solicitadas, e atualizará sempre que julgar conveniente, os anexos que integram a presente lei.

Parágrafo único. Para os fins previstos neste artigo, poderão ser promovidas, quando necessário, conferências ou reuniões técnicas, com a participação de representantes das entidades abrangidas por estas normas.

Art. 114. Os efeitos desta lei são contados a partir de 1º de janeiro de 1964 para o fim da elaboração dos orçamentos e a partir de 1º de janeiro de 1965, quanto às demais atividades estatuídas. (Redação dada pela Lei nº 4.489, de 1964)

Art. 115. Revogam-se as disposições em contrário.

## LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR N.º 101/2000, E SUAS ALTERAÇÕES)

### LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

*Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

§ 2º As disposições desta Lei Complementar obrigam a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

§ 3º Nas referências:

I - à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, estão compreendidos:

a) o Poder Executivo, o Poder Legislativo, neste abrangidos os Tribunais de Contas, o Poder Judiciário e o Ministério Público;

b) as respectivas administrações diretas, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes;

II - a Estados entende-se considerado o Distrito Federal;

III - a Tribunais de Contas estão incluídos: Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado e, quando houver, Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas do Município.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como:

I - ente da Federação: a União, cada Estado, o Distrito Federal e cada Município;

II - empresa controlada: sociedade cuja maioria do capital social com direito a voto pertença, direta ou indiretamente, a ente da Federação;

III - empresa estatal dependente: empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária; (Regulamento)

IV - receita corrente líquida: somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos:



a) na União, os valores transferidos aos Estados e Municípios por determinação constitucional ou legal, e as contribuições mencionadas na alínea a do inciso I e no inciso II do art. 195, e no art. 239 da Constituição;

b) nos Estados, as parcelas entregues aos Municípios por determinação constitucional;

c) na União, nos Estados e nos Municípios, a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição.

§ 1º Serão computados no cálculo da receita corrente líquida os valores pagos e recebidos em decorrência da Lei Complementar no 87, de 13 de setembro de 1996, e do fundo previsto pelo art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

§ 2º Não serão considerados na receita corrente líquida do Distrito Federal e dos Estados do Amapá e de Roraima os recursos recebidos da União para atendimento das despesas de que trata o inciso V do § 1º do art. 19.

§ 3º A receita corrente líquida será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e nos onze anteriores, excluídas as duplicidades.

## CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO

### SEÇÃO I DO PLANO PLURIANUAL

Art. 3º (VETADO)

### SEÇÃO II DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 4º A lei de diretrizes orçamentárias atenderá o disposto no § 2º do art. 165 da Constituição e:

I - disporá também sobre:

a) equilíbrio entre receitas e despesas;

b) critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na alínea b do inciso II deste artigo, no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31;

c) (VETADO)

d) (VETADO)

e) normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;

f) demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas;

II - (VETADO)

III - (VETADO)

§ 1º Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias Anexo de Metas Fiscais, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes. (Vide ADI 7064)

§ 2º O Anexo conterá, ainda:

I - avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior;

II - demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional;

III - evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

IV - avaliação da situação financeira e atuarial:

a) dos regimes geral de previdência social e próprio dos servidores públicos e do Fundo de Amparo ao Trabalhador;

b) dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial;

V - demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

VI - quadro demonstrativo do cálculo da meta do resultado primário de que trata o § 1º deste artigo, que evidencie os principais agregados de receitas e despesas, os resultados, comparando-os com os valores programados para o exercício em curso e os realizados nos 2 (dois) exercícios anteriores, e as estimativas para o exercício a que se refere a lei de diretrizes orçamentárias e para os subsequentes. (Incluído pela Lei Complementar nº 200, de 2023) Vigência

§ 3º A lei de diretrizes orçamentárias conterá Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

§ 4º A mensagem que encaminhar o projeto da União apresentará, em anexo específico, os objetivos das políticas monetária, creditícia e cambial, bem como os parâmetros e as projeções para seus principais agregados e variáveis, e ainda as metas de inflação, para o exercício subsequente.

§ 5º No caso da União, o Anexo de Metas Fiscais do projeto de lei de diretrizes orçamentárias conterá também: (Incluído pela Lei Complementar nº 200, de 2023) Vigência

I - as metas anuais para o exercício a que se referir e para os 3 (três) seguintes, com o objetivo de garantir sustentabilidade à trajetória da dívida pública; (Incluído pela Lei Complementar nº 200, de 2023) Vigência

II - o marco fiscal de médio prazo, com projeções para os principais agregados fiscais que compõem os cenários de referência, distinguindo-se as despesas primárias das financeiras e as obrigatórias daquelas discricionárias; (Incluído pela Lei Complementar nº 200, de 2023) Vigência

III - o efeito esperado e a compatibilidade, no período de 10 (dez) anos, do cumprimento das metas de resultado primário sobre a trajetória de convergência da dívida pública, evidenciando o nível de resultados fiscais consistentes com a estabilização da Dívida Bruta do Governo Geral (DBGG) em relação ao Produto Interno Bruto (PIB); (Incluído pela Lei Complementar nº 200, de 2023) Vigência

IV - os intervalos de tolerância para verificação do cumprimento das metas anuais de resultado primário, convertido em valores correntes, de menos 0,25 p.p. (vinte e cinco centésimos ponto percentual) e de mais 0,25 p.p. (vinte e cinco centésimos ponto percentual) do PIB previsto no respectivo projeto de lei de diretrizes orçamentárias; (Incluído pela Lei Complementar nº 200, de 2023) Vigência



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

V - os limites e os parâmetros orçamentários dos Poderes e órgãos autônomos compatíveis com as disposições estabelecidas na lei complementar prevista no inciso VIII do caput do art. 163 da Constituição Federal e no art. 6º da Emenda Constitucional nº 126, de 21 de dezembro de 2022; (Incluído pela Lei Complementar nº 200, de 2023) Vigência

VI – a estimativa do impacto fiscal, quando couber, das recomendações resultantes da avaliação das políticas públicas previstas no § 16 do art. 37 da Constituição Federal. (Incluído pela Lei Complementar nº 200, de 2023) Vigência

§ 6º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão adotar, total ou parcialmente, no que couber, o disposto no § 5º deste artigo. (Incluído pela Lei Complementar nº 200, de 2023) Vigência

§ 7º A lei de diretrizes orçamentárias não poderá dispor sobre a exclusão de quaisquer despesas primárias da apuração da meta de resultado primário dos orçamentos fiscal e da seguridade social. (Incluído pela Lei Complementar nº 200, de 2023) Vigência

### SEÇÃO III DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Art. 5º O projeto de lei orçamentária anual, elaborado de forma compatível com o plano plurianual, com a lei de diretrizes orçamentárias e com as normas desta Lei Complementar:

I - conterá, em anexo, demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do documento de que trata o § 1º do art. 4º;

II - será acompanhado do documento a que se refere o § 6º do art. 165 da Constituição, bem como das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

III - conterá reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, serão estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, destinada ao:

a) (VETADO)

b) atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

§ 1º Todas as despesas relativas à dívida pública, mobiliária ou contratual, e as receitas que as atenderão, constarão da lei orçamentária anual.

§ 2º O refinanciamento da dívida pública constará separadamente na lei orçamentária e nas de crédito adicional.

§ 3º A atualização monetária do principal da dívida mobiliária refinanciada não poderá superar a variação do índice de preços previsto na lei de diretrizes orçamentárias, ou em legislação específica.

§ 4º É vedado consignar na lei orçamentária crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

§ 5º A lei orçamentária não consignará dotação para investimento com duração superior a um exercício financeiro que não esteja previsto no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão, conforme disposto no § 1º do art. 167 da Constituição.

§ 6º Integrarão as despesas da União, e serão incluídas na lei orçamentária, as do Banco Central do Brasil relativas a pessoal e encargos sociais, custeio administrativo, inclusive os destinados a benefícios e assistência aos servidores, e a investimentos.

§ 7º (VETADO)

Art. 6º (VETADO)

Art. 7º O resultado do Banco Central do Brasil, apurado após a constituição ou reversão de reservas, constitui receita do Tesouro Nacional, e será transferido até o décimo dia útil subsequente à aprovação dos balanços semestrais.

§ 1º O resultado negativo constituirá obrigação do Tesouro para com o Banco Central do Brasil e será consignado em dotação específica no orçamento.

§ 2º O impacto e o custo fiscal das operações realizadas pelo Banco Central do Brasil serão demonstrados trimestralmente, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias da União.

§ 3º Os balanços trimestrais do Banco Central do Brasil conterão notas explicativas sobre os custos da remuneração das disponibilidades do Tesouro Nacional e da manutenção das reservas cambiais e a rentabilidade de sua carteira de títulos, destacando os de emissão da União.

### SEÇÃO IV DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO CUMPRIMENTO DAS METAS

Art. 8º Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4º, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso. (Vide Decreto nº 4.959, de 2004) (Vide Decreto nº 5.356, de 2005)

Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

Art. 9º Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

§ 2º Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do ente, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, as relativas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico custeadas por fundo criado para tal finalidade e as ressaltadas pela lei de diretrizes orçamentárias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 177, de 2021)

§ 3º No caso de os Poderes Legislativo e Judiciário e o Ministério Público não promoverem a limitação no prazo estabelecido no caput, é o Poder Executivo autorizado a limitar os valores financeiros segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias. (Vide ADI 2238)

§ 4º Até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, o Ministro ou Secretário de Estado da Fazenda demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre e a trajetória da dívida, em audiência pública na comissão referida no § 1º do art. 166 da Constituição Federal ou conjunta com as



comissões temáticas do Congresso Nacional ou equivalente nas Casas Legislativas estaduais e municipais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 200, de 2023) Vigência

§ 5º No prazo de noventa dias após o encerramento de cada semestre, o Banco Central do Brasil apresentará, em reunião conjunta das comissões temáticas pertinentes do Congresso Nacional, avaliação do cumprimento dos objetivos e metas das políticas monetária, creditícia e cambial, evidenciando o impacto e o custo fiscal de suas operações e os resultados demonstrados nos balanços.

Art. 10. A execução orçamentária e financeira identificará os beneficiários de pagamento de sentenças judiciais, por meio de sistema de contabilidade e administração financeira, para fins de observância da ordem cronológica determinada no art. 100 da Constituição.

### CAPÍTULO III DA RECEITA PÚBLICA

#### SEÇÃO I DA PREVISÃO E DA ARRECADAÇÃO

Art. 11. Constituem requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação.

Parágrafo único. É vedada a realização de transferências voluntárias para o ente que não observe o disposto no caput, no que se refere aos impostos.

Art. 12. As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

§ 1º Reestimativa de receita por parte do Poder Legislativo só será admitida se comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal.

§ 2º O montante previsto para as receitas de operações de crédito não poderá ser superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária. (Vide ADI 2238)

§ 3º O Poder Executivo de cada ente colocará à disposição dos demais Poderes e do Ministério Público, no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo.

Art. 13. No prazo previsto no art. 8º, as receitas previstas serão desdobradas, pelo Poder Executivo, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

#### SEÇÃO II DA RENÚNCIA DE RECEITA

Art. 14. A concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, atender ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e a pelo menos uma das seguintes condições: (Vide Medida Provisória nº 2.159, de 2001) (Vide Lei nº 10.276, de 2001) (Vide ADI 6357)

I - demonstração pelo proponente de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária, na forma do art. 12, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias;

II - estar acompanhada de medidas de compensação, no período mencionado no caput, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 1º A renúncia compreende anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

§ 2º Se o ato de concessão ou ampliação do incentivo ou benefício de que trata o caput deste artigo decorrer da condição contida no inciso II, o benefício só entrará em vigor quando implementadas as medidas referidas no mencionado inciso.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica:

I - às alterações das alíquotas dos impostos previstos nos incisos I, II, IV e V do art. 153 da Constituição, na forma do seu § 1º;

II - ao cancelamento de débito cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

### CAPÍTULO IV DA DESPESA PÚBLICA

#### SEÇÃO I DA GERAÇÃO DA DESPESA

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;



II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

### SUBSEÇÃO I

#### DA DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. (Vide ADI 6357)

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

## SEÇÃO II DAS DESPESAS COM PESSOAL

### SUBSEÇÃO I DEFINIÇÕES E LIMITES

Art. 18. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

§ 1º Os valores dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como "Outras Despesas de Pessoal".

§ 2º A despesa total com pessoal será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos 11 (onze) imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência, independentemente de empenho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

§ 3º Para a apuração da despesa total com pessoal, será observada a remuneração bruta do servidor, sem qualquer dedução ou retenção, ressalvada a redução para atendimento ao disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal. (Incluído pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

I - União: 50% (cinquenta por cento);

II - Estados: 60% (sessenta por cento);

III - Municípios: 60% (sessenta por cento).

§ 1º Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo, não serão computadas as despesas:

I - de indenização por demissão de servidores ou empregados;

II - relativas a incentivos à demissão voluntária;

III - derivadas da aplicação do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição;

IV - decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior ao da apuração a que se refere o § 2º do art. 18;

V - com pessoal, do Distrito Federal e dos Estados do Amapá e Roraima, custeadas com recursos transferidos pela União na forma dos incisos XIII e XIV do art. 21 da Constituição e do art. 31 da Emenda Constitucional no 19;

VI - com inativos e pensionistas, ainda que pagas por intermédio de unidade gestora única ou fundo previsto no art. 249 da Constituição Federal, quanto à parcela custeada por recursos provenientes: (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

a) da arrecadação de contribuições dos segurados;

b) da compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição;

c) de transferências destinadas a promover o equilíbrio atuarial do regime de previdência, na forma definida pelo órgão do Poder Executivo federal responsável pela orientação, pela



supervisão e pelo acompanhamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

§ 2º Observado o disposto no inciso IV do § 1º, as despesas com pessoal decorrentes de sentenças judiciais serão incluídas no limite do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

§ 3º Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo, é vedada a dedução da parcela custeada com recursos aportados para a cobertura do déficit financeiro dos regimes de previdência. (Incluído pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

I - na esfera federal:

a) 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas da União;

b) 6% (seis por cento) para o Judiciário;

c) 40,9% (quarenta inteiros e nove décimos por cento) para o Executivo, destacando-se 3% (três por cento) para as despesas com pessoal decorrentes do que dispõem os incisos XIII e XIV do art. 21 da Constituição e o art. 31 da Emenda Constitucional no 19, repartidos de forma proporcional à média das despesas relativas a cada um destes dispositivos, em percentual da receita corrente líquida, verificadas nos três exercícios financeiros imediatamente anteriores ao da publicação desta Lei Complementar; (Vide Decreto nº 3.917, de 2001)

d) 0,6% (seis décimos por cento) para o Ministério Público da União;

II - na esfera estadual:

a) 3% (três por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Estado; (Vide ADI 6533)

b) 6% (seis por cento) para o Judiciário; (Vide ADI 6533)

c) 49% (quarenta e nove por cento) para o Executivo; (Vide ADI 6533)

d) 2% (dois por cento) para o Ministério Público dos Estados; (Vide ADI 6533)

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

§ 1º Nos Poderes Legislativo e Judiciário de cada esfera, os limites serão repartidos entre seus órgãos de forma proporcional à média das despesas com pessoal, em percentual da receita corrente líquida, verificadas nos três exercícios financeiros imediatamente anteriores ao da publicação desta Lei Complementar. (Vide ADI 6533)

§ 2º Para efeito deste artigo entende-se como órgão:

I - o Ministério Público;

II - no Poder Legislativo:

a) Federal, as respectivas Casas e o Tribunal de Contas da União;

b) Estadual, a Assembléia Legislativa e os Tribunais de Contas;

c) do Distrito Federal, a Câmara Legislativa e o Tribunal de Contas do Distrito Federal;

d) Municipal, a Câmara de Vereadores e o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

III - no Poder Judiciário:

a) Federal, os tribunais referidos no art. 92 da Constituição;

b) Estadual, o Tribunal de Justiça e outros, quando houver.

§ 3º Os limites para as despesas com pessoal do Poder Judiciário, a cargo da União por força do inciso XIII do art. 21 da Constituição, serão estabelecidos mediante aplicação da regra do § 1º.

§ 4º Nos Estados em que houver Tribunal de Contas dos Municípios, os percentuais definidos nas alíneas a e c do inciso II do caput serão, respectivamente, acrescidos e reduzidos em 0,4% (quatro décimos por cento).

§ 5º Para os fins previstos no art. 168 da Constituição, a entrega dos recursos financeiros correspondentes à despesa total com pessoal por Poder e órgão será a resultante da aplicação dos percentuais definidos neste artigo, ou aqueles fixados na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 6º (VETADO)

§ 7º Os Poderes e órgãos referidos neste artigo deverão apurar, de forma segregada para aplicação dos limites de que trata este artigo, a integralidade das despesas com pessoal dos respectivos servidores inativos e pensionistas, mesmo que o custeio dessas despesas esteja a cargo de outro Poder ou órgão. (Incluído pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

## SUBSEÇÃO II

### DO CONTROLE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL

Art. 21. É nulo de pleno direito: (Redação dada pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

I - o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

a) às exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar e o disposto no inciso XIII do caput do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição Federal; e (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

b) ao limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo; (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

II - o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20; (Redação dada pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

III - o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20; (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

IV - a aprovação, a edição ou a sanção, por Chefe do Poder Executivo, por Presidente e demais membros da Mesa ou órgão decisório equivalente do Poder Legislativo, por Presidente de Tribunal do Poder Judiciário e pelo Chefe do Ministério Público, da União e dos Estados, de norma legal contendo plano de alteração, reajuste e reestruturação de carreiras do setor público, ou a edição de ato, por esses agentes, para nomeação de aprovados em concurso público, quando: (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

a) resultar em aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder Executivo; ou (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

b) resultar em aumento da despesa com pessoal que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final do mandato do titular do Poder Executivo. (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

§ 1º As restrições de que tratam os incisos II, III e IV: (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

I - devem ser aplicadas inclusive durante o período de recondução ou reeleição para o cargo de titular do Poder ou órgão autônomo; e (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

II - aplicam-se somente aos titulares ocupantes de cargo eletivo dos Poderes referidos no art. 20. (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, serão considerados atos de nomeação ou de provimento de cargo público aqueles referidos no § 1º do art. 169 da Constituição Federal ou aqueles que, de qualquer modo, acarretem a criação ou o aumento de despesa obrigatória. (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos. (Vide ADI 2238)

§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária. (Vide ADI 2238)

§ 3º Não alcançada a redução no prazo estabelecido e enquanto perdurar o excesso, o Poder ou órgão referido no art. 20 não poderá: (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

I - receber transferências voluntárias;

II - obter garantia, direta ou indireta, de outro ente;

III - contratar operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao pagamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

§ 4º As restrições do § 3º aplicam-se imediatamente se a despesa total com pessoal exceder o limite no primeiro quadrimestre do último ano do mandato dos titulares de Poder ou órgão referidos no art. 20.

§ 5º As restrições previstas no § 3º deste artigo não se aplicam ao Município em caso de queda de receita real superior a 10% (dez por cento), em comparação ao correspondente quadrimestre do exercício financeiro anterior, devido a: (Incluído pela Lei Complementar nº 164, de 2018) Produção de efeitos

I - diminuição das transferências recebidas do Fundo de Participação dos Municípios decorrente de concessão de isenções tributárias pela União; e (Incluído pela Lei Complementar nº 164, de 2018) Produção de efeitos

II - diminuição das receitas recebidas de royalties e participações especiais. (Incluído pela Lei Complementar nº 164, de 2018) Produção de efeitos

§ 6º O disposto no § 5º deste artigo só se aplica caso a despesa total com pessoal do quadrimestre vigente não ultrapasse o limite percentual previsto no art. 19 desta Lei Complementar, considerada, para este cálculo, a receita corrente líquida do quadrimestre correspondente do ano anterior atualizada monetariamente. (Incluído pela Lei Complementar nº 164, de 2018) Produção de efeitos

### SEÇÃO III

#### DAS DESPESAS COM A SEGURIDADE SOCIAL

Art. 24. Nenhum benefício ou serviço relativo à seguridade social poderá ser criado, majorado ou estendido sem a indicação da fonte de custeio total, nos termos do § 5º do art. 195 da Constituição, atendidas ainda as exigências do art. 17. (Vide ADI 6357)

§ 1º É dispensada da compensação referida no art. 17 o aumento de despesa decorrente de:

I - concessão de benefício a quem satisfaça as condições de habilitação prevista na legislação pertinente;

II - expansão quantitativa do atendimento e dos serviços prestados;

III - reajustamento de valor do benefício ou serviço, a fim de preservar o seu valor real.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se a benefício ou serviço de saúde, previdência e assistência social, inclusive os destinados aos servidores públicos e militares, ativos e inativos, e aos pensionistas.

### CAPÍTULO V

#### DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Art. 25. Para efeito desta Lei Complementar, entende-se por transferência voluntária a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

§ 1º São exigências para a realização de transferência voluntária, além das estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias:



- I - existência de dotação específica;
  - II - (VETADO)
  - III - observância do disposto no inciso X do art. 167 da Constituição;
  - IV - comprovação, por parte do beneficiário, de:
    - a) que se acha em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor, bem como quanto à prestação de contas de recursos anteriormente dele recebidos;
    - b) cumprimento dos limites constitucionais relativos à educação e à saúde;
    - c) observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar e de despesa total com pessoal;
    - d) previsão orçamentária de contrapartida.
- § 2º É vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da pactuada.
- § 3º Para fins da aplicação das sanções de suspensão de transferências voluntárias constantes desta Lei Complementar, excetuam-se aquelas relativas a ações de educação, saúde e assistência social.

#### **CAPÍTULO VI DA DESTINAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS PARA O SETOR PRIVADO**

Art. 26. A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais.

§ 1º O disposto no caput aplica-se a toda a administração indireta, inclusive fundações públicas e empresas estatais, exceto, no exercício de suas atribuições precípuas, as instituições financeiras e o Banco Central do Brasil.

§ 2º Compreende-se incluída a concessão de empréstimos, financiamentos e refinanciamentos, inclusive as respectivas prorrogações e a composição de dívidas, a concessão de subvenções e a participação em constituição ou aumento de capital.

Art. 27. Na concessão de crédito por ente da Federação a pessoa física, ou jurídica que não esteja sob seu controle direto ou indireto, os encargos financeiros, comissões e despesas congêneres não serão inferiores aos definidos em lei ou ao custo de captação.

Parágrafo único. Dependem de autorização em lei específica as prorrogações e composições de dívidas decorrentes de operações de crédito, bem como a concessão de empréstimos ou financiamentos em desacordo com o caput, sendo o subsídio correspondente consignado na lei orçamentária.

Art. 28. Salvo mediante lei específica, não poderão ser utilizados recursos públicos, inclusive de operações de crédito, para socorrer instituições do Sistema Financeiro Nacional, ainda que mediante a concessão de empréstimos de recuperação ou financiamentos para mudança de controle acionário.

§ 1º A prevenção de insolvência e outros riscos ficará a cargo de fundos, e outros mecanismos, constituídos pelas instituições do Sistema Financeiro Nacional, na forma da lei.

§ 2º O disposto no caput não proíbe o Banco Central do Brasil de conceder às instituições financeiras operações de redesconto e de empréstimos de prazo inferior a trezentos e sessenta dias.

#### **CAPÍTULO VII DA DÍVIDA E DO ENDIVIDAMENTO**

##### **SEÇÃO I DEFINIÇÕES BÁSICAS**

Art. 29. Para os efeitos desta Lei Complementar, são adotadas as seguintes definições:

I - dívida pública consolidada ou fundada: montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras do ente da Federação, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito, para amortização em prazo superior a doze meses;

II - dívida pública mobiliária: dívida pública representada por títulos emitidos pela União, inclusive os do Banco Central do Brasil, Estados e Municípios;

III - operação de crédito: compromisso financeiro assumido em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros;

IV - concessão de garantia: compromisso de adimplência de obrigação financeira ou contratual assumida por ente da Federação ou entidade a ele vinculada;

V - refinanciamento da dívida mobiliária: emissão de títulos para pagamento do principal acrescido da atualização monetária.

§ 1º Equipara-se a operação de crédito a assunção, o reconhecimento ou a confissão de dívidas pelo ente da Federação, sem prejuízo do cumprimento das exigências dos arts. 15 e 16.

§ 2º Será incluída na dívida pública consolidada da União a relativa à emissão de títulos de responsabilidade do Banco Central do Brasil.

§ 3º Também integram a dívida pública consolidada as operações de crédito de prazo inferior a doze meses cujas receitas tenham constado do orçamento.

§ 4º O refinanciamento do principal da dívida mobiliária não excederá, ao término de cada exercício financeiro, o montante do final do exercício anterior, somado ao das operações de crédito autorizadas no orçamento para este efeito e efetivamente realizadas, acrescido de atualização monetária.

##### **SEÇÃO II DOS LIMITES DA DÍVIDA PÚBLICA E DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO**

Art. 30. No prazo de noventa dias após a publicação desta Lei Complementar, o Presidente da República submeterá ao:

I - Senado Federal: proposta de limites globais para o montante da dívida consolidada da União, Estados e Municípios, cumprindo o que estabelece o inciso VI do art. 52 da Constituição, bem como de limites e condições relativos aos incisos VII, VIII e IX do mesmo artigo;

II - Congresso Nacional: projeto de lei que estabeleça limites para o montante da dívida mobiliária federal a que se refere o inciso XIV do art. 48 da Constituição, acompanhado da



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

demonstração de sua adequação aos limites fixados para a dívida consolidada da União, atendido o disposto no inciso I do § 1º deste artigo.

§ 1º As propostas referidas nos incisos I e II do caput e suas alterações conterão:

I - demonstração de que os limites e condições guardam coerência com as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e com os objetivos da política fiscal;

II - estimativas do impacto da aplicação dos limites a cada uma das três esferas de governo;

III - razões de eventual proposição de limites diferenciados por esfera de governo;

IV - metodologia de apuração dos resultados primário e nominal.

§ 2º As propostas mencionadas nos incisos I e II do caput também poderão ser apresentadas em termos de dívida líquida, evidenciando a forma e a metodologia de sua apuração.

§ 3º Os limites de que tratam os incisos I e II do caput serão fixados em percentual da receita corrente líquida para cada esfera de governo e aplicados igualmente a todos os entes da Federação que a integrem, constituindo, para cada um deles, limites máximos.

§ 4º Para fins de verificação do atendimento do limite, a apuração do montante da dívida consolidada será efetuada ao final de cada quadrimestre.

§ 5º No prazo previsto no art. 5º, o Presidente da República enviará ao Senado Federal ou ao Congresso Nacional, conforme o caso, proposta de manutenção ou alteração dos limites e condições previstos nos incisos I e II do caput.

§ 6º Sempre que alterados os fundamentos das propostas de que trata este artigo, em razão de instabilidade econômica ou alterações nas políticas monetária ou cambial, o Presidente da República poderá encaminhar ao Senado Federal ou ao Congresso Nacional solicitação de revisão dos limites.

§ 7º Os precatórios judiciais não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos integram a dívida consolidada, para fins de aplicação dos limites.

### SEÇÃO III DA RECONDUÇÃO DA DÍVIDA AOS LIMITES

Art. 31. Se a dívida consolidada de um ente da Federação ultrapassar o respectivo limite ao final de um quadrimestre, deverá ser a ele reconduzida até o término dos três subseqüentes, reduzindo o excedente em pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) no primeiro.

§ 1º Enquanto perdurar o excesso, o ente que nele houver incorrido:

I - estará proibido de realizar operação de crédito interna ou externa, inclusive por antecipação de receita, ressalvadas as para pagamento de dívidas mobiliárias; (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

II - obterá resultado primário necessário à recondução da dívida ao limite, promovendo, entre outras medidas, limitação de empenho, na forma do art. 9º.

§ 2º Vencido o prazo para retorno da dívida ao limite, e enquanto perdurar o excesso, o ente ficará também impedido de receber transferências voluntárias da União ou do Estado.

§ 3º As restrições do § 1º aplicam-se imediatamente se o montante da dívida exceder o limite no primeiro quadrimestre do último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º O Ministério da Fazenda divulgará, mensalmente, a relação dos entes que tenham ultrapassado os limites das dívidas consolidadas e mobiliárias.

§ 5º As normas deste artigo serão observadas nos casos de descumprimento dos limites da dívida mobiliária e das operações de crédito internas e externas.

### SEÇÃO IV DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO

#### SUBSEÇÃO I DA CONTRATAÇÃO

Art. 32. O Ministério da Fazenda verificará o cumprimento dos limites e condições relativos à realização de operações de crédito de cada ente da Federação, inclusive das empresas por eles controladas, direta ou indiretamente.

§ 1º O ente interessado formalizará seu pleito fundamentando-o em parecer de seus órgãos técnicos e jurídicos, demonstrando a relação custo-benefício, o interesse econômico e social da operação e o atendimento das seguintes condições:

I - existência de prévia e expressa autorização para a contratação, no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica;

II - inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação, exceto no caso de operações por antecipação de receita;

III - observância dos limites e condições fixados pelo Senado Federal;

IV - autorização específica do Senado Federal, quando se tratar de operação de crédito externo;

V - atendimento do disposto no inciso III do art. 167 da Constituição;

VI - observância das demais restrições estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 2º As operações relativas à dívida mobiliária federal autorizadas, no texto da lei orçamentária ou de créditos adicionais, serão objeto de processo simplificado que atenda às suas especificidades.

§ 3º Para fins do disposto no inciso V do § 1º, considerar-se-á, em cada exercício financeiro, o total dos recursos de operações de crédito nele ingressados e o das despesas de capital executadas, observado o seguinte:

I - não serão computadas nas despesas de capital as realizadas sob a forma de empréstimo ou financiamento a contribuinte, com o intuito de promover incentivo fiscal, tendo por base tributo de competência do ente da Federação, se resultar a diminuição, direta ou indireta, do ônus deste;

II - se o empréstimo ou financiamento a que se refere o inciso I for concedido por instituição financeira controlada pelo ente da Federação, o valor da operação será deduzido das despesas de capital;

III - (VETADO)



§ 4º Sem prejuízo das atribuições próprias do Senado Federal e do Banco Central do Brasil, o Ministério da Fazenda efetuará o registro eletrônico centralizado e atualizado das dívidas públicas interna e externa, garantido o acesso público às informações, que incluirão:

I - encargos e condições de contratação;

II - saldos atualizados e limites relativos às dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito e concessão de garantias.

§ 5º Os contratos de operação de crédito externo não conterão cláusula que importe na compensação automática de débitos e créditos.

§ 6º O prazo de validade da verificação dos limites e das condições de que trata este artigo e da análise realizada para a concessão de garantia pela União será de, no mínimo, 90 (noventa) dias e, no máximo, 270 (duzentos e setenta) dias, a critério do Ministério da Fazenda. (Incluído pela Lei Complementar nº 159, de 2017)

§ 7º Poderá haver alteração da finalidade de operação de crédito de Estados, do Distrito Federal e de Municípios sem a necessidade de nova verificação pelo Ministério da Economia, desde que haja prévia e expressa autorização para tanto, no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou em lei específica, que se demonstre a relação custo-benefício e o interesse econômico e social da operação e que não configure infração a dispositivo desta Lei Complementar. (Incluído pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

Art. 33. A instituição financeira que contratar operação de crédito com ente da Federação, exceto quando relativa à dívida mobiliária ou à externa, deverá exigir comprovação de que a operação atende às condições e limites estabelecidos.

§ 1º A operação realizada com infração do disposto nesta Lei Complementar será considerada nula, procedendo-se ao seu cancelamento, mediante a devolução do principal, vedados o pagamento de juros e demais encargos financeiros.

§ 2º Se a devolução não for efetuada no exercício de ingresso dos recursos, será consignada reserva específica na lei orçamentária para o exercício seguinte.

§ 3º Enquanto não for efetuado o cancelamento ou a amortização ou constituída a reserva de que trata o § 2º, aplicam-se ao ente as restrições previstas no § 3º do art. 23. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

§ 4º Também se constituirá reserva, no montante equivalente ao excesso, se não atendido o disposto no inciso III do art. 167 da Constituição, consideradas as disposições do § 3º do art. 32.

## SUBSEÇÃO II DAS VEDAÇÕES

Art. 34. O Banco Central do Brasil não emitirá títulos da dívida pública a partir de dois anos após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 35. É vedada a realização de operação de crédito entre um ente da Federação, diretamente ou por intermédio de fundo, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente, e outro, inclusive suas entidades da administração indireta, ainda que sob a forma de novação, refinanciamento ou postergação de dívida contraída anteriormente.

§ 1º Excetuam-se da vedação a que se refere o caput as operações entre instituição financeira estatal e outro ente da Federação, inclusive suas entidades da administração indireta, que não se destinem a:

I - financiar, direta ou indiretamente, despesas correntes, ressalvadas as operações destinadas a financiar a estruturação de projetos ou a garantir contraprestações em contratos de parceria público-privada ou de concessão; (Redação dada pela Lei Complementar nº 212, de 2025)

II - refinarciar dívidas não contraídas junto à própria instituição concedente.

§ 2º O disposto no caput não impede Estados e Municípios de comprar títulos da dívida da União como aplicação de suas disponibilidades.

Art. 36. É proibida a operação de crédito entre uma instituição financeira estatal e o ente da Federação que a controle, na qualidade de beneficiário do empréstimo.

Parágrafo único. O disposto no caput não proíbe instituição financeira controlada de adquirir, no mercado, títulos da dívida pública para atender investimento de seus clientes, ou títulos da dívida de emissão da União para aplicação de recursos próprios.

Art. 37. Equiparam-se a operações de crédito e estão vedados:

I - captação de recursos a título de antecipação de receita de tributo ou contribuição cujo fato gerador ainda não tenha ocorrido, sem prejuízo do disposto no § 7º do art. 150 da Constituição;

II - recebimento antecipado de valores de empresa em que o Poder Público detenha, direta ou indiretamente, a maioria do capital social com direito a voto, salvo lucros e dividendos, na forma da legislação;

III - assunção direta de compromisso, confissão de dívida ou operação assemelhada, com fornecedor de bens, mercadorias ou serviços, mediante emissão, aceite ou aval de título de crédito, não se aplicando esta vedação a empresas estatais dependentes;

IV - assunção de obrigação, sem autorização orçamentária, com fornecedores para pagamento a posteriori de bens e serviços.

## SUBSEÇÃO III DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Art. 38. A operação de crédito por antecipação de receita destina-se a atender insuficiência de caixa durante o exercício financeiro e cumprirá as exigências mencionadas no art. 32 e mais as seguintes:

I - realizar-se-á somente a partir do décimo dia do início do exercício;

II - deverá ser liquidada, com juros e outros encargos incidentes, até o dia dez de dezembro de cada ano;

III - não será autorizada se forem cobrados outros encargos que não a taxa de juros da operação, obrigatoriamente prefixada ou indexada à taxa básica financeira, ou à que vier a esta substituir;

IV - estará proibida:

a) enquanto existir operação anterior da mesma natureza não integralmente resgatada;

b) no último ano de mandato do Presidente, Governador ou Prefeito Municipal.

§ 1º As operações de que trata este artigo não serão computadas para efeito do que dispõe o inciso III do art. 167 da Constituição, desde que liquidadas no prazo definido no inciso II do caput.

§ 2º As operações de crédito por antecipação de receita realizadas por Estados ou Municípios serão efetuadas mediante abertura de crédito junto à instituição financeira vencedora em processo competitivo eletrônico promovido pelo Banco Central do Brasil.

§ 3º O Banco Central do Brasil manterá sistema de acompanhamento e controle do saldo do crédito aberto e, no caso de inobservância dos limites, aplicará as sanções cabíveis à instituição credora.

#### **SUBSEÇÃO IV DAS OPERAÇÕES COM O BANCO CENTRAL DO BRASIL**

Art. 39. Nas suas relações com ente da Federação, o Banco Central do Brasil está sujeito às vedações constantes do art. 35 e mais às seguintes:

I - compra de título da dívida, na data de sua colocação no mercado, ressalvado o disposto no § 2º deste artigo;

II - permuta, ainda que temporária, por intermédio de instituição financeira ou não, de título da dívida de ente da Federação por título da dívida pública federal, bem como a operação de compra e venda, a termo, daquele título, cujo efeito final seja semelhante à permuta;

III - concessão de garantia.

§ 1º O disposto no inciso II, in fine, não se aplica ao estoque de Letras do Banco Central do Brasil, Série Especial, existente na carteira das instituições financeiras, que pode ser refinanciado mediante novas operações de venda a termo.

§ 2º O Banco Central do Brasil só poderá comprar diretamente títulos emitidos pela União para refinarciar a dívida mobiliária federal que estiver vencendo na sua carteira.

§ 3º A operação mencionada no § 2º deverá ser realizada à taxa média e condições alcançadas no dia, em leilão público.

§ 4º É vedado ao Tesouro Nacional adquirir títulos da dívida pública federal existentes na carteira do Banco Central do Brasil, ainda que com cláusula de reversão, salvo para reduzir a dívida mobiliária.

#### **SEÇÃO V DA GARANTIA E DA CONTRAGARANTIA**

Art. 40. Os entes poderão conceder garantia em operações de crédito internas ou externas, observados o disposto neste artigo, as normas do art. 32 e, no caso da União, também os limites e as condições estabelecidos pelo Senado Federal e as normas emitidas pelo Ministério da Economia acerca da classificação de capacidade de pagamento dos mutuários. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

§ 1º A garantia estará condicionada ao oferecimento de contragarantia, em valor igual ou superior ao da garantia a ser concedida, e à adimplência da entidade que a pleitear relativamente a suas obrigações junto ao garantidor e às entidades por este controladas, observado o seguinte:

I - não será exigida contragarantia de órgãos e entidades do próprio ente;

II - a contragarantia exigida pela União a Estado ou Município, ou pelos Estados aos Municípios, poderá consistir na vinculação de receitas tributárias diretamente arrecadadas e provenientes de transferências constitucionais, com outorga de poderes ao garantidor para retê-las e empregar o respectivo valor na liquidação da dívida vencida.

§ 2º No caso de operação de crédito junto a organismo financeiro internacional, ou a instituição federal de crédito e fomento para o repasse de recursos externos, a União só prestará garantia a ente que atenda, além do disposto no § 1º, as exigências legais para o recebimento de transferências voluntárias.

§ 3º (VETADO)

§ 4º (VETADO)

§ 5º É nula a garantia concedida acima dos limites fixados pelo Senado Federal.

§ 6º É vedado às entidades da administração indireta, inclusive suas empresas controladas e subsidiárias, conceder garantia, ainda que com recursos de fundos.

§ 7º O disposto no § 6º não se aplica à concessão de garantia por:

I - empresa controlada a subsidiária ou controlada sua, nem à prestação de contragarantia nas mesmas condições;

II - instituição financeira a empresa nacional, nos termos da lei.

§ 8º Excetua-se do disposto neste artigo a garantia prestada: I - por instituições financeiras estatais, que se submeterão às normas aplicáveis às instituições financeiras privadas, de acordo com a legislação pertinente;

II - pela União, na forma de lei federal, a empresas de natureza financeira por ela controladas, direta e indiretamente, quanto às operações de seguro de crédito à exportação.

§ 9º Quando honrarem dívida de outro ente, em razão de garantia prestada, a União e os Estados poderão condicionar as transferências constitucionais ao ressarcimento daquele pagamento.

§ 10. O ente da Federação cuja dívida tiver sido honrada pela União ou por Estado, em decorrência de garantia prestada em operação de crédito, terá suspenso o acesso a novos créditos ou financiamentos até a total liquidação da mencionada dívida.

§ 11. A alteração da metodologia utilizada para fins de classificação da capacidade de pagamento de Estados e Municípios deverá ser precedida de consulta pública, assegurada a manifestação dos entes. (Incluído pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

#### **SEÇÃO VI DOS RESTOS A PAGAR**

Art. 41. (VETADO)

Art. 41-A. A partir de 1º de janeiro de 2027, se verificado, ao final de um exercício, que a disponibilidade de caixa não é suficiente para honrar os compromissos com Restos a Pagar processados e não processados inscritos e com as demais obrigações financeiras, aplica-se imediatamente ao respectivo Poder ou órgão referido no art. 20, até a próxima apuração anual, a vedação à concessão ou à ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária. (Incluído pela Lei Complementar nº 212, de 2025)

Parágrafo único. Se verificado que a insuficiência de que trata o caput perdura por 2 (dois) anos consecutivos, aplicam-se imediatamente ao respectivo Poder ou órgão, enquanto perdurar a insuficiência, as vedações previstas nos incisos I, II e III do parágrafo único do art. 22, bem como a vedação à concessão ou à ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária. (Incluído pela Lei Complementar nº 212, de 2025)

Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito. (Vide Lei Complementar nº 178, de 2021) (Vigência)

Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

## **CAPÍTULO VIII DA GESTÃO PATRIMONIAL**

### **SEÇÃO I DAS DISPONIBILIDADES DE CAIXA**

Art. 43. As disponibilidades de caixa dos entes da Federação serão depositadas conforme estabelece o § 3º do art. 164 da Constituição.

§ 1º As disponibilidades de caixa dos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos, ainda que vinculadas a fundos específicos a que se referem os arts. 249 e 250 da Constituição, ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades de cada ente e aplicadas nas condições de mercado, com observância dos limites e condições de proteção e prudência financeira.

§ 2º É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o § 1º em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da Federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao Poder Público, inclusive a suas empresas controladas.

### **SEÇÃO II DA PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

Art. 44. É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

Art. 45. Observado o disposto no § 5º do art. 5º, a lei orçamentária e as de créditos adicionais só incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

Parágrafo único. O Poder Executivo de cada ente encaminhará ao Legislativo, até a data do envio do projeto de lei de diretrizes orçamentárias, relatório com as informações necessárias ao cumprimento do disposto neste artigo, ao qual será dada ampla divulgação.

Art. 46. É nulo de pleno direito ato de desapropriação de imóvel urbano expedido sem o atendimento do disposto no § 3º do art. 182 da Constituição, ou prévio depósito judicial do valor da indenização.

## **SEÇÃO III DAS EMPRESAS CONTROLADAS PELO SETOR PÚBLICO**

Art. 47. A empresa controlada que firmar contrato de gestão em que se estabeleçam objetivos e metas de desempenho, na forma da lei, disporá de autonomia gerencial, orçamentária e financeira, sem prejuízo do disposto no inciso II do § 5º do art. 165 da Constituição.

Parágrafo único. A empresa controlada incluirá em seus balanços trimestrais nota explicativa em que informará:

I - fornecimento de bens e serviços ao controlador, com respectivos preços e condições, comparando-os com os praticados no mercado;

II - recursos recebidos do controlador, a qualquer título, especificando valor, fonte e destinação;

III - venda de bens, prestação de serviços ou concessão de empréstimos e financiamentos com preços, taxas, prazos ou condições diferentes dos vigentes no mercado.

## **CAPÍTULO IX DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

### **SEÇÃO I DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL**

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

§ 1º A transparência será assegurada também mediante: (Redação dada pela Lei Complementar nº 156, de 2016)

I – incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

II - liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público; e (Redação dada pela Lei Complementar nº 156, de 2016)

III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009) (Vide Decreto nº 7.185, de 2010)

§ 2º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios disponibilizarão suas informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais conforme periodicidade, formato e sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, os quais deverão ser divulgados em meio eletrônico de amplo acesso público. (Incluído pela Lei Complementar nº 156, de 2016)

§ 3º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios encaminharão ao Ministério da Fazenda, nos termos e na periodicidade a serem definidos em instrução específica deste órgão, as informações necessárias para a constituição do registro eletrônico centralizado e atualizado das dívidas públicas interna e externa, de que trata o § 4º do art. 32. (Incluído pela Lei Complementar nº 156, de 2016)

§ 4º A inobservância do disposto nos §§ 2º e 3º ensejará as penalidades previstas no § 2º do art. 51. (Incluído pela Lei Complementar nº 156, de 2016)

§ 5º Nos casos de envio conforme disposto no § 2º, para todos os efeitos, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios cumprem o dever de ampla divulgação a que se refere o caput. (Incluído pela Lei Complementar nº 156, de 2016)

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia. (Incluído pela Lei Complementar nº 156, de 2016)

Art. 48-A. Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a: (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

I – quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

II – quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

Art. 49. As contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

Parágrafo único. A prestação de contas da União conterá demonstrativos do Tesouro Nacional e das agências financeiras oficiais de fomento, incluído o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, especificando os empréstimos e financiamentos concedidos com recursos oriundos dos orçamentos fiscal e da seguridade social e, no caso das agências financeiras, avaliação circunstanciada do impacto fiscal de suas atividades no exercício.

## SEÇÃO II DA ESCRITURAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS

Art. 50. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:

I - a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada;

II - a despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de caixa;

III - as demonstrações contábeis compreenderão, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente;

IV - as receitas e despesas previdenciárias serão apresentadas em demonstrativos financeiros e orçamentários específicos;

V - as operações de crédito, as inscrições em Restos a Pagar e as demais formas de financiamento ou assunção de compromissos junto a terceiros, deverão ser escrituradas de modo a evidenciar o montante e a variação da dívida pública no período, detalhando, pelo menos, a natureza e o tipo de credor;

VI - a demonstração das variações patrimoniais dará destaque à origem e ao destino dos recursos provenientes da alienação de ativos.

§ 1º No caso das demonstrações conjuntas, excluir-se-ão as operações intragovernamentais.

§ 2º A edição de normas gerais para consolidação das contas públicas caberá ao órgão central de contabilidade da União, enquanto não implantado o conselho de que trata o art. 67.

§ 3º A Administração Pública manterá sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 51. O Poder Executivo da União promoverá, até o dia trinta de junho, a consolidação, nacional e por esfera de governo, das contas dos entes da Federação relativas ao exercício anterior, e a sua divulgação, inclusive por meio eletrônico de acesso público.

§ 1º Os Estados e os Municípios encaminharão suas contas ao Poder Executivo da União até 30 de abril. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021) (Vigência)

§ 2º O descumprimento dos prazos previstos neste artigo impedirá, até que a situação seja regularizada, que o Poder ou órgão referido no art. 20 receba transferências voluntárias e contrate operações de crédito, exceto as destinadas ao pagamento da dívida mobiliária. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021) (Vigência)

## SEÇÃO III DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 52. O relatório a que se refere o § 3º do art. 165 da Constituição abrangerá todos os Poderes e o Ministério Público, será publicado até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e composto de:

I - balanço orçamentário, que especificará, por categoria econômica, as:

a) receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada;

b) despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo;

II - demonstrativos da execução das:

a) receitas, por categoria econômica e fonte, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada no bimestre, a realizada no exercício e a previsão a realizar;

b) despesas, por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando dotação inicial, dotação para o exercício, despesas empenhada e liquidada, no bimestre e no exercício;

c) despesas, por função e subfunção.

§ 1º Os valores referentes ao refinanciamento da dívida mobiliária constarão destacadamente nas receitas de operações de crédito e nas despesas com amortização da dívida.

§ 2º O descumprimento do prazo previsto neste artigo sujeita o ente às sanções previstas no § 2º do art. 51.

Art. 53. Acompanharão o Relatório Resumido demonstrativos relativos a:

I - apuração da receita corrente líquida, na forma definida no inciso IV do art. 2º, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício;

II - receitas e despesas previdenciárias a que se refere o inciso IV do art. 50;

III - resultados nominal e primário;

IV - despesas com juros, na forma do inciso II do art. 4º;

V - Restos a Pagar, detalhando, por Poder e órgão referido no art. 20, os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar.

§ 1º O relatório referente ao último bimestre do exercício será acompanhado também de demonstrativos:

I - do atendimento do disposto no inciso III do art. 167 da Constituição, conforme o § 3º do art. 32;

II - das projeções atuariais dos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos;

III - da variação patrimonial, evidenciando a alienação de ativos e a aplicação dos recursos dela decorrentes.

§ 2º Quando for o caso, serão apresentadas justificativas:

I - da limitação de empenho;

II - da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotadas e a adotar, e as ações de fiscalização e cobrança.

#### SEÇÃO IV DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

Art. 54. Ao final de cada quadrimestre será emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 Relatório de Gestão Fiscal, assinado pelo:

I - Chefe do Poder Executivo;

II - Presidente e demais membros da Mesa Diretora ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Legislativo;

III - Presidente de Tribunal e demais membros de Conselho de Administração ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Judiciário;

IV - Chefe do Ministério Público, da União e dos Estados.

Parágrafo único. O relatório também será assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 55. O relatório conterá:

I - comparativo com os limites de que trata esta Lei Complementar, dos seguintes montantes:

a) despesa total com pessoal, distinguindo a com inativos e pensionistas;

b) dívidas consolidada e mobiliária;

c) concessão de garantias;

d) operações de crédito, inclusive por antecipação de receita;

e) despesas de que trata o inciso II do art. 4º;

II - indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites;

III - demonstrativos, no último quadrimestre:

a) do montante das disponibilidades de caixa em trinta e um de dezembro;

b) da inscrição em Restos a Pagar, das despesas:

1) liquidadas;

2) empenhadas e não liquidadas, inscritas por atenderem a uma das condições do inciso II do art. 41;

3) empenhadas e não liquidadas, inscritas até o limite do saldo da disponibilidade de caixa;

4) não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados;

c) do cumprimento do disposto no inciso II e na alínea b do inciso IV do art. 38.

§ 1º O relatório dos titulares dos órgãos mencionados nos incisos II, III e IV do art. 54 conterá apenas as informações relativas à alínea a do inciso I, e os documentos referidos nos incisos II e III.

§ 2º O relatório será publicado até trinta dias após o encerramento do período a que corresponder, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

§ 3º O descumprimento do prazo a que se refere o § 2º sujeita o ente à sanção prevista no § 2º do art. 51.

§ 4º Os relatórios referidos nos arts. 52 e 54 deverão ser elaborados de forma padronizada, segundo modelos que poderão ser atualizados pelo conselho de que trata o art. 67.

#### SEÇÃO V DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 56. As contas prestadas pelos Chefes do Poder Executivo incluirão, além das suas próprias, as dos Presidentes dos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Chefe do Ministério Público, referidos no art. 20, as quais receberão parecer prévio, separadamente, do respectivo Tribunal de Contas. (Vide ADI 2324)

§ 1º As contas do Poder Judiciário serão apresentadas no âmbito:

I - da União, pelos Presidentes do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores, consolidando as dos respectivos tribunais;

II - dos Estados, pelos Presidentes dos Tribunais de Justiça, consolidando as dos demais tribunais.

§ 2º O parecer sobre as contas dos Tribunais de Contas será proferido no prazo previsto no art. 57 pela comissão mista permanente referida no § 1º do art. 166 da Constituição ou equivalente das Casas Legislativas estaduais e municipais. (Vide ADI 2324)

§ 3º Será dada ampla divulgação dos resultados da apreciação das contas, julgadas ou tomadas.

Art. 57. Os Tribunais de Contas emitirão parecer prévio conclusivo sobre as contas no prazo de sessenta dias do recebimento, se outro não estiver estabelecido nas constituições estaduais ou nas leis orgânicas municipais.

§ 1º No caso de Municípios que não sejam capitais e que tenham menos de duzentos mil habitantes o prazo será de cento e oitenta dias.



§ 2º Os Tribunais de Contas não entrarão em recesso enquanto existirem contas de Poder, ou órgão referido no art. 20, pendentes de parecer prévio.

Art. 58. A prestação de contas evidenciará o desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições.

#### SEÇÃO VI DA FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL

Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público fiscalizarão o cumprimento desta Lei Complementar, consideradas as normas de padronização metodológica editadas pelo conselho de que trata o art. 67, com ênfase no que se refere a: (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;

IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;

VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.

§ 1º Os Tribunais de Contas alertarão os Poderes ou órgãos referidos no art. 20 quando constatarem:

I - a possibilidade de ocorrência das situações previstas no inciso II do art. 4º e no art. 9º;

II - que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 90% (noventa por cento) do limite;

III - que os montantes das dívidas consolidada e mobiliária, das operações de crédito e da concessão de garantia se encontram acima de 90% (noventa por cento) dos respectivos limites;

IV - que os gastos com inativos e pensionistas se encontram acima do limite definido em lei;

V - fatos que comprometam os custos ou os resultados dos programas ou indícios de irregularidades na gestão orçamentária.

§ 2º Compete ainda aos Tribunais de Contas verificar os cálculos dos limites da despesa total com pessoal de cada Poder e órgão referido no art. 20.

§ 3º O Tribunal de Contas da União acompanhará o cumprimento do disposto nos §§ 2º, 3º e 4º do art. 39.

#### CAPÍTULO X

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. Lei estadual ou municipal poderá fixar limites inferiores àqueles previstos nesta Lei Complementar para as dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito e concessão de garantias.

Art. 61. Os títulos da dívida pública, desde que devidamente escriturados em sistema centralizado de liquidação e custódia, poderão ser oferecidos em caução para garantia de empréstimos, ou em outras transações previstas em lei, pelo seu valor econômico, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

Art. 62. Os Municípios só contribuirão para o custeio de despesas de competência de outros entes da Federação se houver:

I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual;

II - convênio, acordo, ajuste ou congêneres, conforme sua legislação.

Art. 63. É facultado aos Municípios com população inferior a cinqüenta mil habitantes optar por:

I - aplicar o disposto no art. 22 e no § 4º do art. 30 ao final do semestre;

II - divulgar semestralmente:

a) (VETADO)

b) o Relatório de Gestão Fiscal;

c) os demonstrativos de que trata o art. 53;

III - elaborar o Anexo de Política Fiscal do plano plurianual, o Anexo de Metas Fiscais e o Anexo de Riscos Fiscais da lei de diretrizes orçamentárias e o anexo de que trata o inciso I do art. 5º a partir do quinto exercício seguinte ao da publicação desta Lei Complementar.

§ 1º A divulgação dos relatórios e demonstrativos deverá ser realizada em até trinta dias após o encerramento do semestre.

§ 2º Se ultrapassados os limites relativos à despesa total com pessoal ou à dívida consolidada, enquanto perdurar esta situação, o Município ficará sujeito aos mesmos prazos de verificação e de retorno ao limite definidos para os demais entes.

Art. 64. A União prestará assistência técnica e cooperação financeira aos Municípios para a modernização das respectivas administrações tributária, financeira, patrimonial e previdenciária, com vistas ao cumprimento das normas desta Lei Complementar.

§ 1º A assistência técnica consistirá no treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e na transferência de tecnologia, bem como no apoio à divulgação dos instrumentos de que trata o art. 48 em meio eletrônico de amplo acesso público.

§ 2º A cooperação financeira compreenderá a doação de bens e valores, o financiamento por intermédio das instituições financeiras federais e o repasse de recursos oriundos de operações externas.

§ 3º A assistência técnica e a cooperação financeira a que se refere o caput poderão ser prestadas para a modernização da gestão educacional dos Estados e Municípios. (Incluído pela Lei Complementar nº 212, de 2025)

Art. 65. Na ocorrência de calamidade pública reconhecida pelo Congresso Nacional, no caso da União, ou pelas Assembléias Legislativas, na hipótese dos Estados e Municípios, enquanto perdurar a situação:



I - serão suspensas a contagem dos prazos e as disposições estabelecidas nos arts. 23, 31 e 70;

II - serão dispensados o atingimento dos resultados fiscais e a limitação de empenho prevista no art. 9º.

§ 1º Na ocorrência de calamidade pública reconhecida pelo Congresso Nacional, nos termos de decreto legislativo, em parte ou na integralidade do território nacional e enquanto perdurar a situação, além do previsto nos incisos I e II do caput: (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

I - serão dispensados os limites, condições e demais restrições aplicáveis à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, bem como sua verificação, para: (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

a) contratação e aditamento de operações de crédito; (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

b) concessão de garantias; (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

c) contratação entre entes da Federação; e (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

d) recebimento de transferências voluntárias; (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

II - serão dispensados os limites e afastadas as vedações e sanções previstas e decorrentes dos arts. 35, 37 e 42, bem como será dispensado o cumprimento do disposto no parágrafo único do art. 8º desta Lei Complementar, desde que os recursos arrecadados sejam destinados ao combate à calamidade pública; (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

III - serão afastadas as condições e as vedações previstas nos arts. 14, 16 e 17 desta Lei Complementar, desde que o incentivo ou benefício e a criação ou o aumento da despesa sejam destinados ao combate à calamidade pública. (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo, observados os termos estabelecidos no decreto legislativo que reconhecer o estado de calamidade pública: (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

I - aplicar-se-á exclusivamente: (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

a) às unidades da Federação atingidas e localizadas no território em que for reconhecido o estado de calamidade pública pelo Congresso Nacional e enquanto perdurar o referido estado de calamidade; (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

b) aos atos de gestão orçamentária e financeira necessários ao atendimento de despesas relacionadas ao cumprimento do decreto legislativo; (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

II - não afasta as disposições relativas a transparência, controle e fiscalização. (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

§ 3º No caso de aditamento de operações de crédito garantidas pela União com amparo no disposto no § 1º deste artigo, a garantia será mantida, não sendo necessária a alteração dos contratos de garantia e de contragarantia vigentes. (Incluído pela Lei Complementar nº 173, de 2020)

Art. 65-A. Não serão contabilizadas na meta de resultado primário, para efeito do disposto no art. 9º desta Lei Complementar, as transferências federais aos demais entes da Federação, devidamente identificadas, para enfrentamento das consequências sociais e econômicas no setor cultural

decorrentes de calamidades públicas ou pandemias, desde que sejam autorizadas em acréscimo aos valores inicialmente previstos pelo Congresso Nacional na lei orçamentária anual. (Incluído pela Lei Complementar nº 195, de 2022)

Art. 66. Os prazos estabelecidos nos arts. 23, 31 e 70 serão duplicados no caso de crescimento real baixo ou negativo do Produto Interno Bruto (PIB) nacional, regional ou estadual por período igual ou superior a quatro trimestres.

§ 1º Entende-se por baixo crescimento a taxa de variação real acumulada do Produto Interno Bruto inferior a 1% (um por cento), no período correspondente aos quatro últimos trimestres.

§ 2º A taxa de variação será aquela apurada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística ou outro órgão que vier a substituí-la, adotada a mesma metodologia para apuração dos PIB nacional, estadual e regional.

§ 3º Na hipótese do caput, continuarão a ser adotadas as medidas previstas no art. 22.

§ 4º Na hipótese de se verificarem mudanças drásticas na condução das políticas monetária e cambial, reconhecidas pelo Senado Federal, o prazo referido no caput do art. 31 poderá ser ampliado em até quatro quadrimestres.

Art. 67. O acompanhamento e a avaliação, de forma permanente, da política e da operacionalidade da gestão fiscal serão realizados por conselho de gestão fiscal, constituído por representantes de todos os Poderes e esferas de Governo, do Ministério Público e de entidades técnicas representativas da sociedade, visando a:

I - harmonização e coordenação entre os entes da Federação;

II - disseminação de práticas que resultem em maior eficiência na alocação e execução do gasto público, na arrecadação de receitas, no controle do endividamento e na transparência da gestão fiscal;

III - adoção de normas de consolidação das contas públicas, padronização das prestações de contas e dos relatórios e demonstrativos de gestão fiscal de que trata esta Lei Complementar, normas e padrões mais simples para os pequenos Municípios, bem como outros, necessários ao controle social;

IV - divulgação de análises, estudos e diagnósticos.

§ 1º O conselho a que se refere o caput instituirá formas de premiação e reconhecimento público aos titulares de Poder que alcançarem resultados meritórios em suas políticas de desenvolvimento social, conjugados com a prática de uma gestão fiscal pautada pelas normas desta Lei Complementar.

§ 2º Lei disporá sobre a composição e a forma de funcionamento do conselho.

Art. 68. Na forma do art. 250 da Constituição, é criado o Fundo do Regime Geral de Previdência Social, vinculado ao Ministério da Previdência e Assistência Social, com a finalidade de prover recursos para o pagamento dos benefícios do regime geral da previdência social.

§ 1º O Fundo será constituído de:

I - bens móveis e imóveis, valores e rendas do Instituto Nacional do Seguro Social não utilizados na operacionalização deste;

II - bens e direitos que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados ou que lhe vierem a ser vinculados por força de lei;

III - receita das contribuições sociais para a seguridade social, previstas na alínea a do inciso I e no inciso II do art. 195 da Constituição;



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

IV - produto da liquidação de bens e ativos de pessoa física ou jurídica em débito com a Previdência Social;

V - resultado da aplicação financeira de seus ativos;

VI - recursos provenientes do orçamento da União.

§ 2º O Fundo será gerido pelo Instituto Nacional do Seguro Social, na forma da lei.

Art. 69. O ente da Federação que mantiver ou vier a instituir regime próprio de previdência social para seus servidores conferirá-lhe caráter contributivo e o organizará com base em normas de contabilidade e atuária que preservem seu equilíbrio financeiro e atuarial.

Art. 70. O Poder ou órgão referido no art. 20 cuja despesa total com pessoal no exercício anterior ao da publicação desta Lei Complementar estiver acima dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 deverá enquadrar-se no respectivo limite em até dois exercícios, eliminando o excesso, gradualmente, à razão de, pelo menos, 50% a.a. (cinquenta por cento ao ano), mediante a adoção, entre outras, das medidas previstas nos arts. 22 e 23.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no caput, no prazo fixado, sujeita o ente às sanções previstas no § 3º do art. 23.

Art. 71. Ressalvada a hipótese do inciso X do art. 37 da Constituição, até o término do terceiro exercício financeiro seguinte à entrada em vigor desta Lei Complementar, a despesa total com pessoal dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 não ultrapassará, em percentual da receita corrente líquida, a despesa verificada no exercício imediatamente anterior, acrescida de até 10% (dez por cento), se esta for inferior ao limite definido na forma do art. 20.

Art. 72. A despesa com serviços de terceiros dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 não poderá exceder, em percentual da receita corrente líquida, a do exercício anterior à entrada em vigor desta Lei Complementar, até o término do terceiro exercício seguinte.

Art. 73. As infrações dos dispositivos desta Lei Complementar serão punidas segundo o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); a Lei no 1.079, de 10 de abril de 1950; o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967; a Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992; e demais normas da legislação pertinente.

Art. 73-A. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar ao respectivo Tribunal de Contas e ao órgão competente do Ministério Público o descumprimento das prescrições estabelecidas nesta Lei Complementar. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

Art. 73-B. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A: (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

I – 1 (um) ano para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

II – 2 (dois) anos para os Municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

III – 4 (quatro) anos para os Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar que introduziu os dispositivos referidos no caput deste artigo. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

Art. 73-C. O não atendimento, até o encerramento dos prazos previstos no art. 73-B, das determinações contidas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e no art. 48-A sujeita o ente à sanção prevista no inciso I do § 3º do art. 23. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

Art. 74. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 75. Revoga-se a Lei Complementar no 96, de 31 de maio de 1999.

Brasília, 4 de maio de 2000; 179ª da Independência e 112ª da República.

### RECEITA PÚBLICA: CATEGORIAS, FONTES, ESTÁGIOS, DÍVIDA ATIVA

Os recursos financeiros canalizados para os cofres públicos ostentam, na prática, natureza e conteúdo bastante diversificados.

Nem sempre derivam da atividade impositiva do Estado - campo de abrangência do Direito Tributário - podendo resultar de contratos firmados pela administração, com caráter de bilateralidade.

Uns e outros devem ser tidos como receitas públicas, cujo estudo amplo, pertence ao campo do Direito Financeiro, e mais remotamente, ao da Ciência das Finanças.

Por isso, ao definirmos o Direito Financeiro como ramo do Direito Administrativo que regula a atividade desenvolvida pelo Estado na obtenção, gestão e aplicação dos recursos financeiros, referimo-nos à receita pública como um dos capítulos dessa disciplina: justamente aquele que versa sobre a captação de recursos financeiros.

Entrada ou ingresso é todo dinheiro recolhido aos cofres públicos, mesmo sujeito à restituição.

A noção compreende as importâncias e valores realizados a qualquer título. Assim, os tributos (impostos, taxas, e contribuição de melhoria) e as rendas da atividade econômica do Estado (preços), não restituíveis, são ingressos ou entradas.

À semelhança, as fianças, cauções, empréstimos públicos, posto que restituíveis.

Receita é a quantia recolhida aos cofres públicos não sujeita a restituição, ou, por outra, a importância que integra o patrimônio do Estado em caráter definitivo.

Na lição de Aliomar Baleeiro receita pública é a entrada que, integrando-se no patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo vem crescer o seu vulto como elemento novo e positivo Associando os princípios expostos, concluímos que toda receita (em sentido estrito) é entrada, mas a recíproca não é verdadeira.

#### Contabilização Da Receita Pública

Conforme a variação na situação patrimonial que possa provocar, sendo:

- Receita pública efetiva; e
- Receita pública não-efetiva.



**Receita Pública Efetiva**

- Não representam obrigação do ente público
- Alteram a situação líquida patrimonial incorporando-se definitivamente ao patrimônio público.

**Receita Pública Não-Efetiva**

- São as que possuem reconhecimento do direito
- Não alteram a situação patrimonial líquida do ente.
- No momento da entrada do recurso, registra-se, também, uma obrigação.

**Classificação das Receitas Públicas**

**a) Quanto à Origem: Originárias X Derivadas**

**Receitas Originárias** são aquelas provenientes da exploração do patrimônio da pessoa jurídica de direito público, ou seja, o Estado coloca parte do seu patrimônio a disposição de pessoas físicas ou jurídicas, que poderão se beneficiar de bens ou de serviços, mediante pagamento de um preço estipulado.

Elas independem de autorização legal e pode ocorrer a qualquer momento, e são oriundas da exploração do patrimônio mobiliário ou imobiliário, ou do exercício de atividade econômica, industrial, comercial ou de serviços, pelo Estado ou suas entidades. Exemplos: Rendas obtidas sobre os bens sujeitos à sua propriedade (aluguéis, dividendos, aplicações financeiras).

**Receitas Derivadas** são aquelas cobradas pelo Estado, por força do seu poder de império, sobre as relações econômicas praticadas pelos particulares, pessoas físicas ou jurídicas, ou sobre seus bens. Na atualidade, constitui-se na instituição de tributos, que serão exigidos da população, para financiar os gastos da administração pública em geral, ou para o custeio de serviços públicos específicos prestados ou colocados a disposição da comunidade. Exemplos: Taxas, Impostos e Contribuições de Melhoria.

**b) Quanto à Natureza: Receitas Orçamentárias X Receitas Extra Orçamentárias**

**Receitas Orçamentárias** são todos os ingressos financeiros de caráter não devolutivo auferidos pelo Poder Público. A receita orçamentária se subdivide ainda nas seguintes categorias econômicas: receitas correntes e receitas de capital.

**Receita Extra Orçamentária** correspondem aos valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figurem no orçamento público e, conseqüentemente, que não lhe pertencem. O Governo fica como mero depositário dos valores recebidos. Exemplos: Depósitos recebidos, Cauções em dinheiro recebidas, Consignações retidas a pagar, etc.

**c) Quanto à Repercussão Patrimonial: Efetivas X Não efetivas**

**Receitas Públicas Efetivas** são aquelas em que os ingressos de disponibilidades de recursos não foram precedidos de registro de reconhecimento do direito e não constituem obrigações correspondentes: Por isso, aumentam a situação líquida do patrimônio financeiro e a situação líquida patrimonial. Exemplos: Receita Tributária, Receita Patrimonial, Receita de Serviços, etc.

**Receitas Públicas Não efetivas** são aquelas em que os ingressos de disponibilidades de recursos foram precedidos de registro de reconhecimento do direito. Por isso, aumentam a situação líquida do patrimônio financeiro, mas não altera a

situação líquida patrimonial. São exemplos: Alienação de bens; Operações de crédito; Amortização de empréstimo concedido; Cobrança de dívida ativa.

**d) Quanto à Regularidade: Ordinárias X Extraordinárias**

**Receitas Ordinárias** são aquelas que representam certa regularidade na sua arrecadação, sendo normatizadas pela Constituição ou por leis específicas. Exemplos: Arrecadação de Impostos (Federais, Estaduais ou Municipais), Transferências do Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal, do Fundo de Participação dos Municípios, Cota parte do ICMS destinado aos Municípios, etc.

**Receitas Extraordinárias** são aquelas inconstantes, esporádicas, às vezes excepcionais, e que, por isso, não se renovam de ano a ano na peça orçamentária. Como exemplo mais típico, costuma-se citar o imposto extraordinário, previsto no art. 76 do Código Tributário Nacional, e decretado, em circunstâncias anormais, nos casos de guerra ou sua iminência. As receitas patrimoniais devem, também, ser consideradas como extraordinárias, sob o aspecto orçamentário.

**e) Quanto à forma de sua realização: Receitas Próprias, de Transferência se de Financiamentos.**

● **Receitas Próprias** se dão quando seu ingresso é promovido pela própria entidade, diretamente, ou através de agentes arrecadadores autorizados. Exemplo: tributos, aluguéis, rendimento de aplicações financeiras, multas e juros de mora, alienação de bens, etc.

● **Transferências** se dão quando a sua arrecadação se processa através de outras entidades, em virtude de dispositivos constitucionais e/ou legais, ou ainda, mediante celebração de acordos e/ou convênios. Exemplo: cota parte de Tributos Federais aos Estados e Municípios (FPE e FPM), Cota parte de Tributos Estaduais aos Municípios (ICMS e IPV A), convênios, etc.

● **Financiamentos** são as operações de crédito realizadas com destinação específica, vinculadas à comprovação da aplicação dos recursos. São exemplos os financiamentos para implantação de parques industriais, aquisição de bens de consumo durável, obras de saneamento básico, etc.

**f) Segundo a Categoria Econômica: Receitas Correntes X Receitas de Capital**

● **Receitas Correntes** são destinadas a financiar as Despesas Correntes. Classificam-se em:

● **Receitas Tributárias** que são provenientes da cobrança de impostos, taxas e contribuições de melhoria.

● **Receitas de Contribuições** que são provenientes da arrecadação de contribuições sociais e econômicas; por exemplo: contribuições para o PIS/PASEP, contribuições para fundo de saúde de servidores públicos, etc.

● **Receita Patrimonial** são proveniente do resultado financeiro da fruição do patrimônio, decorrente da propriedade de bens mobiliários ou imobiliários; por exemplo: Aluguéis, dividendos, receita oriunda de aplicação financeira, etc.

● **Receita Agropecuária** decorre da exploração das atividades agropecuárias; por exemplo: receita da produção vegetal, receita da produção animal e derivados.

● **Receita Industrial** obtida com atividades ligadas à indústria de transformação. Exemplos: indústria editorial e gráfica, reciclagem de lixo, etc.

● **Receitas de Serviços** são provenientes de atividades caracterizadas pela prestação de serviços por órgãos do Estado; por exemplo: serviços comerciais (compra e venda de mercadorias), etc.

● **Transferências Correntes** são recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinados ao atendimento de despesas correntes.

**Outras Receitas Correntes** são o grupo que compreende as Receitas de Multas e Juros de Mora, Indenizações e Restituições, Receita da Dívida Ativa, etc.

**Receitas de Capital** são aquelas provenientes de realização de recursos oriundos da contratação de dívidas; da conversão em espécie de bens (alienação de bens móveis e imóveis); dos recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privados destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital. São destinadas ao atendimento das Despesas de Capital e classificam-se em:

▪ **Operações de Crédito** são os financiamentos obtidos dentro e fora do País; trata-se de recursos captados de terceiros para obras e serviços públicos. Exemplos: colocação de títulos públicos, contratação de empréstimos e financiamentos, etc.;

▪ **Alienação de Bens** são receitas provenientes da venda de bens móveis e imóveis;

▪ **Amortização de Empréstimos** são receitas provenientes do recebimento do principal mais correção monetária, de empréstimos efetuados a terceiros;

▪ **Transferências de Capital** são recursos recebidos de outras entidades; aplicação desses recursos deverá ser em despesas de capital. O recebimento desses recursos não gera nenhuma contraprestação direta em bens e serviços;

**Outras Receitas de Capital** são as que envolvem as receitas de capital não classificáveis nas anteriores.

#### Estágios ou Fases Da Receita Pública

A realização da receita pública se dá mediante uma sequência de atividades, cujo resultado é o recebimento de recursos financeiros pelos cofres públicos. Os estágios são os seguintes:

##### a) Previsão

Compreende a estimativa das receitas para compor a proposta orçamentária e aprovação do orçamento público pelo legislativo, transformando-o em Lei Orçamentária.

Na previsão de receita devem ser observadas as normas técnicas e legais, considerados os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante, sendo acompanhada de demonstrativo de sua evolução nos três últimos anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referir a estimativa, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas, segundo dispõe o art. 12 da LRF.

##### b) Lançamento (aplicável às receitas tributárias)

É o ato da repartição competente que verifica a procedência do crédito fiscal, identifica a pessoa que é devedora e inscreve o débito desta.

Compreende os procedimentos de determinação da matéria tributável, cálculo do imposto, identificação do sujeito passivo e notificação.

As importâncias relativas a tributos, multas e outros créditos da Fazenda Pública, lançadas mas não cobradas ou não recolhidas no exercício de origem, constituem Dívida Ativa a partir da sua inscrição pela repartição competente.

##### c) Arrecadação

É o ato pelo qual o Estado recebe os tributos, multas e demais créditos, sendo distinguida em;

▪ **Direta**, a que é realizada pelo próprio Estado ou seus servidores e;

▪ **Indireta**, a que é efetuada sob a responsabilidade de terceiros credenciados pelo Estado.

Os agentes da arrecadação são devidamente autorizados para receberem os recursos e entregarem ao Tesouro Público, sendo divididos em dois grupos:

▪ **Agentes públicos** (coletorias, tesourarias, delegacias, postos fiscais, etc);

▪ **Agentes privados** (bancos autorizados).

##### d) Recolhimento

Consiste na entrega do numerário, pelos agentes arrecadadores, públicos ou privados, diretamente ao Tesouro Público ou ao banco oficial.

O recolhimento de todas as receitas deve ser feito com a observância do princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para a criação de caixas especiais. (art.56 da Lei 4.320/64).

Os recursos de caixa do Tesouro Nacional serão mantidos no Banco do Brasil S/A, somente sendo permitidos saques para o pagamento de despesas formalmente processadas e dentro dos limites estabelecidos na programação financeira; A conta única do Tesouro Nacional é mantida no Banco Central, mas o agente financeiro é o Banco do Brasil, que deve receber as importâncias provenientes da arrecadação de tributos ou rendas federais e realizar os pagamentos e suprimentos necessários à execução do Orçamento Geral da União.

#### DÍVIDA ATIVA

Dívida ativa corresponde a uma **RECEITA**, o que justifica ser chamada de ATIVA.

Representa um conjunto de créditos ou direitos de distintas naturezas em favor da Fazenda Pública, sendo que esses créditos ou direitos possuem prazos estabelecidos na legislação pertinente e que, caso não sejam pagos ao vencimento, terá sua cobrança realizada por meio de órgão ou unidade específica instituída em lei.

Sendo assim, a inscrição de créditos em Dívida Ativa representa um fato permutativo que resulta da transferência de um valor não recebido no prazo estabelecido, representando um aumento da situação líquida patrimonial.

\*\*\* Para a Dívida Ativa ser considerada presume-se a legalidade ao crédito como dívida passível de cobrança e a inscrição equivale a uma prova pré-constituída contra o devedor.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

\*\*\* Outro aspecto relevante quanto à esse crédito é que, sendo ele passível de cobrança, essa gerará um custo, que por vez gera uma despesa, PORÉM, essa despesa não transita pelas contas relativas à Dívida Ativa.

Essa inscrição poderá ser cancelada e esse cancelamento está relacionado ao raciocínio de extinção e consequente diminuição na situação líquida patrimonial.

\*\*\* Outra forma de cancelamento da inscrição da dívida ativa pode ser percebida através de registros de abatimentos, anistia e outros valores, DESDE QUE essa diminuição não seja decorrente do recebimento efetivo da dívida ativa.

### DESPESA PÚBLICA: CATEGORIAS. SUPRIMENTO DE FUNDOS. RESTOS A PAGAR. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES. A CONTA ÚNICA DO TESOURO

**Despesa pública** é o conjunto de dispêndios do Estado ou de outra pessoa de direito público a qualquer título, a fim de saldar gastos fixados na lei do orçamento ou em lei especial, visando à realização e ao funcionamento dos serviços públicos. Nesse sentido, a despesa é parte do orçamento, ou seja, aquela em que se encontram classificadas todas as autorizações para gastos com as várias atribuições e funções governamentais. Em outras palavras, as despesas públicas formam o complexo da distribuição e emprego das receitas das receitas para custeio e investimento em diferentes setores da administração governamental.

Quanto à sua natureza, classificam-se em:

**Despesa Orçamentária:** é aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário que a corresponda suficientemente.

**Despesa Extra Orçamentária:** trata-se dos pagamentos que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Correspondem à restituição ou entrega de valores arrecadados sob o título de receita extra orçamentária.

Ex.: devolução de fianças e cauções; recolhimento de imposto de renda retido na fonte, etc.

A despesa Orçamentária se divide ainda conforme figura abaixo:

DESPESAS CORRENTES	
Despesas de Custeio	Pessoa Civil
	Pessoal Militar
	Material de Consumo
	Serviços de Terceiros
	Encargos Diversos
Transferências Correntes	Subvenções Sociais
	Subvenções Econômicas
	Inativos
	Pensionistas
	Salário Família e Abono Familiar
	Juros da Dívida Pública
	Contribuições de Previdência Social
	Diversas Transferências Correntes.
DESPESAS DE CAPITAL	
Investimentos	Obras Públicas
	Serviços em Regime de Programação Especial
	Equipamentos e Instalações
	Material Permanente
	Participação em Constituição ou Aumento de Capital de Empresas ou Entidades Industriais ou Agrícolas
	Aquisição de Imóveis
Inversões Financeiras	Participação em Constituição ou Aumento de Capital de Empresas ou Entidades Comerciais ou Financeiras
	Aquisição de Títulos Representativos de Capital de Empresa em Funcionamento
	Constituição de Fundos Rotativos
	Concessão de Empréstimos
	Diversas Inversões Financeiras
	Amortização da Dívida Pública
Transferências de Capital	Auxílios para Obras Públicas
	Auxílios para Equipamentos e Instalações
	Auxílios para Inversões Financeiras

### Despesa Efetiva e Não Efetiva

Para fins contábeis, a despesa orçamentária pode ser classificada quanto ao impacto na situação líquida patrimonial em: - Despesa Orçamentária Efetiva - aquela que, no momento de sua realização, reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo diminutivo. - Despesa Orçamentária Não Efetiva – aquela que, no momento de sua realização, não reduz a situação líquida patrimonial da entidade e constitui fato contábil permutativo. Neste caso, além da despesa orçamentária, registra-se concomitantemente conta de variação aumentativa para anular o efeito dessa despesa sobre o patrimônio líquido da entidade.

Em geral, a despesa orçamentária efetiva é despesa corrente. Entretanto, pode haver despesa corrente não efetiva como, por exemplo, a despesa com a aquisição de materiais para estoque e a despesa com adiantamentos, que representam fatos permutativos. A despesa não efetiva normalmente se enquadra como despesa de capital. Entretanto, há despesa de capital que é efetiva como, por exemplo, as transferências de capital, que causam variação patrimonial diminutiva e, por isso, classificam-se como despesa efetiva.

Segundo o Professor Garrido Neto, a ideia da classificação das despesas em efetivas ou não efetivas é saber qual a afetação patrimonial trazida pelas mesmas, em virtude da execução do orçamento. A LOA é uma lei de execução financeira, onde constam fluxos de caixa de entradas e saídas de recursos, autorizados por lei pelo poder legislativo. Por natureza, receitas deveriam aumentar o patrimônio da entidade que as reconhece e as despesas deveriam diminuí-lo.

Mas essa lógica não funciona em sua totalidade na execução orçamentária, em virtude do conceito de receita e despesa, sob o ponto de vista do patrimônio, ser diferente daquele conceito orçamentário, de fluxo de caixa. No patrimônio, receita representa o acréscimo definitivo de recursos, sem o surgimento de um passivo correspondente ou o consumo de um ativo. Já a despesa representa a diminuição de um ativo, em virtude de seu consumo, ou a transferência de propriedade de um bem, necessário para obtenção de receitas. No orçamento, receita é entrada, em dinheiro e disponível para atendimento das políticas públicas. Já a despesa é uma saída, em dinheiro e que consome recursos disponíveis, autorizados através do empenho de despesas. Quando o conceito de receita, sob o aspecto patrimonial, coincide com o conceito orçamentário, de fluxo de caixa de entrada, temos uma receita efetiva, que afeta o patrimônio positivamente. EX: arrecadação de impostos.

Quando o conceito de despesa, sob o aspecto patrimonial, coincide com o conceito orçamentário, de fluxo de caixa de saída, autorizado por um empenho, temos uma despesa efetiva, que afeta o patrimônio negativamente. EX: reconhecimento de despesas com serviços de terceiros. Ocorre que nem toda receita orçamentária tem afetação positiva no patrimônio, porque tem como contrapartida um consumo de um ativo ou o surgimento de um passivo. Ex: arrecadação da dívida ativa (entra dinheiro, mas se baixa o direito a receber, previamente contabilizado quando da inscrição), obtenção de empréstimos (entra dinheiro, mas surge um passivo - empréstimos a pagar).

Do mesmo modo, nem toda despesa orçamentária tem afetação negativa no patrimônio, porque tem como contrapartida o surgimento de um ativo ou a baixa de um passivo. Ex: aquisição de bens (sai o dinheiro, com uma despesa

empenhada previamente, mas entra o bem adquirido. Note que não há despesa no patrimônio, já que ocorre ingresso de um bem), amortização da dívida (sai o dinheiro, mas há uma baixa concomitante no passivo, empréstimos a pagar. Note que não há despesa no patrimônio, já que houve diminuição de um passivo, tornando o ente menos devedor.

Ou seja, a saída de dinheiro compensa com a diminuição da dívida. Não há despesa). Por isso, a despesa não efetiva é aquela que afeta o orçamento, mas, como gera um fato permutativo, não afeta a situação líquida patrimonial do ente. Vamos ver mais uma vez o exemplo da aquisição de bens; Quando se compra um bem, é preciso empenhar/pagar a despesa orçamentária. Portanto essa despesa diminui o ativo disponível da entidade. Caso se verificasse apenas essa diminuição, a despesa seria efetiva, pois reduziria um ativo de forma definitiva. Mas a operação contábil não está concluída, pois é preciso dar entrada no bem.

Quando contabilizamos o bem, aumentamos outro ativo, o ativo permanente bens móveis/imóveis. Portanto, vendo isoladamente esse segundo registro, houve aumento do patrimônio, pela entrada do item, causando uma mutação (conjugando a diminuição do caixa com o aumento do bem) ativa (pela entrada de um ativo no patrimônio do governo). Daí o porquê da questão ter utilizado essas expressões, beleza? Para maiores detalhes, consulte o manual da receita/despesa nacional, encontrado no site da STN, e procure pelo item reconhecimento de receitas/despesas pelo aspecto orçamentário e patrimonial.

### Classificação Institucional e Funcional

A **classificação institucional** reflete a estrutura de alocação dos créditos orçamentários e está estruturada em dois níveis hierárquicos: órgão orçamentário e unidade orçamentária. Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (art. 14 da Lei nº 4.320/1964). Os órgãos orçamentários, por sua vez, correspondem a agrupamentos de unidades orçamentárias. As dotações são consignadas às unidades orçamentárias, responsáveis pela realização das ações. No caso do Governo Federal, o código da classificação institucional compõe-se de cinco dígitos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão e os demais à unidade orçamentária. Não há ato que estabeleça, sendo definida no contexto da elaboração da lei orçamentária anual ou da abertura de crédito especial.

Cabe ressaltar que uma unidade orçamentária não corresponde necessariamente a uma estrutura administrativa, como ocorre, por exemplo, com alguns fundos especiais e com as Unidades Orçamentárias “Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios”, “Encargos Financeiros da União”, “Operações Oficiais de Crédito”, “Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal” e “Reserva de Contingência”

A **classificação funcional** segrega as dotações orçamentárias em funções e subfunções, buscando responder basicamente à indagação “em que” área de ação governamental a despesa será realizada. A atual classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão, e é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador dos gastos públicos por área de ação governamental nas três esferas de Governo. Trata-se de classificação de aplicação comum e

obrigatória, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, o que permite a consolidação nacional dos gastos do setor público. A classificação funcional é representada por cinco dígitos. Os dois primeiros referem-se à função, enquanto que os três últimos dígitos representam a subfunção, que podem ser traduzidos como agregadores das diversas áreas de atuação do setor público, nas esferas legislativa, executiva e judiciária.

**Função** - A função é representada pelos dois primeiros dígitos da classificação funcional e pode ser traduzida como o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público. A função quase sempre se relaciona com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, que, na União, guarda relação com os respectivos Ministérios.

A função “Encargos Especiais” engloba as despesas orçamentárias em relação às quais não se pode associar um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, tais como: dívidas, ressarcimentos, indenizações e outras afins, representando, portanto, uma agregação neutra. Nesse caso, na União, as ações estarão associadas aos programas do tipo “Operações Especiais” que constarão apenas do orçamento, não integrando o PPA. A dotação global denominada “Reserva de Contingência”, permitida para a União no art. 91 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, ou em atos das demais esferas de Governo, a ser utilizada como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais e para o atendimento ao disposto no art. 5º, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, sob coordenação do órgão responsável pela sua destinação, será identificada nos orçamentos de todas as esferas de Governo pelo código “99.999.9999.xxxx.xxxx”, no que se refere às classificações por função e subfunção e estrutura programática, onde o “x” representa a codificação da ação e o respectivo detalhamento.

**Subfunção** - A subfunção, indicada pelos três últimos dígitos da classificação funcional, representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por intermédio da agregação de determinado subconjunto de despesas e identificação da natureza básica das ações que se aglutinam em torno das funções. As subfunções podem ser combinadas com funções diferentes daquelas às quais estão relacionadas na Portaria MOG nº 42/1999. Deve-se adotar como função aquela que é típica ou principal do órgão. Assim, a programação de um órgão, via de regra, é classificada em uma única função, ao passo que a subfunção é escolhida de acordo com a especificidade de cada ação governamental. A exceção à combinação encontra-se na função 28 – Encargos Especiais e suas subfunções típicas que só podem ser utilizadas conjugadas.

#### **Classificação por Estrutura Programática**

Toda ação do Governo está estruturada em programas orientados para a realização dos objetivos estratégicos definidos no Plano Plurianual (PPA) para o período de quatro anos. Conforme estabelecido no art. 3º da Portaria MOG nº 42/1999, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios estabelecerão, em atos próprios, suas estruturas de programas, códigos e identificação, respeitados os conceitos e determinações nela contidos. Ou seja, todos os entes devem ter seus trabalhos organizados por programas e ações, mas cada um estabelecerá seus próprios programas e ações de acordo com a referida Portaria.

**1. Programa** - Programa é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores instituídos no plano, visando à solução de um problema ou ao atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade. O programa é o módulo comum integrador entre o plano e o orçamento. O plano termina no programa e o orçamento começa no programa, o que confere a esses instrumentos uma integração desde a origem. O programa age como módulo integrador, e as ações, como instrumentos de realização dos programas. A organização das ações do governo sob a forma de programas visa proporcionar maior racionalidade e eficiência na administração pública e ampliar a visibilidade dos resultados e benefícios gerados para a sociedade, bem como elevar a transparência na aplicação dos recursos públicos. Cada programa deve conter objetivo, indicador que quantifica a situação que o programa tenha como finalidade modificar e os produtos (bens e serviços) necessários para atingir o objetivo. A partir do programa são identificadas as ações sob a forma de atividades, projetos ou operações especiais, especificando os respectivos valores e metas e as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação. A cada projeto ou atividade só poderá estar associado um produto, que, quantificado por sua unidade de medida, dará origem à meta. Os programas da União constam no Plano Plurianual e podem ser visualizados no sítio [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br).

**2. Ação** - As ações são operações das quais resultam produtos (bens ou serviços), que contribuem para atender ao objetivo de um programa. Incluem-se também no conceito de ação as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros Entes da Federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições e financiamentos, dentre outros. As ações, conforme suas características podem ser classificadas como atividades, projetos ou operações especiais.

a) **Atividade** É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de Governo. Exemplo: “Fiscalização e Monitoramento das Operadoras de Planos e Seguros Privados de Assistência à Saúde”.

b) **Projeto** É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de Governo. Exemplo: “Implantação da rede nacional de bancos de leite humano”.

c) **Operação Especial Despesas** que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Fonte: [www.eventos.fecam.org.br](http://www.eventos.fecam.org.br)



### Estrutura Programática

Como já assinalado anteriormente, os programas deixam de ter o caráter de classificador e cada nível de governo passará a ter a sua estrutura própria, adequada à solução dos seus problemas, e originária do processo de planejamento desenvolvido durante a formulação do Plano Plurianual – PPA, ora em fase de elaboração.

Haverá convergência entre as estruturas do plano plurianual e do orçamento anual a partir do programa, “módulo” comum integrador do PPA com o Orçamento. Em termos de estruturação, o plano termina no programa e o orçamento começa no programa, o que confere a esses documentos uma integração desde a origem, sem a necessidade, portanto, de buscar-se uma compatibilização entre módulos diversificados. O programa, como único módulo integrador, e os projetos e as atividades, como instrumento de realização dos programas.

Cada programa deverá conter, no mínimo, objetivo, indicador que quantifique a situação que o programa tenha por fim modificar e os produtos (bens e serviços) necessários para atingir o objetivo. Os produtos dos programas darão origem aos projetos e atividades. A cada projeto ou atividade só poderá estar associado um produto, que, quantificado por sua unidade de medida, dará origem à meta.

Os programas serão compostos por atividades, projetos e uma nova categoria de programação denominada operações especiais. Essas últimas poderão fazer parte dos programas quando entendido que efetivamente contribuem para a consecução de seus objetivos. Quando não, as operações especiais não se vincularão a programas.

A estruturação de programas e respectivos produtos, consubstanciados em projetos e em atividades, está sendo definida no atual momento, na etapa de validação SOF/SPI e Setoriais, e seu resultado será disponibilizado para que os órgãos setoriais e as unidades orçamentárias apresentem as suas propostas orçamentárias.

A despesa pública é executada em três estágios: empenho, liquidação e pagamento.

### 1º ESTÁGIO – EMPENHO DA DESPESA

- Ordinário – despesas normais
- Estimativa – despesas variáveis
- Global – despesas contratuais e sujeitas a parcelamentos

Empenho é o primeiro estágio da despesa e “é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. O empenho é prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite de crédito orçamentário (art. 59). É vedada a realização da despesa sem prévio empenho (art. 60). A formalização do empenho se dá com a emissão do pedido de empenho, pelos setores competentes, e devidamente autorizados, no Módulo Financeiro. A emissão da Nota de Empenho representa uma garantia para o fornecedor ou para o prestador de serviço contratado pela Administração Pública de que a parcela referente a seu contrato foi bloqueada para honrar os compromissos assumidos. Pode-se deduzir, portanto, que o orçamento é comprometido através do empenho. O empenho da despesa é o instrumento de utilização de créditos orçamentários.

Entende-se por nota de empenho o documento utilizado para fins de registro da operação de empenho de uma despesa. Para cada empenho será extraída uma nota de empenho, que indicará o nome do credor (beneficiário do empenho), a especificação e a importância da despesa.

O empenho para compras, obras e serviços só pode ser emitido após a conclusão da licitação, salvo nos casos de dispensa ou inexigibilidade, desde que haja amparo legal na legislação que regulamenta as licitações (Lei nº 8.666/93). As despesas só podem ser empenhadas até o limite dos créditos orçamentários iniciais e adicionais, e de acordo com o cronograma de desembolso da unidade gestora, devidamente aprovado.

O empenho deverá ser anulado:

- no decorrer do exercício:
  - parcialmente, quando seu valor exceder o montante da despesa realizada; ou
  - totalmente, quando o serviço contratado não tiver sido prestado, quando o material encomendado não tiver sido entregue ou quando o empenho tiver sido emitido incorretamente.

- no encerramento do exercício, quando o empenho referir-se a despesas não liquidadas, salvo aquelas que se enquadrarem nas condições previstas para a inscrição em restos a pagar.

O valor correspondente ao empenho anulado reverte ao crédito, tornando-se disponível para novo empenho ou descentralização, respeitado o regime de exercício.

### 2º ESTÁGIO – LIQUIDAÇÃO

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A liquidação tem por fim apurar:

- a origem e o objeto do que se deve pagar;
- a importância exata a ser paga e
- a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação

O estágio da liquidação da despesa envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa.

A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou por serviços prestados terá por base:

- Contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho;
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

### 3º ESTÁGIO – PAGAMENTO

A ordem de pagamento é o despacho exarado pela autoridade competente determinando que a despesa seja paga.

A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituído por estabelecimentos bancários credenciados, ou em casos excepcionais, por meio de adiantamento

Não confundir ordem de pagamento com ordem bancária. A ordem de pagamento é despacho exarado pela autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. Ordem bancária é o documento emitido através do Siaf, que transfere o recurso financeiro para a conta do credor.



Vale ressaltar que, a Secretaria do Tesouro Nacional considera, durante o exercício financeiro, a despesa pela sua liquidação, entretanto, para fins de encerramento do exercício financeiro, toda a despesa empenhada e não anulada até 31 de dezembro, será considerada despesa nas demonstrações contábeis.

O exame da despesa pública deve anteceder ao estudo da receita pública, pois não pode mais ser compreendida apenas vinculada ao conceito econômico privado, isto é, de que a despesa deva ser realizada após o cálculo da receita, como ocorre normalmente com as empresas particulares.

Aliás, hoje em dia, os particulares recorrem ao empréstimo sempre que a receita se apresenta deficiente em relação à despesa.

O Estado tem como objetivo, no exercício de sua atividade financeira, a realização de seus fins, pelo que procura ajustar a receita à programação de sua política, ou seja, a despesa precede a esta. Tal ocorre porque o Estado cuida primeiro de conhecer as necessidades públicas ditadas pelos reclamos da comunidade social, ao contrário do que acontece com o particular, que regula as suas despesas em face de sua receita.

Deve-se conceituar a despesa pública sob os pontos de vista orçamentário e científico.

Aliomar Baleeiro ensina que a despesa pública, sob o enfoque orçamentário, é “a aplicação de certa quantia em dinheiro, por parte da autoridade ou agente público competente, entro de uma autorização legislativa, para execução de um fim a cargo do governo”.

Assim a despesa pública é a soma de gastos realizados pelo Estado para a realização de obras e para a prestação de serviços públicos.

Por outro lado, há o entendimento que, por despesa pública deve-se entender a inversão ou distribuição de riqueza que as entidades públicas realizam, objetivando a produção dos serviços reclamados para satisfação das necessidades públicas e para fazer em face de outras exigências da vida pública, as quais não são chamadas propriamente serviços.

#### **Despesa Pública no Período Clássico e no Período Moderno**

No período clássico o Estado realizava o mínimo possível de despesas públicas porque restringia as suas atividades somente ao desempenho das denominadas atividades essenciais, em razão de ser encarado apenas como consumidor, deixando a maior parte das atividades para o particular.

Assim, a despesa pública tinha apenas a finalidade de possibilitar ao Estado o exercício das mencionadas atividades básicas.

Mas, nos dias de hoje, ocorre uma análise preponderante da natureza econômica das despesas públicas, que são também utilizadas para outros fins, como o combate ao desemprego. Em suma, no período clássico das finanças públicas, em razão da prevalência da escola liberal, o Estado procurava comprimir as despesas aos seus menores limites, e era encarado apenas como consumidor. Tal política se devia à absoluta supremacia da iniciativa privada e à teoria da imutabilidade das leis financeiras.

As despesas visavam apenas a cobrir os gastos essenciais do governo.

Por outro lado, na concepção moderna das finanças públicas, o Estado funciona como um órgão de redistribuição da riqueza, concorrendo com a iniciativa privada. O Estado passa a realizar

despesas que, embora não sejam úteis sob o ponto de vista econômico, são úteis sob o ponto de vista da coletividade, como, por exemplo, as despesas de guerra, vigendo, pois, hoje, a regra de que a necessidade pública faz a despesa.

#### **Elementos Da Despesa Pública**

Os elementos da despesa pública são os seguintes:

- a) De natureza econômica: o dispêndio, incidente em um gasto para os cofres do Estado e em consumo para os beneficiados; a riqueza pública, bem econômico, representada pelo acervo originário das rendas do domínio privado do Estado e da arrecadação dos tributos;
- b) De natureza jurídica: a autorização legal dada pelo poder competente para a efetivação da despesa;
- c) De natureza política: a finalidade de satisfação da necessidade pública pelo Estado, o que é feita pelo processo do serviço público, como medida de sua política financeira.

É universal o princípio de que a escolha do objetivo da despesa pública envolve um ato político, referente à determinação das necessidades públicas que deverão ser satisfeitas pelo processo do serviço público.

#### **Despesa Pública e a Constituição Federal De 88**

A Constituição de 1988 demonstra que o constituinte se preocupou com o problema do limite da despesa pública.

Assim, o art. 169 revela a preocupação do constituinte com a limitação de despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios, que não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

*“Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.”*

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

*I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;*

*II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.*

§ 2º Decorrido o prazo estabelecido na lei complementar referida neste artigo para a adaptação aos parâmetros ali previstos, serão imediatamente suspensos todos os repasses de verbas federais ou estaduais aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios que não observarem os referidos limites.

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências

*I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;*

*II - exoneração dos servidores não estáveis.*



§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 5º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 6º O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou semelhantes pelo prazo de quatro anos

§ 7º Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º."

Por outro lado, a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alterações de estruturas de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, só poderão ser feitas se atendidos os pressupostos constantes dos incisos I e II do art. 169 da CF.

Por sua vez, o art. 38 do ADCT estabelece que até "a promulgação da lei complementar referida no art. 169, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios não poderão despender com o pessoal mais do que sessenta e cinco por cento do valor das respectivas receitas correntes".

O parágrafo único do mesmo art. 38 determina que os mencionados entes políticos, quando a respectiva despesa de pessoal exceder o limite previsto no caput do artigo, deverão retornar àquele limite, reduzindo o percentual excedente à razão de um quinto por ano.

#### **Espécies De Despesa Pública**

##### **Quanto à forma**

a) Despesa em espécie, que constitui hoje a forma usual de sua execução, embora, como já se disse anteriormente, ainda existam alguns serviços públicos que não são remunerados pelo Estado;

b) Despesa em natureza, forma que predominava na antiguidade mas que hoje está praticamente abolida, embora ainda ocorra, como no caso de indenização pela desapropriação de imóvel rural mediante títulos da dívida pública com cláusula de correção monetária (CF, art.184);2)

##### **Quanto ao aspecto econômico em geral**

a) Despesa real ou de serviço é a efetivamente realizada pelo Estado em razão da utilização de bens e serviços particulares na satisfação de necessidades públicas, havendo uma amputação desses bens ou serviços do setor privado em proveito do setor público; corresponde, pois, à vida dos serviços públicos e à atividade das administrações, caracterizando-se pela contraprestação que é feita em favor do Estado;

b) Despesa de transferência, que é aquela que é efetivada pelo Estado sem que receba diretamente qualquer contraprestação a seu favor, tendo o propósito meramente redistributivo, já que o dinheiro de uns se transfere para outros, como, por exemplo, no pagamento de pensões e de subvenções a atividades ou empresas privadas;

##### **Quanto ao ambiente**

a) Despesa interna é a feita para atender às necessidades de ordem interna do país e se realiza em moeda nacional e dentro do território nacional;

b) Despesa externa, que se realiza fora do país, em moeda estrangeira e visa a liquidar dívidas externas;

##### **Quanto à duração**

a) Despesa ordinária, que visa a atender às necessidades públicas estáveis, permanentes e periodicamente previstas no orçamento, constituindo mesmo uma rotina no serviço público, como, por exemplo, a despesa relativa ao pagamento do funcionalismo público;

b) Despesa extraordinária, que objetiva satisfazer necessidades públicas acidentais, imprevisíveis e, portanto, não constantes do orçamento, não apresentando, por outro lado, regularidade em sua verificação, e estão mencionadas na Constituição Federal (art. 167, §3º) como sendo as despesas decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, que por serem urgentes e inadiáveis não podem esperar o processo prévio da autorização legal;

c) Despesa especial, que tem por finalidade permitir o atendimento de necessidades públicas novas, surgidas no decorrer do exercício financeiro e, portanto, após a aprovação do orçamento, embora não apresentem as características de imprevisibilidade e urgência; assim, dependem de prévia lei para a sua efetivação, sendo de se citar, como exemplo, a despesa que o Estado é obrigado a fazer em decorrência de sentença judicial;

##### **Quanto à importância de que se revestem**

a) Despesa necessária é aquela intransferível em face da necessidade pública, sendo sua efetivação provocada pela coletividade;

b) Despesa útil é aquela que, embora não seja reclamada pela coletividade e não vise a atender necessidades públicas prementes, é feita pelo Estado para produzir uma utilidade à comunidade social, como as despesas de assistência social; portanto, à luz deste critério, não se pode falar em despesa inútil, e mesmo as despesas de guerra podem produzir uma utilidade, como a independência nacional e a realização de unidade nacional, podendo, inclusive; esta utilidade ser de caráter econômico, pois o Estado quando evita ou limita uma invasão ao seu território, impede ou diminui um prejuízo econômico.

##### **Quanto aos efeitos econômicos**

a) Despesa produtiva, que, além de satisfazer necessidades públicas, enriquece o patrimônio do Estado ou aumenta a capacidade econômica do contribuinte, como as despesas referentes à construção de portos, estradas de ferro, etc.;

b) Despesa improdutiva é aquela que não gera um benefício de ordem econômica em favor da coletividade;

##### **Quanto à mobilidade**

a) Despesa fixa é aquela que consta do orçamento e é obrigatória pela Constituição, não podendo ser alterada a não ser por uma lei anterior, e não pode deixar de ser efetivada pelo Estado;

b) Despesa variável é aquela que não é obrigatória pela Constituição, sendo limitativa, isto é, o Poder Executivo fica obrigado a respeitar seu limite, mas não imperativa; daí o Estado



ter a faculdade de realizá-la ou não, dependendo de seus critérios administrativo e de oportunidade, sendo de se citar, como exemplo, um auxílio pecuniário em favor de uma instituição de caridade, não gerando, por outro lado, direito subjetivo em favor do beneficiário;

**Quanto à competência**

- a) Despesa federal, que visa a atender a fins e serviços da União Federal, em cujo orçamento está consignada;
- b) Despesa estadual, que objetiva atender a fins e serviços do Estado, estando fixada em seu orçamento;
- c) Despesa municipal, que tem por finalidade atender a fins e serviços do Município, sendo consignada no orçamento municipal;

**Quanto ao fim**

a) Despesa de governo é a despesa pública própria e verdadeira, pois se destina à produção e à manutenção do serviço público, estando enquadrados nesta categoria os gastos com os pagamentos dos funcionários, militares, magistrados, etc., à aplicação de riquezas na realização de obras públicas e emprego de materiais de serviço e à conservação do domínio público;

b) Despesa de exercício é a que se destina à obtenção e utilização da receita, como a despesa para a administração do domínio fiscal (fiscalização de terras, de bosques, das minas, manutenção de fábricas, etc.) e para a administração financeira (arrecadação e fiscalização de receitas tributárias, serviço de dívida pública, com o pagamento dos juros e amortização dos empréstimos contraídos).

**Classificação da Lei nº4.320/64**

Finalmente, deve ser mencionada a classificação adotada pela Lei nº 4.320, de 17/03/64, que estatui normas de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, tendo a referida lei procedido à classificação com base nas diversas categorias econômicas da despesa pública:

**I) Despesas correntes** são aquelas que não enriquecem o patrimônio público e são necessárias à execução dos serviços públicos e à vida do Estado, sendo, assim, verdadeiras despesas operacionais e economicamente improdutivas:

a) Despesas de custeio são aquelas que são feitas objetivando assegurar o funcionamento dos serviços públicos, inclusive às destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis, recebendo o Estado, em contraprestação, bens e serviços (art. 12, §12, e art. 13): Pessoal civil - Pessoal militar - Material de consumo - Serviços de terceiros - Encargos diversos.

b) Despesas de transferências correntes são as que se limitam a criar rendimentos para os indivíduos, sem qualquer contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manifestação de outras entidades de direito público ou privado, compreendendo todos os gastos sem aplicação governamental direta dos recursos de produção nacional de bens e serviços (art. 12, § 2º, Ebert. 13): Subvenções sociais - Subvenções econômicas – Inativos – Pensionistas - Salário-família e Abono familiar - Juros da dívida pública - Contribuições de Previdência Social - Diversas transferências correntes.

**II) Despesas de capital** são as que determinam uma modificação do patrimônio público através de seu crescimento, sendo, pois, economicamente produtivas, e assim se dividem:

a) Despesas de investimentos são as que não revelam fins reprodutivos (art. 12, § 42, e art. 13): Obras públicas - Serviços em regime de programação especial - Equipamentos e instalações - Material permanente - Participação em constituição ou aumento de capital de empresas ou entidades industriais ou agrícolas.

b) Despesas de inversões financeiras são as que correspondem a aplicações feitas pelo Estado e suscetíveis de lhe produzir rendas (art. 12, § 5º, e art. 13): - Aquisição de imóveis - Participação em constituição ou aumento de capital de empresas ou entidades comerciais ou financeiras - Aquisição de títulos representativos de capital de empresas em funcionamento - Constituição de fundos rotativos - Concessão de empréstimos - Diversas inversões financeiras.

c) Despesas de transferências de capital são as que correspondem a dotações para investimentos ou inversões financeiras a serem realizadas por outras pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da lei de orçamento ou de lei especial anterior, bem como dotações para amortização da dívida pública (art. 12, § 6º, e art. 13):

- Amortização da dívida pública
- Auxílios para obras públicas
- Auxílios para equipamentos e instalações
- Auxílios para inversões financeiras
- Outras contribuições.

**Princípios Da Legalidade Da Despesa Pública**  
**Noções Gerais**

A despesa pública somente pode ser realizada mediante prévia autorização legal, conforme prescrevem os arts. 165, § 8º, e 167, I, II, V, VI e VII da Constituição Federal.

Tal regra aplica-se inclusive às despesas que são objeto de créditos adicionais e visam a atender a necessidades novas, não previstas (créditos especiais), ou insuficientemente previstas no orçamento (créditos suplementares), em razão do disposto no art. 167, V, da CF.

**As Despesas Ordinárias**

São aquelas que visam a atender a necessidades públicas estáveis, permanentes, que têm um caráter de periodicidade, e sejam previstas e autorizadas no orçamento, como o pagamento do funcionalismo público.

Daí, se tais despesas não foram previstas, ou foram insuficientemente previstas, a sua execução dependerá também da prévia autorização do Poder Legislativo.

Tal exigência justifica-se plenamente, pois caso o Poder Executivo pudesse livremente aumentar as despesas a votação do orçamento pelo Poder Legislativo não passaria, segundo Gaston Jèze, de uma formalidade meramente ilusória.

### As Despesas Extraordinárias

A exigência da prévia autorização legal não se aplica a estas, porque sendo urgentes e imprevisíveis, não admitem delongas na sua satisfação, como as decorrentes de calamidade pública, comoção interna e guerra externa (CF, art. 167, § 3º).

Nestes casos, a autoridade realizará a despesa, cabendo ao Poder Legislativo ratificá-la ou não (Lei nº 4.320/64, art. 44).

Observe-se que a autoridade pública deve ter muito cuidado na efetivação de tais despesas, uma vez que ficará sujeita a sanções, caso realize uma despesa considerando-a como extraordinária, sem que a necessidade pública atendida se revista das características exigidas.

Como um corolário do princípio da legalidade da despesa pública, a autoridade somente pode efetivar a despesa se for competente para tal e se cinja ao limite e fim previstos na lei.

### Despesas de Exercícios Anteriores

O assunto está regulado pelo art. 37 da Lei nº 4.320/64, regulamentada pelo Decreto nº 93.872, de 23/12/86, que incorporou os conceitos do Decreto nº 62.115, de 15/01/68.

Além desse dispositivo, cada ente da Federação poderá regulamentar a matéria visando atender às suas peculiaridades, desde que, é evidente, observe os limites traçados pelo Diploma Legal.

### Conceito

Despesas de Exercícios Anteriores são as dívidas resultantes de compromissos gerados em exercícios financeiros anteriores àqueles em que ocorreram os pagamentos.

O regime de competência exige que as despesas sejam contabilizadas conforme o exercício a que pertençam, ou seja, em que foram geradas. Se uma determinada despesa tiver origem, por exemplo, em 1987 e só foi reconhecida e paga em 1989, a sua contabilização deverá ser feita à "Conta de Despesas de Exercícios Anteriores" para evidenciar o regime do exercício.

### Ocorrência

Poderão ser pagas à conta de despesas de exercício anteriores, mediante autorização do ordenador de despesa, respeitada a categoria econômica própria:

a) 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; assim entendidas 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;

b) os restos a pagar com prescrição interrompida; retomando a situação descrita no item precedente, na hipótese de o administrador público, entretanto, optar por manter o empenho correspondente, inscrevendo-o em restos a pagar, também é possível, por razões diversas, que o fornecedor não implemente a prestação que se obrigou durante todo o transcorrer do exercício seguinte. Nessa hipótese, o administrador público poderá cancelar o valor inscrito.

Se assim ocorrer, o valor que vier a ser reclamado no futuro pelo fornecedor, também poderá ser reempenhado à conta de Despesas de Exercícios Anteriores ; e

c) os compromissos decorrentes de obrigação de pagamento criada em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício - em dadas situações, alguns compromissos são reconhecidos pelo administrador público após o término do exercício em que foram gerados. Um bom exemplo dessas situações é o caso de um servidor público cujo filho tenha nascido em dezembro de um ano qualquer mas que somente veio a solicitar o benefício do salário-família em janeiro do ano subsequente. Para proceder ao pagamento das despesas relativas ao mês de dezembro, é preciso, primeiramente, reconhecê-las e, após, empenhá-las à conta de Despesas de Exercícios Anteriores. Tais despesas, portanto, sofrem o empenho pela primeira vez, diferentemente das outras duas situações apontadas, cujos objetos já sofreram empenhos no passado. Quanto às despesas relativas ao mês de janeiro e seguintes, serão empenhadas no elemento de despesa correspondente.

Pode-se citar como exemplo dessa última situação: o caso de um servidor, cujo filho tenha nascido em setembro e somente requereu o benefício do salário-família em março do ano seguinte. As despesas referentes aos meses de setembro a dezembro irão à conta de despesas de exercícios anteriores, classificados, como de transferências correntes; as dos demais meses no elemento de despesa próprio. A promoção de um funcionário com data retroativa e que alcance anos anteriores ao exercício financeiro, também é caso de despesa de exercícios anteriores.

### Formalização

Constituem elementos próprios e essenciais à instrução do processo relativo a despesas de exercícios anteriores, para fins de autorização do pagamento:

- a) nome do credor, CGC/CPF e endereço;
- b) importância a pagar;
- c) data do vencimento do compromisso;
- d) causa da inobservância do empenho prévio de despesa;
- e) indicação do nome do ordenador da despesa à época do fato gerador do compromisso; e
- f) reconhecimento expresso do atual ordenador de despesa.

### Prescrição

As dívidas de exercícios anteriores, que dependam de requerimento do favorecido, prescrevem em 05 (cinco) anos, contados da data do ato ou fato que tiver dado origem ao respectivo direito.

O início do período da dívida corresponde à data constante do fato gerador do direito, não devendo ser considerado, para fins de prescrição quinquenal, o tempo de tramitação burocrática e o de providências administrativas a que estiver sujeito o processo.

Consoante doutrina dominante, o dispositivo em causa foi inserido no texto da referida lei a fim de se tentar coibir a prática (comum entre nós) de, a cada virada de mandato, os governantes transferirem para seus sucessores dívidas constituídas no último ano de seus mandatos. A partir da Lei de Responsabilidade Fiscal, mencionada prática, a princípio, deveria ter sido obstada ante à proibição legal. Dizemos "deveria" porque o que se observa é que muitos governantes, a fim de fugirem ao regramento em referência, passaram a incorporar a prática (nociva) de *cancelar* os empenhos emitidos em sua gestão deixando tão-somente, no último ano de seus mandatos, aqueles com suficiente

disponibilidade financeira. Com tal prática, acabam “atendendo” ao comando legal, mas continuando a transferir as dívidas por eles constituídas a seus sucessores.

#### DÍVIDA FLUTUANTE E FUNDADA

No contexto das finanças públicas, a classificação da dívida pública em fluante e fundada desempenha um papel crucial para a gestão fiscal e o controle da sustentabilidade financeira de um ente público. Essa distinção está definida na legislação brasileira, particularmente na Lei nº 4.320/1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos públicos. Cada tipo de dívida possui características específicas que refletem tanto sua origem quanto sua finalidade e prazo de liquidação.

A dívida fluante, também conhecida como dívida de curto prazo, refere-se aos compromissos financeiros que devem ser liquidados dentro do exercício financeiro em que foram contraídos. Esse tipo de dívida é composto por obrigações de natureza temporária e de caráter cíclico, que surgem no curso das operações normais da administração pública. Exemplos típicos incluem os restos a pagar (despesas empenhadas mas não pagas no exercício anterior), os serviços da dívida a vencer (juros e encargos devidos em curto prazo) e os depósitos em caução ou garantia.

A principal característica da dívida fluante é sua transitoriedade, o que significa que ela não representa um endividamento de longo prazo do ente público. Por isso, sua gestão está diretamente associada ao fluxo de caixa e à capacidade de arrecadação no curto prazo. O controle da dívida fluante é essencial para evitar a criação de passivos que comprometam a execução orçamentária ou resultem em atrasos no cumprimento de obrigações imediatas.

Já a dívida fundada, também chamada de dívida de longo prazo, compreende os compromissos financeiros assumidos pelo ente público com prazos de pagamento superiores a um exercício financeiro. Esse tipo de dívida está associado a financiamentos que visam investimentos estruturais ou a refinanciamento de dívidas preexistentes. De acordo com o art. 98 da Lei nº 4.320/1964, a dívida fundada abrange os compromissos contraídos mediante emissão de títulos públicos ou celebração de contratos que resultem em obrigações financeiras futuras.

A principal finalidade da dívida fundada é financiar obras de infraestrutura, aquisição de bens duráveis ou outras despesas de capital que ultrapassem a capacidade de financiamento do orçamento corrente. Em contrapartida, seu pagamento exige uma gestão fiscal rigorosa, com a previsão de amortizações e encargos no orçamento de cada exercício financeiro.

Uma diferença essencial entre esses dois tipos de dívida está no impacto que exercem sobre a sustentabilidade fiscal. A dívida fluante, sendo de curto prazo, está mais exposta às variações do fluxo de arrecadação e pode se tornar um problema se não houver equilíbrio entre receitas e despesas. Já a dívida fundada, embora mais previsível em termos de fluxo financeiro, tem potencial para comprometer as finanças públicas a longo prazo, especialmente se o endividamento exceder a capacidade de pagamento do ente público.

O controle da dívida pública, seja ela fluante ou fundada, é fundamental para assegurar a responsabilidade fiscal, conforme disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de

Responsabilidade Fiscal - LRF). A LRF estabelece limites para o endividamento público, exige planejamento financeiro adequado e promove a transparência na gestão das finanças públicas.

A distinção entre dívida fluante e dívida fundada não é apenas uma classificação técnica, mas também um instrumento para o monitoramento da saúde financeira dos entes públicos. O equilíbrio entre a gestão desses dois tipos de dívida é essencial para garantir a sustentabilidade fiscal, a eficiência no uso dos recursos públicos e a capacidade de atender às necessidades da sociedade.

#### SUPRIMENTO DE FUNDOS

O suprimento de fundos (também denominado de regime de adiantamento) é caracterizado por ser um adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas. Esse adiantamento constitui despesa orçamentária, ou seja, para conceder o recurso ao suprido é necessário percorrer os três estágios da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento.

Apesar disso, não representa uma despesa pelo enfoque patrimonial, pois no momento da concessão não ocorre redução no patrimônio líquido. Na liquidação da despesa orçamentária, ao mesmo tempo em que ocorre o registro de um passivo, há também a incorporação de um ativo, que representa o direito de receber um bem ou serviço, objeto do gasto a ser efetuado pelo suprido, ou a devolução do numerário adiantado.

O artigo 37 da Lei nº 4.320/64 dispõe que 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.

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.

As 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. Os restos a pagar com prescrição interrompida são aqueles cancelados, mas ainda vigente o direito do credor.

Os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício são aqueles cuja obrigação de pagamento foi criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

Portanto, Suprimento de Fundos consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. Os artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964 definem e estabelecem regras gerais de observância obrigatória para a União, Estados, Distrito Federal e Municípios aplicáveis ao regime de adiantamento. Segundo a Lei nº 4.320/1964, não se pode efetuar adiantamento a servidor em alcance e nem a responsável por dois adiantamentos.

Por servidor em alcance, entende-se aquele que não efetuou, no prazo, a comprovação dos recursos recebidos ou que, caso tenha apresentado a prestação de contas dos recursos, a mesma tenha sido impugnada total ou parcialmente.

Cada ente da federação deve regulamentar o seu regime de adiantamento, observando as peculiaridades de seu sistema de controle interno, de forma a garantir a correta aplicação do dinheiro público. Destacam-se algumas regras estabelecidas para esse regime:

*O suprimento de fundos deve ser utilizado nos seguintes casos:*

- Para atender despesas de pequeno vulto. (item I, do art. 2º do Decreto Estadual nº 1.180/08);
- Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie. (item II, do art. 2º do Decreto Estadual nº 1.180/08);
- Para atender despesas de caráter secreto ou reservado, realizadas pela Secretaria de Segurança Pública, Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, pelo Gabinete da Governadoria ou pela Casa Militar, conforme dispuser regulamento. (item II, do art. 2º do Decreto Estadual nº 1.180/08).

Despesas de pequeno vulto devem ser entendidas como despesas não rotineiras ou normais, cujo valor do suprimento não poderá exceder a R\$-2.000,00(dois mil reais) e cujo comprovante de despesa não poderá ultrapassar o valor de R\$-200,00(duzentos reais), consoante preveem as alíneas “a” e “b” do §1º do art. 2º do Decreto Estadual nº 1.180/08, como por exemplo gastos com postagem e autenticação de documentos, reconhecimento de firmas, confecção de carimbos, pequenos reparos etc., desde que não acobertados por contratos.

É importante esclarecer que quando se solicita suprimento de fundos para pagamento de despesas de pequeno vulto deve-se sempre atestar a falta momentânea dos materiais a adquirir ou a necessidade imperiosa de contratação do serviço, encontrando o seu limite para cada comprovante de despesa no valor de R\$-200,00.

Sendo assim, o suprimento de fundos é um instrumento de exceção ao qual pode recorrer o Ordenador de Despesas, em situações que não permitam o processo normal de execução da despesa pública, isto é, licitação, dispensa ou inexigibilidade, empenho, liquidação e pagamento, Por isso, é recomendável muita prudência na sua concessão, no sentido de evitar a generalização do seu uso.

*b) Não se concederá suprimento de fundos:*

- I. A responsável por dois suprimentos;
- II. A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- III. A responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
- IV. A servidor declarado em alcance.

Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

**A) NA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

- Inexistência de fornecedor contratado/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrar-se preços - Ata de Registro de Preços, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo da unidade;

- Se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que ao longo do exercício possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório; e

- Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

**B) NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

- Inexistência de cobertura contratual;

- Se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que ao longo do exercício possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório; e

- Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público;

**C) LIMITES PARA CONCESSÃO**

Os limites para concessão de Suprimento de Fundos são os seguintes, de acordo com o Decreto Estadual nº 1.180/08:

VALOR (EM R\$)	TIPO DE DESPESA	DISPOSITIVO LEGAL
Até 2.000,00	Pequeno Vulto	Art. 2º, item I, §1º, alínea “a”.
Até 4.000,00	Despesas Eventuais	Art. 2º, item I, §1º, alínea “b”.

**D) PRAZO PARA APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Para prestação de contas do Suprimento de Fundos o prazo é de até **15(quinze) dias** após o período de aplicação.

**NOTA:** Os suprimentos de fundos concedidos no mês de dezembro devem ser aplicados até o dia 31 deste mês, não podendo em nenhuma hipótese ser utilizados no exercício financeiro seguinte. A recomendação é que, caso haja saldo, o suprido o deposite na conta da instituição, sob pena de ter que devolver o numerário gasto em desacordo com a legislação.

**E) FORMA DE CONCESSÃO**

Será concedido através de Portaria assinada pelo Ordenador de Despesas e publicada no Diário Oficial do Estado, emitida em nome do servidor sempre precedida de Nota de Empenho, onde irá constar o nome completo, posto ou graduação, cargo ou função e matrícula do suprido; destinação ou a finalidade da despesa a realizar; o valor do suprimento, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue; a classificação funcional e a natureza de despesa; prazo de aplicação e prestação de contas.

**F) ELEMENTOS DE DESPESA QUE PODEM SER UTILIZADOS**

O suprimento de fundos será concedido nos seguintes elementos de despesa:

- 3390.30 – Material de Consumo;**
- 3390.36 – Serviços de Terceiros/Pessoa Física;**
- 3390.39 – Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica;**
- 339033 – Passagem e Locomoção.**

**NOTA:** A aplicação de suprimentos de fundos em elemento de despesa diverso dos que foram citados acima, como, por exemplo, para aquisição de **Equipamentos** ou **Material Permanente (339052)** constitui irregularidade insanável, estando o suprido obrigado a devolver o recurso gasto incorretamente. Por isso, quando o suprido esteja em dúvida quanto à classificação correta do material a adquirir, recomendamos que antes de realizar a compra, procure obter informações junto à Coordenação de Prestação de Contas – CPC, ao Departamento de Administração de Recursos Materiais – DARM ou à Coordenação de Controle Interno.

Da mesma forma terá a prestação de contas impugnada, isto é, considerada **IRREGULAR**, não sujeita à aprovação pelo Ordenador de Despesas, o suprido que utilizar recurso de uma rubrica para pagamento de produto ou serviço classificado em outra. Por exemplo, utilizar recurso da rubrica **339039(Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica)** pagar despesas classificadas na rubrica **339030 (Material de Consumo)**. Portanto, a recomendação é que se evite terminantemente este tipo de prática.

**G) SERVIDOR IMPEDIDO DE RECEBER**

- a) Responsável por dois Suprimentos de Fundos ainda não comprovados;
- b) Declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;
- c) Que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- d) Que exerça as funções de Ordenador de Despesas;
- e) Responsável pelo setor financeiro;
- f) Que esteja de licença, férias ou afastado.

**H) DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O processo de comprovação de suprimento de fundos deve ser organizado com os documentos comprobatórios da efetivação da despesa em ordem cronológica e com a rubrica do responsável pelo referido suprimento, contendo as seguintes peças e nesta ordem:

- a) Memorando de encaminhamento da prestação de contas;
- b) Cópia da Portaria de concessão do Suprimento de Fundos;
- c) Cópia da Ordem de Saque ou do extrato bancário;
- d) Demonstrativos de Comprovação do Suprimento de Fundos, preenchidos de acordo com o elemento de despesa;
- e) Originais dos documentos comprobatórios da despesa (Notas Fiscais de vendas, Notas Fiscais de prestação de serviços – pessoa jurídica, faturas e recibos de pessoas físicas) sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- f) Cópia da Guia de Recolhimento (GR) do saldo não aplicado (se houver).

É importante frisar que os documentos fiscais deverão observar ainda as seguintes exigências:

- a) Serem emitidos em nome da UEPA por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- b) Serem obrigatoriamente emitidos sempre igual ou posterior à data da concessão do suprimento de fundos;
- c) Conterem o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado (discriminação da quantidade de produto ou serviço), evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida.

**I) ATESTO DOS COMPROVANTES DE DESPESAS**

Para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço no que concerne à quantidade e à qualidade adquirida, os comprovantes de despesas deverão ser atestados por servidor suficientemente identificado (cargo, função, assinatura legível) que não seja necessariamente o suprido.

**J) IRREGULARIDADES NA APLICAÇÃO**

São consideradas irregularidades na aplicação e comprovação de recursos liberados a título de suprimento de fundos:

- a) Qualquer despesa realizada anteriormente ou posterior ao prazo de aplicação;
- b) Quando forem aplicados em projeto ou atividade incompatíveis com a finalidade de sua concessão;
- c) Quando forem aplicados em desacordo com o elemento de despesa especificado no ato da concessão e na Nota de Empenho;
- d) Quando aplicado em outro exercício financeiro do ato concessivo;
- e) Quando constatado o parcelamento de despesa na aplicação do numerário, ou seja, a soma das Notas Fiscais com o mesmo objeto;
- f) Realizar os pagamentos que não seja em dinheiro e à vista, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo.

Se configurada alguma das situações acima previstas, o suprido terá que devolver o numerário gasto em desacordo com as normas legais, independentemente de outras sanções disciplinares cabíveis.

**Registro de passivos sem execução orçamentária**

A característica fundamental da despesa orçamentária é de ser precedida de autorização legislativa, por meio do orçamento.

A Constituição Federal veda, no inciso II do artigo 167, a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais.

Não obstante a exigência constitucional, para evidenciar a real situação patrimonial da entidade, todos os fatos devem ser registrados na sua totalidade e no momento em que ocorrerem.

Assim, mesmo pendente de autorização legislativa, deve haver o reconhecimento de obrigação pelo enfoque patrimonial no momento do fato gerador, observando-se o regime de competência e da oportunidade da despesa, conforme estabelece a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 750/93 que trata dos Princípios Fundamentais de Contabilidade. Como apresentado no início deste Manual, o Princípio da Competência estabelece que as despesas deverão ser incluídas na apuração do resultado do período em que ocorrerem, independentemente do pagamento e o Princípio da Oportunidade dispõe que os

registros no patrimônio e das suas mutações devem ocorrer de imediato e com a extensão correta, independentemente das causas que as originaram.

O momento de reconhecimento da despesa por competência também foi adotado pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, no inciso II, do artigo 50, reforçando entendimento patrimonialista sobre a utilização da ocorrência do fato gerador como o momento determinante para o registro da despesa.

A LRF também determina que o Anexo de Metas Fiscais demonstre a real evolução do patrimônio líquido do exercício e dos últimos três.

Para que essa informação seja útil e confiável é necessário que os lançamentos observem os Princípios Fundamentais de Contabilidade.

Portanto, ocorrendo o fato gerador de uma despesa e não havendo dotação no orçamento, a contabilidade, em observância aos Princípios Fundamentais de Contabilidade e às legislações citadas, deverá registrá-la no sistema patrimonial.

O reconhecimento dessa despesa ocorrerá com a incorporação de passivo em contrapartida ao registro no Sistema Patrimonial de variação passiva.

Ressalta-se que esse passivo pertence ao Sistema Patrimonial, portanto depende de autorização legislativa para amortização.

No momento do registro da despesa orçamentária, o passivo patrimonial deve ser baixado em contrapartida de variação ativa patrimonial. Simultaneamente, ocorre o registro de passivo correspondente no Sistema Financeiro em contrapartida da despesa orçamentária, em substituição ao passivo do Sistema Patrimonial.

Logo, tendo ocorrido a contraprestação de bens e serviços ou qualquer outra situação que enseje obrigação a pagar para uma determinada unidade gestora, mesmo sem previsão orçamentária, esta deverá registrar o passivo correspondente, sem prejuízo das possíveis responsabilidades e providências previstas na legislação, inclusive as citadas pela Lei de Crimes Fiscais.

Caso o crédito orçamentário conste em orçamento de exercício posterior à ocorrência do fato gerador da obrigação, deverá ser utilizada natureza de despesa com elemento 92 – Despesas de Exercícios Anteriores, em cumprimento à Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/01 e ao artigo 37 da Lei nº4.320/1964, que dispõe:

**“Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processados 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 elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.”**

A falta de registro de obrigações oriundas de despesas já incorridas resultará em demonstrações incompatíveis com as normas de contabilidade, além da geração de informações incompletas em demonstrativos exigidos pela LRF, a exemplo do Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida, tendo como consequência análise distorcida da situação fiscal e patrimonial do ente.

#### RESTOS A PAGAR

No final do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em Restos a Pagar e constituirão a Dívida Flutuante.

Podem-se distinguir dois tipos de Restos a Pagar, os Processados e os Não processados.

Os Restos a Pagar Processados são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente, apenas, o estágio do pagamento.

Os Restos a Pagar Processados não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a administração não poderá deixar de cumprir os Princípios da Moralidade que rege a Administração Pública e está previsto no artigo 37 da Constituição Federal, abaixo transcrito.

O cancelamento caracteriza, inclusive, forma de enriquecimento ilícito, conforme Parecer nº 401/2000 da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

**“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte”.**

Somente poderão ser inscritas em Restos a Pagar as despesas de competência do exercício financeiro, considerando-se como despesa liquidada aquela em que o serviço, obra ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante, e não liquidada, mas de competência do exercício, aquela em que o serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

Observando-se o Princípio da Anualidade Orçamentária, as parcelas dos contratos e convênios somente deverão ser empenhadas e contabilizadas no exercício financeiro se a execução for realizada até 31 de dezembro ou se o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

As parcelas remanescentes deverão ser registradas nas Contas de Compensação e incluídas na previsão orçamentária para o exercício financeiro em que estiver prevista a competência da despesa.

A inscrição de despesa em Restos a Pagar não processados é procedida após a depuração das despesas pela anulação de empenhos, no exercício financeiro de sua emissão, ou seja, verificam-se quais despesas devem ser inscritas em Restos a Pagar, anulam-se as demais e inscrevem-se os Restos a Pagar não processados do exercício.

No momento do pagamento de Restos a Pagar referente à despesa empenhada pelo valor estimado, verifica-se se existe diferença entre o valor da despesa inscrita e o valor real a ser pago; se existir diferença, procede-se da seguinte forma:

Se o valor real a ser pago for superior ao valor inscrito, a diferença deverá ser empenhada a conta de despesas de exercícios anteriores;

Se o valor real for inferior ao valor inscrito, o saldo existente deverá ser cancelado.

A inscrição de Restos a Pagar deve observar aos limites e condições de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

A LRF determina ainda, em seu artigo 42, que qualquer despesa empenhada nos últimos oito meses do mandato deve ser totalmente paga no exercício, acabando por vetar sua inscrição ou parte dela em Restos a Pagar, a não ser que haja suficiente disponibilidade de caixa para viabilizar seu correspondente pagamento.

Observa-se que, embora a Lei de Responsabilidade Fiscal não aborde o mérito do que pode ou não ser inscrito em Restos a Pagar, veda contrair obrigação no último ano do mandato do governante sem que exista a respectiva cobertura financeira, eliminando desta forma as heranças fiscais, conforme disposto no seu artigo 42:

**“Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.**

**Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.”**

É prudente que a inscrição de despesas orçamentárias em Restos a Pagar não processados observe a disponibilidade de caixa e a competência da despesa.

Reconhecimento da despesa orçamentária inscrita em restos a pagar não processados no encerramento do exercício.

A norma legal estabeleceu que, no encerramento do exercício, a parcela da despesa orçamentária que se encontrar em qualquer fase de execução posterior à emissão do Empenho e anterior ao Pagamento será considerada restos a pagar.

O raciocínio implícito na lei é de que a receita orçamentária a ser utilizada para pagamento da despesa empenhada em determinado exercício já foi arrecadada ou ainda será arrecadada no mesmo ano e estará disponível no caixa do governo ainda neste exercício.

Logo, como a receita orçamentária que ampara o empenho pertence ao exercício e serviu de base, dentro do princípio orçamentário do equilíbrio, para a fixação da despesa orçamentária autorizada pelo congresso, a despesa que for empenhada com base nesse crédito orçamentário também deverá pertencer ao exercício.

Supondo que determinada receita tenha sido arrecadada e permaneça no caixa, portanto, integrando o ativo financeiro do ente público no final do exercício.

Existindo concomitantemente uma despesa empenhada, que criou para o estado uma obrigação pendente do cumprimento do programa de condição, terá que ser registrada também numa conta de passivo financeiro, senão o ente público estará apresentando em seu balanço patrimonial, ao final do exercício, superávit financeiro (ativo financeiro – passivo financeiro), que poderia ser objeto de abertura de crédito adicional no ano seguinte na forma prevista na lei.

No entanto, a receita que permaneceu no caixa na virada do exercício já está comprometida com o empenho que foi inscrito em restos a pagar e, portanto, não poderia ser utilizada para abertura de novo crédito.

Dessa forma, o registro do passivo financeiro é inevitável, mesmo não se tratando de um passivo consumado, pois falta o cumprimento do programa de condição, mas por força do artigo 35 da Lei 4.320/1964 e da apuração do superávit financeiro tem que ser registrado.

Assim, suponha os seguintes fatos a serem registrados na contabilidade de um determinado ente público:

- 1) recebimento de receitas tributárias no valor de \$1000 unidades monetárias
- 2) empenho da despesa no valor de \$900 unidades monetárias
- 3) liquidação de despesa corrente no valor de \$ 700 unidades monetárias
- 4) pagamento da despesa no valor de \$ 400
- 5) inscrição de restos a pagar, sendo \$300 de restos a pagar processado (\$700-\$400) e \$200 de restos a pagar não processado (\$900-700).

O ingresso no caixa será registrado no sistema financeiro em contrapartida de receita orçamentária.

(1). O empenho da despesa é um ato que potencialmente poderá afetar o patrimônio após o cumprimento do implemento de condição e a verificação do direito adquirido pelo credor, devendo então ser registrado no ativo e passivo compensado

(2). O reconhecimento da despesa orçamentária ao longo do exercício deve ser realizado no momento da liquidação, em contrapartida da assunção de uma obrigação a pagar (passivo)

(3). Ao efetuar o pagamento de parte da despesa liquidada o saldo na conta movimento diminuirá no mesmo valor da diminuição do passivo.

(4). Registrando de forma simplificada as operações na contabilidade do ente teríamos a seguinte apresentação das contas num balancete



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 – ATIVO		2 – PASSIVO	
Conta Movimento	1.000 (D) (1)	Fornecedores	700 (C) (3)
	400 (C) (4)		400 (D) (4)
Saldo	600 (D)	Saldo	300 (C)
1.9 – ATIVO COMPENSADO		2.9 – PASSIVO COMPENSADO	
Empenhos a Liquidar	R\$ 900 (C) (2)	Crédito Disponível	R\$900 (D) (2)
3 – DESPESA		4 – RECEITA	
Despesa Corrente	700 (D) (3)	Receitas Tributárias	1.000 (C) (1)
<b>Total</b>	<b>2.200 (C) (1+2+3+4)</b>	<b>Total</b>	<b>2.200 (C) (1+2+3+4)</b>

Se ao final do exercício somente existiram essas operações serão inscritos em restos a pagar a despesa empenhada e não paga (\$900-\$400), separando-se a liquidada da não liquidada.

Assim o total de restos a pagar inscrito será de \$500, sendo \$300 (\$700-400) referente a restos a pagar processados (liquidados) e \$200 (\$900-\$700) restos a apagar não processado (liquidado).

Os restos a pagar processado já está registrado no passivo financeiro em contrapartida da despesa (\$700), resta agora registrar a inscrição de restos a pagar não processado.

Verifica-se que na situação anterior ao momento da inscrição dos restos a pagar, o ente está apresentando um superávit financeiro (ativo financeiro - passivo financeiro) de \$300 (\$600-\$300), pois possui saldo na conta movimento de \$600 e passivo com fornecedores de \$300. No entanto, do total empenhado (\$900) permanecem (\$200) que ainda não foram liquidados até o final do exercício, mas que tem um compromisso assumido entre o ente e o fornecedor.

Assim, o superávit financeiro real não é de \$300, mas de \$100, pois parte do saldo de caixa está comprometido com o empenho que está a liquidar. Dessa forma, a contabilidade deve reconhecer um passivo financeiro quando da inscrição do resto a pagar não processado, em contrapartida de despesa, como foi explicado anteriormente.

1. ATIVO		2. PASSIVO	
Conta Movimento	600 (C)	Fornecedores	300 (C)
1.9 Ativo Compensado	900 (C)	(5) Saldo	200 (C)
Empenhos a Liquidar	700 (D)	2.9 Passivo Compensado	
3. Despesa		Crédito Disponível	500 (C)
Despesa Corrente	200 (D)	4 - Receita	
(5) Saldo	900 (D)	Receitas Tributárias	900 (D)
<b>Total</b>	<b>2400 (D)</b>	<b>Total</b>	<b>1.000 (C)</b>

(5) Agora, após o lançamento da inscrição do restos a pagar não processado o superávit financeiro será de \$100 (Saldo Conta Movimento – Saldo Fornecedores), ou seja, a contabilidade informa para o gestor que somente \$100 unidades monetárias estão livres para consecução de novas despesas, a partir da abertura de novos créditos orçamentários, pois o empenho não liquidado é um compromisso assumido que só depende agora do cumprimento do implemento de condição por parte do fornecedor, que quando acontecer deverá ser reconhecido pela entidade e registrado na contabilidade para posterior pagamento com a receita ingressada no ano anterior, ou seja, no mesmo exercício da despesa.

O Balanço Financeiro simplificado ao final do exercício em cumprimento ao artigo 103 da Lei 4.320/1964 será:

INGRESSOS		DISPÊNDIOS	
Receita Orçamentária (Saldo Atual)	1.000	Despesa Orçamentária	400
Inscrição de Restos A Pagar (Saldo Atual)	300	(Saldo Atual)	500
Processados (Fornecedor)	200	Paga	
Não processados		Não Paga	
Disponível (Saldo Anterior) =	0	Disponível saldo atual	600
<b>Total</b>	<b>1.500</b>	<b>Total</b>	<b>1.500</b>



Ao determinar que, no final do exercício, fosse reconhecida como despesa orçamentária aquela empenhada, independentemente de sua liquidação, observa-se claramente que o legislador deu mais importância ao princípio da legalidade da despesa e da anualidade do Orçamento, em detrimento do registro da despesa sob o regime da competência restrita.

Porém, para atender ao Princípio da Competência e aos Princípios da Legalidade da Despesa e da Anualidade do Orçamento, é necessário fazer alguns ajustes no encerramento do exercício, a saber:

Com o objetivo de evitar demonstrar um superávit financeiro inexistente, que pode ser utilizado para abertura de créditos adicionais sem lastro, comprometendo a situação financeira do ente, é recomendável que se proceda a execução da despesa orçamentária mesmo faltando o cumprimento do implemento de condição.

Tal procedimento é concebido mediante o registro da despesa orçamentária em contrapartida com uma conta de passivo no sistema financeiro. Observa-se que tal registro criou um passivo “fictício” e, portanto, deve-se registrar, simultaneamente, uma conta redutora deste passivo, no sistema patrimonial.

#### CONTA ÚNICA DO TESOURO

A Conta Única do Tesouro Nacional, mantida no Banco Central do Brasil, acolhe todas as disponibilidades financeiras da União, inclusive fundos, de suas autarquias e fundações.

Constitui importante instrumento de controle das finanças públicas, uma vez que permite a racionalização da administração dos recursos financeiros, reduzindo a pressão sobre a caixa do Tesouro, além de agilizar os processos de transferência e descentralização financeira e os pagamentos a terceiros.

O Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que promoveu a organização da Administração Federal e estabeleceu as diretrizes para Reforma Administrativa, determinou ao Ministério da Fazenda que implementasse a unificação dos recursos movimentados pelo Tesouro Nacional, através de sua Caixa junto ao agente financeiro da União, de forma a garantir maior economia operacional e a racionalização dos procedimentos relativos a execução da programação financeira de desembolso.

Tal determinação legal só foi integralmente cumprida com a promulgação da Constituição de 1988, quando todas as disponibilidades do Tesouro Nacional, existentes nos diversos agentes financeiros, foram transferidas para o Banco Central do Brasil, em Conta Única centralizada, exercendo o Banco do Brasil a função de agente financeiro do Tesouro.

As regras dispostas sobre a unificação dos recursos do Tesouro Nacional em Conta Única foram estabelecidas pelo Decreto nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

### ELABORAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROJETOS: PROJETOS. GERENCIAMENTO DE PROJETOS: IMPLANTAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Um projeto é simplesmente um empreendimento organizado para alcançar um objetivo específico. Compreende uma série de atividades ou tarefas relacionadas que são, geralmente, direcionadas para uma saída principal e que necessitam um período de tempo significativo para sua realização<sup>7</sup>.

Define-se um projeto como um esforço temporário para criar um produto, um serviço ou um resultado único. Dizer que um projeto é temporário implica a existência marcada por início e um fim estabelecidos, com resultados parciais e finais, alguns previstos outros não.

Nesse contexto, há uma série de atividades que ocorrem progressivamente, em etapas mais ou menos lógicas e que sofrem um desenvolvimento todo o tempo. Normalmente um projeto contém restrições assim como riscos envolvendo custos, programação e resultado de desempenho.

As atividades de um projeto têm como objetivo principal a execução e fornecimento de produtos, serviços e processos a fim de satisfazer os consumidores, sejam eles da área pública, privada ou mista.

#### Gestão de Projetos

Gestão de Projetos é um conjunto de princípios, práticas e técnicas aplicadas para liderar grupos de projetos e controlar programação, custos, riscos e desempenho para se alcançar as necessidades de um cliente final. A Gestão de Projetos requer duas etapas fundamentais: o Planejamento e o Controle de Projetos.

Para que se possa criar algo há que se planejá-lo com os detalhes adequados e suficientes que sejam inerentes ao correto desempenho daquele produto e ou serviço. Em complemento há a necessidade de se ter um controle estruturado e que acompanhe todo o processo, desde o início ao término do mesmo.

#### Gestão de Projetos



<http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlicos/M%C3%B3dulo%20III/Gest%C3%A3o%20de%20Projetos/Livro%20Gestao%20de%20Projetos.pdf>

<sup>7</sup> <http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlicos/M%C3%B3dulo%20III/Gest%C3%A3o%20de%20Projetos/Livro%20Gestao%20de%20Projetos.pdf>



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Como exemplos de projetos de uso individual existem geladeira, i-pod, automóvel, aparelho de TV e etc. Como utilização em massa (grandes volumes para várias pessoas) há hospitais, tratamento de água, supermercado, escolas, telefonia etc.

Gestão de Projetos	
Tipos	Exemplos
Administração	Campanha de redução de custos
Construção	Prédio; usina siderúrgica
Eventos	Feiras; shows
Manutenção	Revisão de aeronaves
Pesquisa & Desenvolvimento	Novo automóvel; novo motor
Qualidade	Implantação da ISO 9000

### — Gestão de Projetos na prática

*Imagine que, de repente, por causa de seu desempenho nos últimos meses, você recebe uma grande notícia vinda do vice-governador do Estado que há algo especial a ser feito por alguém também muito especial para ele. Você tem um misto de alegria e desespero, pois sabe o que poderá ocorrer caso as coisas não caminhem conforme desejado.*

*Você nunca fez nada tão volumoso, tanto em atividades quanto em dinheiro, mas mesmo assim aceita o desafio. Apesar disso, não saber por onde iniciar o trabalho! Como fazer?*

*Na sua mesa está o relatório «Estudo de viabilidade econômica», feito sob encomenda e que você precisa opinar na próxima reunião de Contas às 14h00, quando o telefone toca pedindo sua opinião sobre não sei o que mesmo?*

*Aí a secretária avisa que já passam vinte minutos das 14h00 e você ainda não saiu para a reunião, e também não despachou com o assessor direto! Em um minuto parece que o mundo desaba na sua cabeça. E agora?*

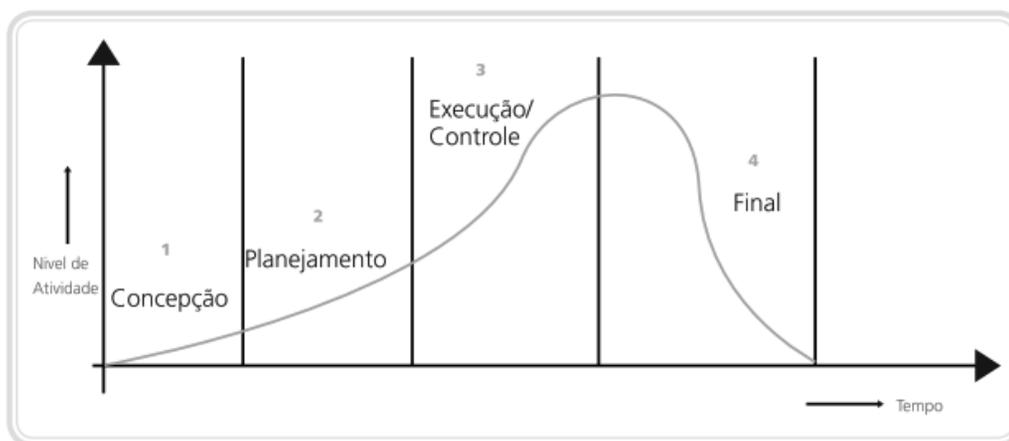
*Se esse emaranhado de coisas não parece comum para você, um dia será. Bem-vindo ao mundo da Gestão de Projetos.*

Em situações como esta por onde começar ou como apresentar as necessidades que devem ser atendidas para se conseguir concluir tal tarefa? Um projeto qualquer (genérico) é um esforço temporário, ou seja, tem começo meio e fim. Ele existe com o propósito de se criar um produto, um serviço ou um resultado único.

Portanto, trabalhar com atividades em uma sistemática regular, disciplinada, com objetivos claramente estabelecidos é gerenciar (tais atividades) por projetos. Várias atividades ocorrem ao longo do tempo, que pode ser aliado ou inimigo, depende como é feito o acompanhamento do que acontece.

Na figura abaixo pode-se observar o ciclo de vida de um projeto, composto por quatro fases: concepção, planejamento, execução/controle e fechamento ou conclusão.

### Ciclo de vida de um projeto



<http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%ABlicos/M%C3%B3dulo%20III/Gest%C3%A3o%20de%20Projetos/Livro%20Gestao%20de%20Projetos.pdf>



**1. Concepção:** identificação de necessidades, estabelecimento da viabilidade, definição de alternativas, desenvolvimento de orçamentos e cronogramas e definição da equipe de trabalho;

**2. Planejamento:** programação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estudos e análises, geração de protótipos, análise de resultados e obtenção de aprovação da execução;

**3. Execução/Controle:** ocorrência das atividades programadas, monitoração e controle<sup>8</sup>, reajustes que se fizerem necessários;

**4. Final:** encerramento do projeto, aceitação, treinamento do pessoal operacional e realocação dos recursos.

Observação: na fase 3 aparece *controle* como uma parte específica, mais focada em um momento, porém há que ser ter um acompanhamento<sup>9</sup>, (controle) SEMPRE, ao longo de toda a trajetória do projeto.

Observe o exemplo de execução sem planejamento:

*Um jovem executivo estava saindo do escritório quando viu o presidente da empresa em frente à máquina de picotar papéis, com um documento na mão.*

*- Por favor, diz o presidente, isto é muito importante, e minha secretária já saiu. Você sabe como funciona esta máquina?*

*- Lógico! - responde o jovem executivo. Ele liga a máquina, enfia o documento e aperta um botão.*

*- Excelente! Muito obrigado, agradece o presidente. Eu preciso só de uma cópia. Onde sai?*

Muito cuidado, pois o controle constante ao longo do processo é de grande valia e a execução sem planejamento pode ser um caos. O que aconteceu a esse jovem executivo pode acontecer com você. Programe-se antes de agir.

Projetos de uma forma geral estão associados a situações com volume baixo e alta variedade, o que dificulta atendimento e impacta nos custos. Seu sucesso ocorre em função do atingimento a prazos e orçamentos previstos, atendimento à qualidade especificada, e especialmente o grau de satisfação das expectativas do contratante.

Existem então alguns cuidados a serem observados, gerenciando corretamente a empresa, pública, privada ou mista, com o intuito de monitorar os problemas na busca de soluções adequadas. Tais pontos são chamados de Fatores Críticos de Sucesso (FCS).

Como esses fatores são mais ou menos impactantes para a gestão de um projeto, cabe ao gestor principal acompanhá-los de forma adequada e constante. A seguir é apresentada uma lista genérica em ordem alfabética não em ordem de importância, visto que cada caso é um caso.

**Possíveis Fatores Críticos de Sucesso:**

- Administrar conflitos;
- Aprimorar as habilidades comportamentais;
- Concentrar-se em garantir adequada comunicação entre as interfaces;
- Continuidade do pessoal do projeto (baixa rotatividade);

*8 Controle refere-se ao ato ou efeito de controlar. Monitoração, fiscalização ou exame minucioso, que obedece a determinadas expectativas, normas, convenções, etc.*

*9 Acompanhamento refere-se ao ato ou efeito de acompanhar, de estar ou ir junto a (alguém) ou de fazer-se acompanhar.*

- Controlar e avaliar resultados;
- Dar respostas rápidas aos clientes;
- Elaborar planos de contingências;
- Estabelecer metas claras para atingimento;
- Garantir gerente de projeto competente;
- Garantir mecanismos de ataque de problemas;
- Garantir mecanismos de controle;
- Garantir membros do grupo de projeto competentes;
- Manter canais de comunicação adequados;
- Planejar e definir marcos intermediários;
- Preocupar-se em montar a melhor equipe possível;
- Preparar-se para o inesperado;
- Ter adequado apoio da alta administração;
- Ter capacidade de realimentação;
- Ter suficiente alocação de recursos.

Opostamente aos FCS existem também os possíveis motivos para o insucesso de projetos. Da mesma forma é apresentada uma lista base, em ordem alfabética, dos mais relevantes motivos:

- Ampliação em demasia do escopo;
- Conflitos mal resolvidos (interna e externamente);
- Excesso de dificuldades previsíveis e também imprevisíveis;
- Existência de aspectos burocráticos exagerados;
- Falta de experiência dos envolvidos;
- Falta ou má distribuição de recursos;
- Incompetência dos envolvidos;
- Insatisfação ou desistência dos clientes.

**Gerenciamento de projetos:**

O gerenciamento de projetos é uma prática essencial para a administração pública, permitindo que iniciativas sejam desenvolvidas de forma estruturada e eficiente, com foco em resultados e otimização de recursos. A elaboração, implementação e avaliação de projetos no setor público exigem uma abordagem sistemática, que abrange desde a definição de objetivos até o monitoramento e a análise dos impactos gerados.

A aplicação de metodologias de gerenciamento de projetos é fundamental para garantir que as iniciativas públicas atendam às necessidades da sociedade, maximizando os benefícios sociais e econômicos.

**— Gerenciamento de Projetos: Fases do Ciclo de Vida do Projeto**

O ciclo de vida de um projeto público é dividido em várias fases que orientam o desenvolvimento de cada etapa de forma organizada e com foco na entrega dos objetivos definidos. As fases principais incluem a iniciação, o planejamento, a execução, o monitoramento e controle, e o encerramento. Cada uma dessas etapas tem funções específicas e interdependentes, garantindo que o projeto seja desenvolvido de forma integrada e com foco em resultados.

**Iniciação**

A fase de iniciação é o ponto de partida para o projeto, onde se define o propósito da iniciativa, os objetivos principais e o escopo preliminar. Essa fase inclui a elaboração do termo de abertura do projeto, documento que formaliza o início do projeto e descreve as principais metas, justificativas e stakeholders envolvidos. No



setor público, a iniciação é fundamental para garantir que o projeto esteja alinhado com as políticas governamentais e com as necessidades da população.

### Planejamento

O planejamento é a etapa mais detalhada do ciclo de vida do projeto e envolve o desenvolvimento de um plano completo, que inclui o escopo, o cronograma, o orçamento, a alocação de recursos e a identificação de riscos. Durante o planejamento, são definidos os marcos e as metas intermediárias, que orientarão a execução e permitirão o acompanhamento do progresso. No setor público, o planejamento é crucial para garantir que o projeto seja viável e esteja dentro das limitações orçamentárias, assegurando que cada recurso seja aplicado com eficiência.

### Execução

Na fase de execução, as atividades planejadas são colocadas em prática, e o projeto começa a ser implementado conforme o cronograma e o escopo definidos. Nessa etapa, os recursos são alocados, as equipes realizam as tarefas e as entregas parciais começam a ser concretizadas. A execução requer coordenação eficaz entre as equipes, uma vez que os prazos e a qualidade das atividades devem ser mantidos para alcançar os objetivos planejados. No setor público, a execução deve ser acompanhada com rigor para evitar atrasos e garantir que os resultados atendam ao esperado.

### — Monitoramento e Controle

O monitoramento e controle ocorrem paralelamente à execução e consistem na avaliação contínua do progresso do projeto, com base nos indicadores de desempenho estabelecidos no planejamento. Através do monitoramento, o gerente do projeto pode identificar desvios em relação ao cronograma, ao orçamento e à qualidade das entregas, aplicando ações corretivas quando necessário. Essa fase é vital para o setor público, pois permite ajustes em tempo hábil, garantindo a conformidade com os objetivos e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

### — Encerramento

O encerramento é a última fase do ciclo de vida do projeto e envolve a entrega final dos resultados, a documentação das atividades realizadas e a avaliação dos aprendizados. O encerramento formaliza a conclusão do projeto, garantindo que todas as entregas estejam em conformidade com o escopo e que as metas foram atingidas. Essa fase também é responsável pela análise de desempenho e pela documentação de lições aprendidas, que serão úteis para projetos futuros.

### Ferramentas de Gestão de Projetos: Escopo, Cronograma, Alocação de Recursos e Identificação de Riscos

Para o sucesso na implementação de projetos, a gestão pública utiliza ferramentas que permitem definir e controlar o escopo, estabelecer o cronograma, alocar os recursos de forma eficiente e identificar os riscos potenciais. Essas ferramentas garantem que o projeto seja executado de maneira organizada, dentro dos limites estabelecidos, e que as metas sejam alcançadas.

### Definição de Escopo

A definição de escopo é o processo que determina os limites e os objetivos do projeto, especificando o que será e o que não será incluído. No setor público, é essencial que o escopo esteja bem definido, uma vez que o orçamento e os recursos são limitados, e o projeto deve atender a uma necessidade específica da população. A definição de escopo inclui a criação de uma Estrutura Analítica do Projeto (EAP), que organiza o trabalho em partes menores e facilita o gerenciamento.

### Cronograma

O cronograma é uma ferramenta essencial para o gerenciamento do tempo no projeto, estabelecendo datas para o início e término de cada atividade. O uso de cronogramas permite que a equipe de projeto visualize as atividades e determine as dependências entre elas, evitando atrasos e melhorando o fluxo de trabalho. No setor público, o cronograma é especialmente importante para garantir que o projeto seja concluído dentro do prazo, evitando prejuízos e atrasos nas entregas de serviços à população.

### Alocação de Recursos

A alocação de recursos consiste na distribuição eficiente de materiais, equipamentos, mão de obra e orçamento. A administração pública deve garantir que os recursos sejam distribuídos de forma racional, evitando desperdícios e maximizando o aproveitamento de cada um. Ferramentas como o diagrama de recursos e o cronograma de alocação ajudam a identificar as necessidades de cada etapa e a evitar sobrecarga ou falta de recursos em momentos críticos do projeto.

### Identificação de Riscos

A identificação de riscos é uma etapa essencial para prever possíveis ameaças que podem comprometer o sucesso do projeto. No setor público, a identificação de riscos permite a elaboração de planos de contingência, minimizando os impactos de possíveis desvios e garantindo a continuidade do projeto. A análise de riscos inclui a avaliação de eventos que podem afetar o cronograma, o orçamento, a qualidade e a conformidade com normas legais e regulamentos.

### Análise de Viabilidade e Impacto: Métodos para Avaliação de Viabilidade, Custo-Benefício e Impacto de Projetos no Setor Público

A análise de viabilidade e impacto é fundamental para a tomada de decisões informadas no setor público, garantindo que os projetos sejam financeiramente viáveis, socialmente relevantes e economicamente justificados. A administração pública utiliza vários métodos para avaliar se um projeto é viável e se os benefícios justificam os custos envolvidos. Esses métodos incluem:

### Análise de Viabilidade Técnica, Econômica e Operacional

A análise de viabilidade técnica avalia a capacidade da administração pública de implementar o projeto com base nos recursos, conhecimentos técnicos e infraestrutura disponíveis. A



viabilidade econômica verifica se o projeto é financeiramente sustentável e se os custos podem ser suportados pelo orçamento. A viabilidade operacional examina se o projeto pode ser mantido de forma eficiente ao longo do tempo, com recursos humanos e materiais adequados.

**Análise de Custo-Benefício**

A análise de custo-benefício compara os custos estimados do projeto com os benefícios esperados para a sociedade, determinando se o investimento justifica o retorno. No setor público, os benefícios podem incluir não apenas ganhos econômicos, mas também benefícios sociais, como a melhoria da qualidade de vida e a redução de desigualdades. Esse método permite uma visão clara do valor agregado do projeto, ajudando os gestores públicos a justificar a alocação de recursos.

**Avaliação de Impacto Social e Ambiental**

A análise de impacto avalia as consequências do projeto na sociedade e no meio ambiente, considerando tanto os efeitos positivos quanto os negativos. Em projetos públicos, a avaliação de impacto é essencial para garantir que as ações do governo estejam alinhadas com os objetivos de desenvolvimento sustentável, considerando aspectos como preservação ambiental, inclusão social e redução de desigualdades. Ferramentas como a Matriz de Impacto e os Indicadores de Desenvolvimento Sustentável são utilizadas para mensurar os efeitos do projeto e para propor estratégias de mitigação de impactos negativos.

**Métodos de Priorização de Projetos**

A administração pública frequentemente precisa priorizar projetos devido à limitação de recursos e ao alto volume de demandas. Métodos como o Modelo de Matriz de Priorização e o Método AHP (Analytic Hierarchy Process) auxiliam os gestores na seleção dos projetos com maior impacto e viabilidade, baseando-se em critérios como urgência, benefício social, viabilidade técnica e custo-benefício. Esses métodos ajudam a direcionar recursos para iniciativas que trazem maior valor agregado à sociedade.

A elaboração, implementação e avaliação de projetos no setor público são processos que exigem planejamento cuidadoso, controle rigoroso e avaliação contínua. O uso de metodologias e ferramentas de gestão de projetos permite que a administração pública execute suas iniciativas de forma organizada, com foco em resultados e otimização dos recursos. Cada etapa, desde a definição do escopo até a análise de impacto, contribui para que o projeto seja implementado de forma eficaz, trazendo benefícios concretos para a sociedade.

O gerenciamento de projetos públicos exige ainda uma avaliação de viabilidade e impacto que considere o retorno social e a contribuição para o desenvolvimento sustentável. Ao adotar uma abordagem estruturada e fundamentada, o setor público não apenas promove o bom uso dos recursos, mas também assegura que os projetos estejam alinhados com as necessidades da população, reforçando o compromisso com a transparência, a eficiência e a responsabilidade social.

**PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL NAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS. A MISSÃO, VISÃO E VALORES. ANÁLISE ESTRATÉGICA DO AMBIENTE INTERNO E EXTERNO**

**Gestão Estratégica**

Várias são as definições sobre estratégia, entretanto de uma forma resumida, pode-se relatar os cinco Ps da estratégia resumidos no quadro abaixo<sup>10</sup>.

Estratégia é:	Definição
1 - Plano	Direção, guia, curso de ação, caminho para se chegar ao objetivo (estratégia pretendida)
2 - Padrão	Comportamento consistente e coerente ao longo do tempo, correspondente à estratégia pretendida
3 - Posição	Uma forma de colocar o o produto num determinado mercado
4 - Perspectiva	Uma maneira peculiar de conduzir suas operações olhando para dentro dela e para a visão da organização
5 - Pretexto	Estratagem para enganar e confundir um oponente ou concorrente

<http://uniso.br/assets/docs/publicacoes/eduniso/publicacoes/gestao-estrategica.pdf>

Resume-se a estratégia em presumir a existência de reflexões, considerações e preocupações sobre o futuro em mutação e a definição de planos para alcançar o futuro desejado. Ao se definir estratégia faz-se, entre outras, duas diferenciações importantes:

- 1) entre decisão e solução;
- 2) problema de lógica e problema de estratégia.

<sup>10</sup> Oliveira, Ivaldir Vaz de. *Gestão estratégica: aplicação em arranjos empresariais* / Ivaldir Vaz de Oliveira. – Sorocaba, SP: Eduniso, 2017.





## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em um problema de lógica pessoas diferentes chegam a mesma solução, pois existem ações e reações previsíveis. Já, em um problema de estratégia, há oponentes com reações imprevisíveis e, portanto, tem-se que considerar novas decisões a cada ação tomada como em um jogo competitivo.

A definição sobre estratégia fica assim resumida: Estratégia é um guia para decisões sobre interações com oponentes, de reações imprevisíveis, que compreende duas partes, ações e reações envolvendo aspectos do negócio, e preparação para obter vantagens nas interações.

### — Planejamento

Planejamento é a função administrativa que determina antecipadamente o que se deve fazer e quais objetivos devem ser alcançados. O planejamento é responsável por definir objetivos, metas e planos para a organização<sup>11</sup>.

Segundo o Dicionário Aurélio, Planejamento é: “O ato ou efeito de planejar (fazer o plano ou planta; traçar); Trabalho de preparação para qualquer empreendimento, segundo roteiro e métodos determinados; Elaboração por etapas, com bases técnicas, de planos e programas com objetivos definidos”.

O planejamento envolve questionamentos sobre: o que fazer, como, quando, quanto, para quem, por que, por quem e onde. Em resumo, o planejamento é o ato de planejar, onde, planejar é definir objetivos e os meios para alcançá-los.

O resultado do planejamento é um plano que deve contemplar os seguintes elementos:

- Objetivos e metas;
- Meios necessários para realização (humanos, financeiros, materiais, informacionais e tecnológicos);
- Mecanismos de controle (dispositivos e indicadores de desempenhos que permitam o monitoramento durante a execução do planejado a fim de evitar desvios em relação ao estabelecido).

Dessa forma, quando o processo de planejamento é bem executado, este potencializa as chances de se obter êxito naquilo que se pretende alcançar.

### Tipos de Planejamento

Na consideração dos grandes níveis hierárquicos dentro de uma organização, podem-se distinguir três tipos de planejamento:

- **Planejamento Estratégico;**
- **Planejamento Tático;**
- **Planejamento Operacional.**



[https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2021/05/MANUAL\\_DE\\_PLANEJAMENTO\\_ESTRATEGICO\\_MAIO\\_2021.pdf](https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2021/05/MANUAL_DE_PLANEJAMENTO_ESTRATEGICO_MAIO_2021.pdf)

### Planejamento Estratégico

É o processo administrativo que proporciona sustentação metodológica para se estabelecer a melhor direção a ser seguida pela organização, visando ao otimizado grau de interação com o ambiente e atuando de forma inovadora e diferenciada. O planejamento estratégico é de responsabilidade dos níveis mais altos da organização e diz respeito tanto à formulação de objetivos quanto à seleção dos cursos de ação a serem seguidos para sua consecução, levando em conta as condições externas e a evolução esperada para a instituição.

Dessa forma, podemos ver o planejamento estratégico como um mapeamento de todas as etapas necessárias para se atingir aquilo que deseja. Esse processo pode ser resumido a três situações principais:

- **Situação atual** – o ponto em que você se encontra neste momento, o que se tem e o que é preciso para atingir as metas e objetivos;
- **Situação desejada no futuro** – aquilo que se deseja alcançar, onde se quer estar daqui a 1, 5, 10, ou mais anos;
- **Como alcançá-la** – o que é preciso que ter e desenvolver para alcançar o objetivo almejado. Quais recursos internos e externos serão necessários para a conquista.

<sup>11</sup> [https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2021/05/MANUAL\\_DE\\_PLANEJAMENTO\\_ESTRATEGICO\\_MAIO\\_2021.pdf](https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2021/05/MANUAL_DE_PLANEJAMENTO_ESTRATEGICO_MAIO_2021.pdf)



Em resumo, define a missão, a filosofia /valores, visão e os objetivos da organização, considerando os fatores externos e internos, e relaciona-se com objetivos de longo prazo e ações que afetam toda da instituição.

**Planejamento Tático**

Tem por objetivo otimizar determinada área de resultado e não a organização como um todo, trabalhando com a decomposição dos objetivos, estratégias e políticas estabelecidas no planejamento estratégico, possibilitando a realização deste. Logo, é desenvolvido em níveis organizacionais inferiores tendo como principal finalidade a utilização eficiente dos recursos disponíveis para a consecução de objetivos previamente fixados.

São caracterizados por serem planos de média duração que abrangem os departamentos da organização, tendo como responsáveis aqueles que fazem parte dos níveis intermediários: gerentes e demais gestores de departamentos.

O planejamento tático relaciona-se com objetivos de médio prazo, com maneiras e ações que, geralmente afetam somente parte da instituição. Ressalta-se que, mesmo estando relacionado a um setor/departamento, é importante que o mesmo esteja alinhado ao planejamento estratégico como forma de “unificar” e dar continuidade ao processo de planejamento organizacional.

**Planejamento Operacional**

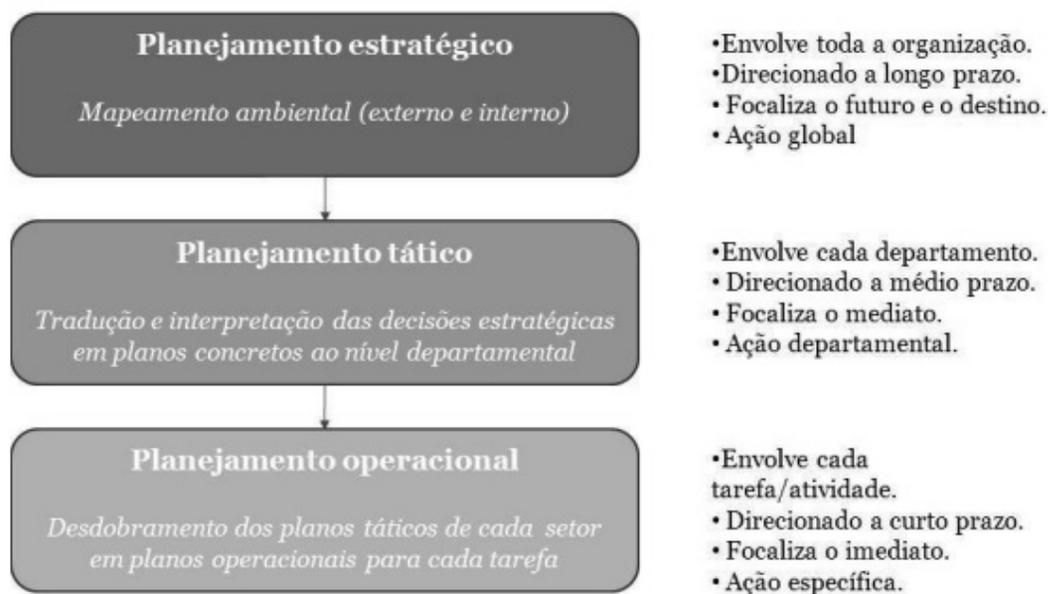
O planejamento operacional corresponde a um conjunto de partes homogêneas como resultado do desdobramento do planejamento tático. Refere-se aos grupos, equipes e indivíduos da organização, estabelecendo objetivos e metas para as equipes e indivíduos.

O planejamento operacional deve conter os seguintes detalhes:

- Os recursos necessários para seu desenvolvimento e implantação;
- Os procedimentos básicos a serem adotados;
- Os resultados finais esperados;
- Os prazos estabelecidos;
- Os responsáveis por sua execução e implantação.

É um plano de curta duração e relaciona-se com as rotinas operacionais da instituição e afetam somente as unidades setoriais.

**Níveis de Planejamento**



[https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2021/05/MANUAL\\_DE\\_PLANEJAMENTO ESTRATEGICO\\_MAIO\\_2021.pdf](https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2021/05/MANUAL_DE_PLANEJAMENTO ESTRATEGICO_MAIO_2021.pdf)

**ETAPAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

— **Introdução**

O planejamento estratégico é uma prática essencial no campo da administração, responsável por orientar as organizações em direção ao alcance de suas metas de longo prazo. Ele funciona como um mapa, traçando o caminho que a organização deve seguir para se manter competitiva, adaptável e alinhada com suas missões e valores. Em um ambiente de negócios cada vez mais dinâmico



e incerto, o planejamento estratégico torna-se ainda mais crucial, permitindo que as organizações antecipem mudanças, aproveitem oportunidades e enfrentem desafios com maior eficiência.

Este processo envolve uma série de etapas interconectadas, desde a análise do ambiente até a implementação e avaliação das estratégias desenvolvidas. Cada uma dessas etapas desempenha um papel vital na construção de um plano que não só reflita a realidade da organização, mas também esteja preparado para as flutuações do mercado e do ambiente externo.

### — Análise do Ambiente

A análise do ambiente é a etapa inicial e uma das mais críticas do planejamento estratégico. Ela envolve a coleta, o exame e a interpretação de informações tanto internas quanto externas que podem impactar o futuro da organização. O objetivo dessa análise é identificar fatores que influenciam a capacidade da organização de atingir seus objetivos e adaptar-se às mudanças do mercado e do ambiente.

#### Análise do Ambiente Interno

A análise do ambiente interno foca nos aspectos internos da organização, incluindo seus recursos, capacidades, processos e cultura organizacional. Esta etapa é crucial para identificar as forças e fraquezas da organização, informações que servirão como base para a formulação de estratégias.

- **Recursos Humanos:** Avaliar o talento, as competências e o engajamento dos colaboradores. Uma força de trabalho bem treinada e motivada pode ser uma vantagem competitiva significativa.

- **Recursos Financeiros:** Examinar a saúde financeira da organização, incluindo fluxo de caixa, endividamento e capacidade de investimento. A análise financeira ajuda a determinar até que ponto a organização pode financiar novas iniciativas.

- **Processos e Tecnologia:** Analisar a eficiência dos processos operacionais e o nível de tecnologia utilizada. Processos eficientes e tecnologia avançada são fundamentais para a otimização das operações e a inovação.

- **Cultura Organizacional:** Avaliar os valores, crenças e comportamentos que predominam na organização. Uma cultura forte e alinhada aos objetivos estratégicos pode promover a coesão interna e a eficácia na execução das estratégias.

Ferramentas como a análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats - Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) são amplamente utilizadas para identificar e categorizar esses elementos, fornecendo uma visão clara dos recursos internos disponíveis e das áreas que necessitam de melhorias.

#### Análise do Ambiente Externo

A análise do ambiente externo busca compreender os fatores fora do controle da organização, mas que exercem influência direta ou indireta sobre ela. Essa análise é fundamental para identificar oportunidades e ameaças que podem afetar o planejamento estratégico.

- **Ambiente Econômico:** Avaliar as condições econômicas gerais, como taxas de crescimento, inflação, níveis de desemprego e poder de compra dos consumidores. Mudanças na economia podem afetar a demanda por produtos e serviços e a capacidade da organização de financiar suas operações.

- **Ambiente Político e Legal:** Considerar a estabilidade política, a regulamentação governamental e as políticas fiscais. Mudanças políticas e novas leis podem criar novas oportunidades ou introduzir barreiras.

- **Ambiente Social e Cultural:** Observar as mudanças nos valores, atitudes e comportamentos da sociedade. Mudanças demográficas, como o envelhecimento da população ou novas preferências dos consumidores, podem criar novas demandas de mercado.

- **Ambiente Tecnológico:** Monitorar as inovações tecnológicas e o ritmo das mudanças tecnológicas. A adoção de novas tecnologias pode oferecer oportunidades de inovação e eficiência, mas também pode introduzir novos concorrentes.

- **Ambiente Competitivo:** Analisar o ambiente de concorrência, identificando os principais concorrentes, suas estratégias, produtos e serviços. Conhecer bem o cenário competitivo ajuda a organização a posicionar-se de maneira mais eficaz.

Uma ferramenta comum utilizada nessa fase é a análise PESTEL (Política, Econômica, Social, Tecnológica, Ecológica e Legal), que oferece uma estrutura para avaliar e categorizar as influências externas.

#### Integração das Análises Interna e Externa

A integração das análises interna e externa permite que a organização desenvolva uma visão holística de sua posição estratégica. Com base nos resultados da análise SWOT, a organização pode identificar como suas forças podem ser utilizadas para explorar oportunidades ou para mitigar ameaças, e como suas fraquezas podem ser superadas para evitar que se tornem vulnerabilidades em face das ameaças externas.

### — Definição da Missão, Visão e Valores

Após a análise do ambiente, a próxima etapa crucial no planejamento estratégico é a definição da missão, visão e valores da organização. Esses três elementos formam a base sobre a qual todas as estratégias e ações futuras são desenvolvidas, fornecendo um direcionamento claro e coeso para todos os membros da organização. Eles são essenciais para comunicar o propósito, as aspirações e os princípios fundamentais da organização, tanto interna quanto externamente.

#### Missão

A missão de uma organização descreve a razão de sua existência e o que ela busca alcançar no presente. É uma declaração que deve ser clara, concisa e inspiradora, refletindo o propósito central e as responsabilidades da organização. A missão deve responder a perguntas como:

- Quem somos?
- O que fazemos?
- Para quem fazemos?
- Qual é o nosso propósito?

**Exemplo de declaração de missão:** “Prover soluções inovadoras em tecnologia que capacitam empresas a alcançar seu máximo potencial, com um compromisso inabalável com a qualidade e a excelência no atendimento ao cliente.”



Uma declaração de missão eficaz deve:

- Ser fácil de entender e lembrar.
- Refletir a identidade única da organização.
- Inspirar e motivar os colaboradores e outros stakeholders.

#### Visão

A visão de uma organização projeta um estado futuro desejado, ou seja, o que a organização aspira a se tornar. Ela deve ser ambiciosa e inspiradora, funcionando como uma meta a longo prazo que direciona o planejamento estratégico. A visão deve ser um norte que todos na organização possam seguir.

**Exemplo de declaração de visão:** “Ser reconhecida globalmente como a líder em inovação tecnológica, transformando a forma como as empresas operam e geram valor.”

Uma declaração de visão eficaz deve:

- Ser inspiradora e motivadora.
- Projetar um futuro claro e aspiracional.
- Ser realista e alcançável a longo prazo.

#### Valores

Os valores são os princípios e crenças fundamentais que orientam o comportamento e a tomada de decisão dentro da organização. Eles funcionam como uma bússola ética, garantindo que todas as ações e estratégias estejam alinhadas com os princípios básicos da organização. Os valores ajudam a construir a cultura organizacional e a manter a coesão interna.

#### Exemplo de valores organizacionais:

- **Integridade:** Agir com ética e transparência em todas as situações.
- **Inovação:** Buscar constantemente novas ideias e soluções criativas.
- **Excelência:** Compromisso com a qualidade em todos os aspectos do trabalho.
- **Colaboração:** Trabalhar em equipe para alcançar objetivos comuns.
- **Responsabilidade Social:** Contribuir positivamente para a sociedade e o meio ambiente.

#### Importância da Missão, Visão e Valores

- **Alinhamento Organizacional:** A missão, visão e valores ajudam a alinhar todas as partes da organização em torno de objetivos comuns, facilitando a coesão e a colaboração.
- **Tomada de Decisão:** Fornecem uma base para a tomada de decisão, ajudando a garantir que todas as ações e estratégias estejam em conformidade com os princípios e objetivos da organização.
- **Comunicação e Marketing:** São essenciais para comunicar a identidade e os objetivos da organização aos stakeholders, incluindo clientes, colaboradores, investidores e a comunidade em geral.
- **Motivação e Engajamento:** Inspiram e motivam os colaboradores, proporcionando um senso de propósito e direção.

#### Processo de Definição

Definir a missão, visão e valores deve ser um processo colaborativo, envolvendo líderes e stakeholders chave da organização. É importante que essas declarações sejam revisadas periodicamente para garantir que permaneçam relevantes e alinhadas com o contexto e objetivos atuais da organização.

- **Workshops e Sessões de Brainstorming:** Incluir líderes e colaboradores para coletar diferentes perspectivas e ideias.
- **Pesquisa e Benchmarking:** Analisar missões, visões e valores de outras organizações para inspiração e melhores práticas.
- **Feedback e Revisão:** Coletar feedback dos stakeholders e revisar as declarações até que estejam alinhadas e refinadas.

A definição da missão, visão e valores é uma etapa fundamental no planejamento estratégico, proporcionando uma base sólida para a formulação de estratégias e a tomada de decisões.

Esses elementos não apenas definem a identidade e o propósito da organização, mas também inspiram e guiam todas as suas ações, garantindo que a organização se mantenha fiel a seus princípios enquanto busca alcançar seus objetivos a longo prazo.

#### — Estabelecimento de Objetivos e Metas

Uma vez que a missão, visão e valores da organização estão claramente definidos, o próximo passo no processo de planejamento estratégico é o estabelecimento de objetivos e metas. Esta etapa é crucial, pois transforma as diretrizes amplas definidas nas fases anteriores em alvos específicos e mensuráveis que guiarão a organização em direção ao seu futuro desejado.

A definição de objetivos e metas permite a criação de um roteiro claro para a execução das estratégias e para a avaliação do progresso ao longo do tempo.

#### Objetivos: Definição e Características

Os objetivos são declarações amplas que definem o que a organização deseja alcançar. Eles estão diretamente alinhados com a missão e visão e servem como um guia para a tomada de decisões estratégicas. Um bom objetivo deve ser:

- **Específico:** Definir claramente o que se deseja alcançar, sem ambiguidade.
- **Mensurável:** Incluir critérios que permitam avaliar o progresso e o sucesso.
- **Alcançável:** Ser realista, levando em consideração os recursos e as capacidades da organização.
- **Relevante:** Estar alinhado com as prioridades estratégicas da organização.
- **Temporal:** Estabelecer um prazo claro para a realização.

Este conjunto de características é comumente conhecido como objetivos SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound), um acrônimo que ajuda na formulação de objetivos eficazes.

**Exemplo de objetivo SMART:** “Aumentar a participação de mercado em 15% dentro dos próximos 18 meses, através da expansão em novos mercados regionais.”



### **Metas: Detalhamento e Mensuração**

Enquanto os objetivos são declarações amplas, as metas são mais específicas e detalhadas, representando etapas concretas que precisam ser alcançadas para atingir os objetivos maiores. As metas geralmente são quantitativas e funcionam como benchmarks para medir o progresso.

Elas devem ser diretamente derivadas dos objetivos e servir como pontos de referência para a equipe avaliar se estão no caminho certo.

### **Exemplo de metas relacionadas ao objetivo anterior:**

- **Meta 1:** Lançar três novos produtos no mercado regional até o final do primeiro trimestre.
- **Meta 2:** Aumentar o investimento em marketing digital em 20% no próximo ano para atrair novos clientes.
- **Meta 3:** Treinar e capacitar 50 novos representantes de vendas para cobrir as novas regiões de mercado até o final do semestre.

Cada meta deve ser igualmente SMART, para garantir que a organização possa avaliar o progresso e fazer ajustes conforme necessário.

### **Importância do Estabelecimento de Objetivos e Metas**

- **Direcionamento:** Os objetivos e metas fornecem uma direção clara para todos os níveis da organização, garantindo que os esforços estejam alinhados com a estratégia global.
- **Motivação e Engajamento:** Metas específicas e alcançáveis ajudam a manter os colaboradores motivados e engajados, pois oferecem um senso de propósito e realização.
- **Avaliação e Controle:** Metas mensuráveis permitem que a organização monitore o progresso em direção aos objetivos estratégicos, facilitando o controle e a correção de desvios ao longo do caminho.
- **Priorização de Recursos:** Ao estabelecer objetivos e metas claros, a organização pode alocar recursos de maneira mais eficaz, concentrando-se nas áreas que mais contribuirão para o sucesso.

### **Processo de Estabelecimento de Objetivos e Metas**

- **Alinhamento com a Missão e Visão:** Antes de definir os objetivos e metas, é essencial garantir que eles estejam totalmente alinhados com a missão e visão da organização. Isso assegura que todos os esforços estejam orientados para o mesmo fim.
- **Envolvimento das Partes Interessadas:** O processo deve envolver líderes, gestores e, quando possível, colaboradores, para garantir que os objetivos e metas sejam realistas e compreendidos por todos os envolvidos.
- **Definição de Prioridades:** Nem todos os objetivos e metas têm a mesma importância ou urgência. É necessário priorizar aqueles que são mais críticos para o sucesso a longo prazo da organização.
- **Comunicação Clara:** Após o estabelecimento, é fundamental comunicar os objetivos e metas a todos os níveis da organização. Uma comunicação eficaz garante que todos entendam suas responsabilidades e o papel que desempenham na conquista das metas.

- **Monitoramento e Revisão:** Estabelecer um sistema de monitoramento regular para avaliar o progresso das metas é crucial. Isso permite à organização identificar problemas e ajustar estratégias conforme necessário.

O estabelecimento de objetivos e metas é uma etapa essencial do planejamento estratégico, pois transforma a visão da organização em ações concretas e mensuráveis. Ao definir objetivos e metas claros, específicos e alinhados com a missão e visão, a organização cria um caminho claro para alcançar seu sucesso futuro.

Esse processo não apenas facilita a gestão e o controle das estratégias, mas também motiva os colaboradores, orienta a alocação de recursos e permite a adaptação às mudanças do ambiente. Em última análise, objetivos e metas bem definidos são os pilares sobre os quais o sucesso organizacional é construído.

### **— Formulação de Estratégias**

A formulação de estratégias é uma das etapas mais críticas do planejamento estratégico, pois envolve a definição dos caminhos que a organização seguirá para alcançar os objetivos e metas previamente estabelecidos.

Esta fase transforma a análise do ambiente e a definição de objetivos em planos de ação concretos que orientarão a organização em direção ao sucesso. A formulação de estratégias requer uma compreensão profunda das capacidades internas da organização, do ambiente externo e das oportunidades e ameaças que ela enfrenta.

### **O Processo de Formulação de Estratégias**

A formulação de estratégias pode ser dividida em várias etapas inter-relacionadas, que ajudam a garantir que as estratégias desenvolvidas sejam eficazes e alinhadas com a missão e visão da organização.

### **Análise de Cenários**

A análise de cenários é o primeiro passo na formulação de estratégias. Essa etapa envolve a projeção de diferentes futuros possíveis, considerando várias combinações de fatores externos, como mudanças econômicas, tecnológicas, políticas e sociais. O objetivo é prever como esses cenários podem afetar a organização e identificar as oportunidades e ameaças associadas a cada um deles.

- **Cenário Pessimista:** Considera as piores condições possíveis, como crises econômicas ou mudanças regulatórias adversas.
- **Cenário Otimista:** Projeta um futuro onde as condições são favoráveis, com crescimento econômico e avanços tecnológicos que beneficiam a organização.
- **Cenário Moderado:** Um meio-termo entre os cenários pessimista e otimista, refletindo um ambiente estável com algumas variações.

A análise de cenários ajuda a organização a se preparar para diferentes contingências e a formular estratégias flexíveis que podem ser ajustadas conforme as condições mudam.

### **Identificação e Avaliação de Alternativas Estratégicas**

Com base na análise de cenários, a organização deve identificar várias alternativas estratégicas que poderiam ser adotadas para alcançar seus objetivos. Cada alternativa deve ser avaliada em termos de viabilidade, custo, impacto potencial e alinhamento com a missão, visão e valores da organização.



- **Estratégias de Crescimento:** Podem incluir expansão de mercado, diversificação de produtos ou aquisições.

- **Estratégias de Estabilidade:** Focam na manutenção da posição atual da organização no mercado, sem buscar crescimento agressivo.

- **Estratégias de Retração:** Envolvem a redução de operações, venda de ativos ou saída de mercados menos rentáveis para focar nos pontos fortes da organização.

A avaliação de alternativas deve considerar os recursos disponíveis, as capacidades internas e as condições do ambiente externo. Ferramentas como a **\*\*análise SWOT\*\*** podem ser úteis para comparar as alternativas e selecionar as mais promissoras.

#### Escolha das Estratégias

Após avaliar as alternativas, a organização deve escolher as estratégias que melhor atendam às suas necessidades e estejam alinhadas com seus recursos e capacidades. Essa escolha deve ser feita com base em critérios objetivos e deve incluir a análise de riscos e benefícios.

- **Estratégias Competitivas:** Focam em como a organização se posicionará no mercado em relação aos concorrentes. As estratégias genéricas de Porter, como liderança em custo, diferenciação e foco, são exemplos clássicos.

- **Estratégias Corporativas:** Definem o escopo geral das operações da organização, incluindo decisões sobre diversificação, integração vertical ou horizontal, e internacionalização.

A escolha da estratégia envolve compromissos significativos, pois cada estratégia terá implicações distintas em termos de alocação de recursos e tempo.

#### Desenvolvimento de Planos de Ação

Uma vez selecionadas as estratégias, é necessário desenvolvê-las em planos de ação detalhados que especificam como cada estratégia será implementada. Os planos de ação incluem:

- **Atribuição de Responsabilidades:** Definir quem será responsável pela implementação de cada parte do plano.

- **Recursos Necessários:** Determinar os recursos financeiros, humanos e tecnológicos necessários para executar as estratégias.

- **Prazos:** Estabelecer cronogramas para a implementação das ações.

- **Mecanismos de Controle:** Definir como o progresso será monitorado e como os ajustes serão feitos, se necessário.

Planos de ação eficazes são detalhados e específicos, garantindo que todos os envolvidos entendam suas responsabilidades e que a organização possa acompanhar o progresso.

#### Comunicação das Estratégias

Uma etapa frequentemente negligenciada, mas essencial, é a comunicação eficaz das estratégias escolhidas para toda a organização. A comunicação clara garante que todos os colaboradores entendam as novas direções e se alinhem aos objetivos estratégicos.

- **Canais de Comunicação:** Utilizar diferentes meios, como reuniões, boletins informativos, e-mails e plataformas internas para disseminar informações.

- **Transparência:** Explicar os motivos por trás das escolhas estratégicas para garantir a compreensão e o apoio.

- **Feedback:** Criar canais para que os colaboradores possam dar feedback sobre a implementação das estratégias, permitindo ajustes quando necessário.

A formulação de estratégias é um processo que combina análise profunda, criatividade e tomada de decisões baseada em dados. É a ponte entre a análise do ambiente, a definição de objetivos e a execução prática das ações necessárias para alcançar o sucesso organizacional.

Estratégias bem formuladas são adaptáveis, alinhadas com a missão e visão da organização, e proporcionam uma base sólida para enfrentar os desafios do ambiente competitivo. Ao investir tempo e recursos na formulação cuidadosa de estratégias, a organização aumenta suas chances de alcançar resultados duradouros e sustentáveis.

#### — Implementação do Plano Estratégico

A implementação do plano estratégico é a fase em que as estratégias formuladas são colocadas em prática. É a etapa onde a teoria se transforma em ação, e onde o sucesso do planejamento estratégico é realmente testado. A implementação eficaz exige uma coordenação cuidadosa de recursos, pessoas e processos para garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos.

#### Elementos Essenciais para a Implementação

A implementação do plano estratégico envolve diversos elementos que precisam ser geridos de maneira integrada para garantir que a execução ocorra conforme planejado. Esses elementos incluem:

#### Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional deve ser alinhada com as estratégias que estão sendo implementadas. Isso pode exigir ajustes na hierarquia, na definição de funções e na alocação de recursos.

- **Revisão de Papéis e Responsabilidades:** É essencial definir claramente quem é responsável por cada parte do plano, assegurando que todos saibam suas atribuições e que haja accountability.

- **Coordenação Interdepartamental:** As estratégias frequentemente envolvem várias áreas da organização. Uma comunicação eficaz e a coordenação entre departamentos são cruciais para evitar silos e garantir que todos trabalhem em sinergia.

#### Recursos e Capacidades

A alocação adequada de recursos financeiros, humanos e tecnológicos é vital para a implementação bem-sucedida do plano estratégico.

- **Recursos Financeiros:** Garantir que os fundos necessários estejam disponíveis para financiar as iniciativas estratégicas. Isso pode envolver a reavaliação do orçamento, corte de custos em áreas não essenciais, ou obtenção de financiamento adicional.

- **Capacidades Humanas:** Investir em treinamento e desenvolvimento para garantir que os colaboradores tenham as habilidades necessárias para executar as novas estratégias.



**Tecnologia:** Utilizar ferramentas e sistemas de gestão que facilitam a implementação, monitoramento e ajuste das estratégias.

#### Comunicação

Uma comunicação clara e contínua é essencial para que todos os membros da organização estejam cientes das mudanças, das metas a serem alcançadas e de seu papel no processo.

▪ **Plano de Comunicação:** Desenvolver um plano de comunicação que aborde como, quando e o que será comunicado. Isso inclui desde grandes anúncios corporativos até atualizações regulares sobre o progresso das estratégias.

▪ **Engajamento dos Colaboradores:** Criar oportunidades para que os colaboradores façam perguntas, deem feedback e expressem suas preocupações. O engajamento ajuda a construir suporte interno e facilita a execução.

#### Cultura Organizacional

A cultura organizacional pode influenciar significativamente a implementação do plano estratégico. É importante que a cultura esteja alinhada com as estratégias que estão sendo adotadas.

▪ **Alinhamento Cultural:** Se a cultura existente não apoiar as novas estratégias, pode ser necessário trabalhar para mudar atitudes e comportamentos dentro da organização. Isso pode incluir programas de desenvolvimento cultural, coaching de liderança e incentivos que recompensem comportamentos alinhados com as novas direções estratégicas.

#### Gestão de Projetos

A gestão de projetos é uma abordagem eficaz para garantir que as estratégias sejam implementadas conforme planejado. Utilizar princípios e ferramentas de gestão de projetos pode ajudar a manter o foco, cumprir prazos e dentro do orçamento.

▪ **Planos de Ação Detalhados:** Cada estratégia deve ser traduzida em planos de ação detalhados, com cronogramas, tarefas específicas, responsáveis e recursos alocados.

▪ **Monitoramento do Progresso:** Acompanhar continuamente o progresso das iniciativas através de reuniões regulares, relatórios de status e indicadores-chave de desempenho (KPIs).

▪ **Gestão de Riscos:** Identificar potenciais riscos durante a implementação e desenvolver planos de contingência para mitigar esses riscos. Isso garante que a organização esteja preparada para lidar com imprevistos sem comprometer os objetivos.

#### Monitoramento e Controle

Durante a implementação, o monitoramento e controle são essenciais para assegurar que as estratégias estão sendo executadas conforme o planejado e que os objetivos estão sendo alcançados.

▪ **Indicadores de Desempenho:** Definir KPIs específicos que permitam medir o progresso em relação aos objetivos. Esses indicadores devem ser monitorados regularmente para identificar desvios e tomar medidas corretivas.

▪ **Revisão e Ajuste de Estratégias:** A implementação raramente segue exatamente como o planejado. Portanto, é importante estar preparado para ajustar as estratégias e planos de ação conforme necessário, com base no feedback e nas mudanças no ambiente.

▪ **Feedback e Aprendizado:** Coletar feedback ao longo do processo de implementação e usá-lo para aprender e melhorar continuamente. Isso pode incluir lições aprendidas que serão úteis para futuras implementações estratégicas.

#### Desafios Comuns na Implementação

A implementação de um plano estratégico pode enfrentar vários desafios, incluindo resistência à mudança, falta de recursos ou problemas de comunicação. Superar esses desafios exige uma liderança forte, uma cultura organizacional positiva e um compromisso de toda a equipe com a execução das estratégias.

▪ **Resistência à Mudança:** É comum que os colaboradores resistam a novas estratégias que alteram processos e rotinas estabelecidas. Para superar essa resistência, é importante envolver os colaboradores no processo desde o início, comunicar claramente os benefícios das mudanças e fornecer suporte adequado.

▪ **Desalinhamento de Prioridades:** Quando diferentes partes da organização têm prioridades conflitantes, isso pode dificultar a implementação das estratégias. O alinhamento das prioridades através de comunicação e liderança eficazes é essencial para garantir que todos trabalhem em direção aos mesmos objetivos.

A implementação do plano estratégico é a fase onde as estratégias formuladas são traduzidas em ação. Para que essa implementação seja bem-sucedida, é necessário uma combinação de estrutura organizacional adequada, alocação eficiente de recursos, comunicação eficaz, gestão de projetos rigorosa e monitoramento contínuo.

Superar os desafios comuns nessa fase requer um comprometimento com a execução e uma capacidade de adaptação a novas informações e circunstâncias. Quando bem executada, a implementação do plano estratégico leva a organização a alcançar seus objetivos, consolidar sua posição no mercado e garantir sua sustentabilidade a longo prazo.

#### — Avaliação e Controle

A etapa de avaliação e controle é a fase final do planejamento estratégico, mas de importância contínua ao longo de todo o processo. Esta etapa envolve o monitoramento e a avaliação sistemática do progresso da implementação das estratégias, garantindo que a organização esteja no caminho certo para alcançar seus objetivos e metas. A avaliação e controle permitem que os gestores identifiquem desvios, ajustem as estratégias e tomem decisões informadas para assegurar o sucesso da organização.

#### Objetivos da Avaliação e Controle

O principal objetivo da avaliação e controle é assegurar que as ações realizadas estão levando a organização na direção certa e que os resultados esperados estão sendo alcançados. Especificamente, a avaliação e controle têm como objetivo:

▪ **Monitorar o Desempenho:** Acompanhar o progresso das atividades em relação aos objetivos e metas estabelecidos, utilizando indicadores de desempenho mensuráveis.

▪ **Identificar Problemas e Desvios:** Detectar problemas ou desvios no plano de ação que possam comprometer o alcance dos objetivos.



- **Ajustar Estratégias:** Fazer ajustes nas estratégias e planos de ação com base nos resultados da avaliação, garantindo que a organização permaneça no caminho certo.

- **Aprender e Melhorar:** Coletar feedback e aprender com a experiência para aprimorar futuros processos de planejamento e execução.

#### Processos de Avaliação e Controle

O processo de avaliação e controle pode ser dividido em várias etapas interligadas que ajudam a garantir uma análise eficaz e a implementação de ações corretivas, se necessário.

#### Estabelecimento de Padrões de Desempenho

Antes de iniciar a avaliação propriamente dita, é essencial que a organização estabeleça padrões de desempenho claros e mensuráveis. Esses padrões são benchmarks contra os quais o desempenho atual pode ser comparado.

- **Indicadores-chave de Desempenho (KPIs):** Selecionar KPIs relevantes que estejam diretamente relacionados aos objetivos estratégicos. Esses indicadores podem incluir métricas financeiras, operacionais, de mercado e de satisfação do cliente.

- **Metas Quantitativas:** Definir metas específicas que os KPIs devem atingir em períodos determinados. Essas metas funcionam como guias para a análise de desempenho.

#### Monitoramento Contínuo

O monitoramento contínuo é necessário para coletar dados de desempenho regularmente e em tempo real. Isso permite que a organização acompanhe seu progresso de forma constante e esteja pronta para agir quando necessário.

- **Sistemas de Informação:** Utilizar sistemas de informação e dashboards para rastrear e reportar o desempenho dos KPIs em tempo real.

- **Relatórios Regulares:** Estabelecer ciclos de relatórios regulares (semanal, mensal, trimestral) para revisar os dados de desempenho e identificar tendências ou problemas emergentes.

#### Avaliação do Desempenho

Após o monitoramento dos dados, é necessário realizar uma avaliação detalhada do desempenho em comparação com os padrões estabelecidos.

- **Análise de Desvios:** Comparar os resultados alcançados com as metas estabelecidas e identificar quaisquer desvios. A análise de desvios ajuda a entender as causas subjacentes dos problemas e a identificar áreas que necessitam de ajustes.

- **Feedback dos Stakeholders:** Coletar feedback dos colaboradores, clientes e outros stakeholders para obter uma visão mais ampla do desempenho e das percepções sobre a implementação das estratégias.

#### Ação Corretiva

Quando são identificados desvios ou problemas, é crucial agir rapidamente para corrigir o curso. As ações corretivas podem variar desde pequenos ajustes nas operações até revisões significativas das estratégias.

- **Revisão de Estratégias:** Se os desvios forem significativos, pode ser necessário revisar ou até reformular as estratégias em resposta a novas informações ou mudanças no ambiente externo.

- **Ajuste de Recursos:** Realocar recursos ou alterar prazos pode ser necessário para superar obstáculos ou acelerar o progresso.

- **Treinamento e Desenvolvimento:** Oferecer treinamento adicional ou ajustar as funções dos colaboradores pode ajudar a resolver problemas operacionais ou de desempenho.

#### Revisão e Melhoria Contínua

A revisão e melhoria contínua são aspectos fundamentais da avaliação e controle. Este processo assegura que a organização não só corrija os erros do presente, mas também aprenda com eles para melhorar no futuro.

- **Lições Aprendidas:** Documentar as lições aprendidas ao longo do processo de implementação e avaliação é essencial para aprimorar o planejamento estratégico futuro.

- **Ciclo de Feedback:** Estabelecer um ciclo contínuo de feedback e revisão, onde os insights adquiridos sejam incorporados ao planejamento estratégico subsequente.

- **Inovação e Adaptação:** Utilizar as descobertas do processo de avaliação para promover a inovação e adaptar as estratégias às novas condições do mercado ou mudanças internas.

#### Ferramentas e Técnicas para Avaliação e Controle

Para realizar uma avaliação e controle eficaz, a organização pode utilizar uma variedade de ferramentas e técnicas:

- **Balanced Scorecard (BSC):** Uma ferramenta que permite monitorar o desempenho organizacional através de uma perspectiva balanceada que inclui finanças, clientes, processos internos e aprendizado e crescimento.

- **Benchmarking:** Comparar o desempenho da organização com o de concorrentes ou com padrões do setor para identificar áreas de melhoria.

- **Análise SWOT:** Reavaliar as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças à luz dos resultados alcançados e das condições atuais.

- **Auditorias Internas:** Realizar auditorias internas periódicas para assegurar que os processos estão sendo seguidos corretamente e que os recursos estão sendo utilizados de forma eficaz.

A etapa de avaliação e controle é vital para garantir que a organização permaneça alinhada com seus objetivos estratégicos e possa ajustar suas estratégias conforme necessário. Este processo contínuo de monitoramento, avaliação e ajuste permite que a organização não apenas alcance suas metas atuais, mas também se prepare melhor para desafios futuros, promovendo uma cultura de melhoria contínua e adaptabilidade.

Uma avaliação e controle eficazes não só garantem a execução bem-sucedida das estratégias, como também fortalecem a capacidade da organização de aprender e evoluir em um ambiente competitivo.

#### — Conclusão

O planejamento estratégico é uma ferramenta indispensável para qualquer organização que busca direcionar suas ações de forma coerente e eficaz, garantindo o alcance de seus objetivos a longo prazo.

Ao seguir as etapas do planejamento estratégico — análise do ambiente, definição da missão, visão e valores, estabelecimento de objetivos e metas, formulação de estratégias, implementação do plano e, por fim, avaliação e controle — as organizações conseguem alinhar suas operações com suas metas, respondendo de maneira proativa às mudanças do ambiente interno e externo.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A análise do ambiente permite que a organização entenda suas forças e fraquezas, assim como as oportunidades e ameaças que enfrenta. Definir missão, visão e valores proporciona uma base sólida e orienta as decisões estratégicas. O estabelecimento de objetivos e metas, por sua vez, traduz essas diretrizes em metas concretas e mensuráveis.

A formulação de estratégias consiste em planejar as melhores maneiras de alcançar esses objetivos, e a implementação transforma esses planos em ação, mobilizando recursos e alinhando esforços em toda a organização.

Por fim, a avaliação e controle asseguram que a organização permaneça no caminho certo, permitindo ajustes contínuos e garantindo que os resultados desejados sejam alcançados. Essa etapa final também fortalece a capacidade da organização de aprender com suas experiências, aprimorando seus processos e estratégias para o futuro.

Em um mundo cada vez mais dinâmico e competitivo, o planejamento estratégico não é apenas uma formalidade, mas uma necessidade fundamental para a sobrevivência e crescimento das organizações. Ele não apenas guia a organização na busca de suas metas, mas também a capacita a enfrentar os desafios e a aproveitar as oportunidades com uma visão clara e integrada.

Quando bem executado, o planejamento estratégico se torna um ciclo virtuoso de melhoria contínua, que impulsiona a organização rumo ao sucesso sustentável e à realização de seu potencial máximo.

### **GESTÃO DE PROCESSOS: MAPEAMENTO, ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS**

Toda organização desenvolve diversas atividades que levam à produção de resultados. Essas atividades em conjunto podem ser enquadradas como processos, que, de forma integrada, trabalham para atingir os objetivos principais do órgão, diretamente relacionados à sua missão institucional<sup>12</sup>.

A Gestão por Processos ou *Business Process Management* (BPM) é uma abordagem sistemática de gestão que trata de processos de negócios como ativos, que potencializam diretamente o desempenho da organização, primando pela excelência organizacional e agilidade nos negócios. Isso envolve a determinação de recursos necessários, monitoramento de desempenho, manutenção e gestão do ciclo de vida do processo.

Fatores críticos de sucesso na gestão por processos estão relacionados a como mudar as atitudes das pessoas e ou perspectivas de processos para avaliar o desempenho dos processos das organizações. O BPM permite a análise, definição, execução, monitoramento e administração, incluindo o suporte para a interação entre pessoas e aplicações informatizadas diversas.

Acima de tudo, ele possibilita que as regras de negócio da organização, travestidas na forma de processos, sejam criadas e informatizadas pelas próprias áreas de gestão, sem interferência das áreas técnicas. A meta desses sistemas é padronizar processos corporativos e ganhar pontos em produtividade e eficiência.

<sup>12</sup> Manual de gestão por processos / Secretaria Jurídica e de Documentação / Escritório de Processos Organizacionais do MPF. - Brasília: MPF/PGR, 2013.

As soluções de BPM são vistas como aplicações cujo principal propósito é medir, analisar e otimizar a gestão do negócio e os processos de análise financeira da empresa.

### **Tarefas da Gestão por Processos**

Como forma de viabilizar a gestão por processos, visando contribuir para o aumento da performance, suas tarefas são divididas em três grupos, conforme demonstra as tabelas a seguir:

<b>Tarefas da Gestão de Processos</b>
<b>PROJETAR PROCESSOS</b>
Entender o ambiente interno e externo;
Estabelecer estratégia, objetivos e abordagens de mudanças;
Assegurar patrimônio para mudança;
Entender, selecionar e priorizar processos;
Entender, selecionar e priorizar ferramentas de modelagem;
Entender, selecionar e priorizar técnicas de MIASP <sup>13</sup> ;
Formar equipe e time de diagnóstico de processos;
Entender e modelar processos de situação atual;
Definir e priorizar problemas atuais;
Definir e priorizar soluções para os problemas atuais;
Reprojetar práticas de gestão e execução de processos;
Entender e modelar processos na situação futura;
Definir mudanças nos processos.

<b>Tarefas da Gestão de Processos</b>
<b>GERIR PROCESSOS</b>
Implantar novos processos;
Implementar processos e mudanças;
Promover a realização dos processos;
Acompanhar execução dos processos;
Controlar execução dos processos;
Realizar mudanças de curto prazo;
Registrar o desempenho dos processos;
Comparar o desempenho com referências internas e externas.

<b>Tarefas da Gestão de Processos</b>
<b>PROMOVER O APRENDIZADO</b>
Registrar e controlar desvios dos processos;
Avaliar desempenho dos processos;
Registrar aprendizado sobre os processos.

<sup>13</sup> MIASP é um Método para Identificação, Análise e Solução de Problemas, inclui em suas etapas as ações de planejamento, execução, verificação e ações propostas em um processo de abordagem de um dado problema apresentado.



**Objetivos da Gestão de Processos**

A gestão de processos organizacionais tem como principais objetivos:

- Conhecer e mapear os processos organizacionais desenvolvidos pela instituição e disponibilizar as informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição em manuais;
- Identificar, desenvolver e difundir internamente metodologias e melhores práticas da gestão de processos;
- Promover o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos organizacionais, de forma contínua, mediante a construção de indicadores apropriados;
- Implantar melhorias nos processos, visando alcançar maior eficiência, eficácia e efetividade no seu desempenho.

**— Princípios para a Gestão de Processos Organizacionais**

A gestão de processos organizacionais se baseia em alguns princípios que norteiam o desenvolvimento das ações e encontram-se representados a seguir:

**Satisfação dos clientes:** necessidades, perspectivas e requisitos dos clientes internos e externos devem ser conhecidos para que o processo seja projetado de modo a produzir resultados que satisfaçam suas necessidades;

**Gerência participativa:** conhecer e avaliar a opinião dos seus colaboradores é um aspecto importante para que sejam discutidas as ideias e melhor desempenho do processo seja alcançado;

**Desenvolvimento humano:** para se chegar a melhor eficiência, eficácia e efetividade da organização é necessário o conhecimento, as habilidades, a criatividade, a motivação e a competência das pessoas, de oportunidades de aprendizado e de um ambiente favorável ao pleno desenvolvimento depende o sucesso das pessoas;

**Metodologia padronizada:** para evitar desvios de interpretação e alcançar os resultados esperados, é importante seguir os padrões e a metodologia definida, que poderá ser constantemente melhorada;

**Melhoria contínua:** o comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo é o principal objetivo da gestão de processos, de modo a evitar retrabalhos, gargalos e garantir a qualidade do processo de trabalho;

**Informação e comunicação:** é de fundamental importância a disseminação da cultura organizacional, divulgar os resultados alcançados e compartilhar o conhecimento adquirido;

**Busca da excelência:** para alcançar a excelência, os erros devem ser mitigados e as suas causas eliminadas. Deve-se buscar as melhores práticas reconhecidas como geradoras de resultados e aprimoramento constante, visando à identificação e ao aperfeiçoamento de oportunidades de melhorias e reforço de pontos fortes da instituição.

**TÉCNICAS DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS**

Um processo deve ser mapeado para obtenção de vantagens para a empresa num mercado competitivo, desta forma a empresa pode corrigir e melhorar seus produtos e serviços. Para isso, existem técnicas de mapeamento e vamos citar abaixo as principais técnicas utilizadas:

**Técnica do 5W1H**

Esta técnica é uma das mais utilizadas e consiste em responder um questionário com as palavras What (O quê), Where (Onde), Who (Quem), When (Quando), Why (Por que) e How (Como).

A técnica consiste em perguntas iniciadas com estas palavras. Desta forma os usuários respondem sobre o funcionamento do processo.

Abaixo são listadas alguns exemplos de perguntas:

- Quais os insumos do processo?
- Quais são as entregas e prazos?
- Onde o processo é executado?
- Onde é a entrega?
- Quem executa o processo?
- Quando o processo é iniciado?
- Por que este processo existe?
- Por que é feito da forma atual?
- Como é feito o planejamento do processo?
- Como é executado este processo?

**Técnica da matriz GUT**

A matriz GUT é uma técnica simples, prática e intuitiva e trata-se de uma lista com os problemas relatados e onde eles devem ser classificados.

A sigla GUT significa:

**Gravidade:** São os graus de prejuízos se o problema não for resolvido.

**Urgência:** o que acontecerá se nenhuma ação for executada para resolver.

**Tendência:** qual a projeção de agravamento da situação se a solução for adiada.

Dê notas de 1 a 5 sobre os itens elencados, isto é, para cada processo ou atividade, e então some as notas. As atividades mais críticas são aquelas que obtiveram maiores notas e deverão ser priorizadas.

**Técnica da matriz BÁSICO**

Esta técnica é semelhante a anterior (GUT), tendo o mesmo funcionamento no que diz respeito às notas dadas aos itens, porém esta é mais detalhada e permite refinar a análise do processo em busca de soluções.

A sigla BÁSICO significa:

- Benefícios para a organização
- Abrangência
- Satisfação do cliente interno
- Investimentos requeridos
- Cliente externo satisfeito
- Operacionalidade simples

**Técnica da matriz SIPOC**

Esta matriz é simples e intuitiva e deve ser preenchida da seguinte forma:

1 – Colocar o processo ou etapa do processo a ser analisado na coluna “P” da matriz.

2 – Definir a saída do processo. Se houverem várias saídas devemos nos ater às principais. Estas saídas não incluem somente produtos e serviços, elas podem incluir documentos, aprovações, etc.

3 – Defina um cliente.

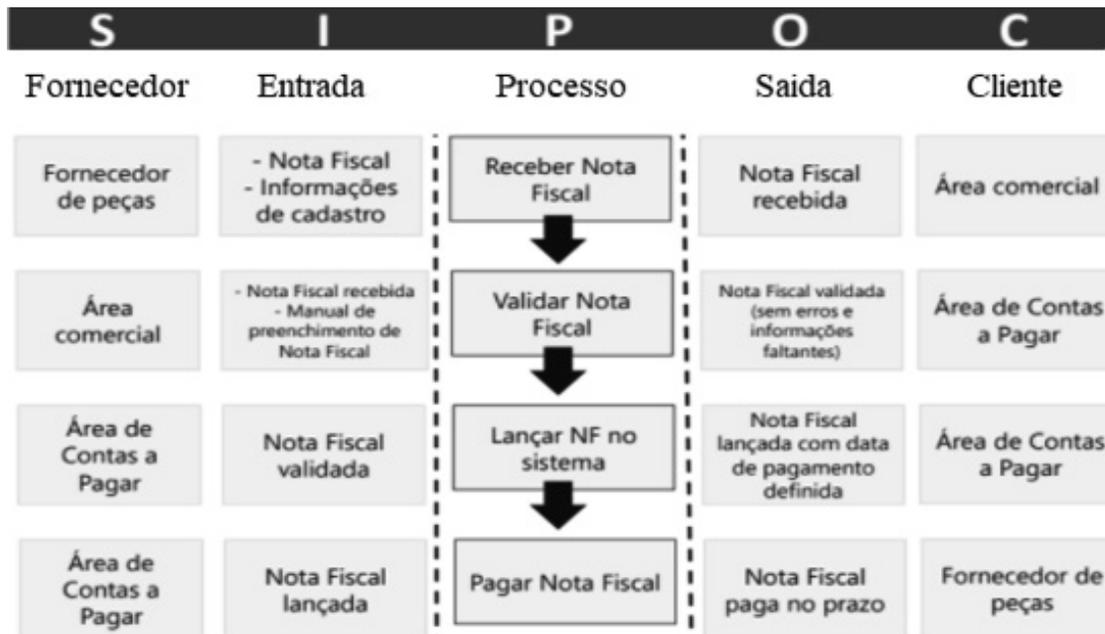


## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4 – Definir a entrada. A entradas podem incluir desde matéria prima, produtos, pessoas, sistemas a qualquer coisa que sirva como entrada para o processo.

5 – Indique o fornecedor dos insumos do processo.

A figura abaixo demonstra o preenchimento da matriz SIPOC:



**GESTÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO: INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA MP/CGU Nº 01/2016 – DISPÕE SOBRE CONTROLES INTERNOS, GESTÃO DE RISCOS E GOVERNANÇA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 1, DE 10 DE MAIO DE 2016

*Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.*

O MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO e a CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhes conferem respectivamente, o inciso X do art. 1º do Anexo I do Decreto nº 8.578, de 26 de novembro de 2015, e o § 2º do art. 1º do Anexo I do Decreto no 8.109, de 17 de setembro de 2013, resolvem:

Art. 1º Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos, e à governança.

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### SEÇÃO I DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - accountability: conjunto de procedimentos adotados pelas organizações públicas e pelos indivíduos que as integram que evidenciam sua responsabilidade por decisões tomadas e ações implementadas, incluindo a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade e o desempenho das organizações;

II - apetite a risco: nível de risco que uma organização está disposta a aceitar;

III - auditoria interna: atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia a organização a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles



internos, de integridade e de governança. As auditorias internas no âmbito da Administração Públicas e constituem na terceira linha ou camada de defesa das organizações, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa, executada por todos os níveis de gestão dentro da organização) e da supervisão dos controles internos (segunda linha ou camada de defesa, executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos). Compete às auditorias internas oferecer avaliações e assessoramento às organizações públicas, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos de que os órgãos e entidades não alcancem seus objetivos;

IV - componentes dos controles internos da gestão: são o ambiente de controle interno da entidade, a avaliação de risco, as atividades de controles internos, a informação e comunicação e o monitoramento;

V - controles internos da gestão: conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

a - execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;

b - cumprimento das obrigações de accountability;

c - cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e

d - salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica;

VI - fraude: quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. Estes atos não implicam o uso de ameaça de violência ou de força física;

VII - gerenciamento de riscos: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

VIII - governança: combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar seus objetivos;

IX - governança no setor público: compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

X - incerteza: incapacidade de saber com antecedência a real probabilidade ou impacto de eventos futuros;

XI - mensuração de risco: significa estimar a importância de um risco e calcular a probabilidade e o impacto de sua ocorrência;

XII - Política de gestão de riscos: declaração das intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos;

XIII - risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade;

XIV - risco inerente: risco a que uma organização está exposta em considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto;

XV - risco residual: risco a que uma organização está exposta após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco; e

XVI - Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal: compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e de avaliação da gestão dos administradores públicos federais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização, e tendo como órgão central a Controladoria-Geral da União. Não se confunde com os controles internos da gestão, de responsabilidade de cada órgão e entidade do Poder Executivo federal.

## CAPÍTULO II DOS CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO

Art. 3º Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos estabelecidos pelo Poder Público. Os controles internos da gestão se constituem na primeira linha (ou camada) de defesa das organizações públicas para propiciar o alcance de seus objetivos. Esses controles são operados por todos os agentes públicos responsáveis pela condução de atividades e tarefas, no âmbito dos macroprocessos finalísticos e de apoio dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal. A definição e a operacionalização dos controles internos devem levar em conta os riscos que se pretende mitigar, tendo em vista os objetivos estabelecidos pelos órgãos e entidades da administração pública, e os riscos decorrentes de eventos internos ou externos que possam obstaculizar o alcance desses objetivos, devem ser posicionados os controles internos mais adequados para mitigar a probabilidade de ocorrência dos riscos, ou o seu impacto sobre os objetivos organizacionais.

§ 1º Os controles internos da gestão, independentemente do porte da organização, devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

§ 2º Os controles internos da gestão baseiam-se no gerenciamento de riscos e integram o processo de gestão.

§ 3º Os componentes dos controles internos da gestão e do gerenciamento de riscos aplicam-se a todos os níveis, unidades e dependências do órgão ou da entidade pública.

§ 4º Os dirigentes máximos dos órgãos e entidades devem assegurar que procedimentos efetivos de implementação de controles internos da gestão façam parte de suas práticas de gerenciamento de riscos.

§ 5º Controles internos da gestão adequados devem considerar todos os componentes definidos na Seção III e devem ser integrados ao processo de gestão, dimensionados e desenvolvidos na proporção requerida pelos riscos, de acordo com a natureza, complexidade, estrutura e missão do órgão ou da entidade pública.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Art. 4º Os controles internos da gestão devem integrar as atividades, planos, ações, políticas, sistemas, recursos e esforços de todos que trabalhem na organização, sendo projetados para fornecer segurança razoável de que a organização atingirá seus objetivos e missão.

Art. 5º Os controles internos da gestão não devem ser implementados de forma circunstancial, mas como uma série de ações que permeiam as atividades da organização. Essas ações se dão em todas as operações da organização de modo contínuo, inerentes à maneira pela qual o gestor administra a organização.

Art. 6º Além dos controles internos da gestão, os órgãos e entidades do Poder Executivo federal podem estabelecer instâncias de segunda linha (ou camada) de defesa, para supervisão e monitoramento desses controles internos. Assim, comitês, diretorias ou assessorias específicas para tratar de riscos, controles internos, integridade e compliance, por exemplo, podem se constituir em instâncias de supervisão de controles internos.

Art. 7º Os controles internos da gestão tratados neste capítulo não devem ser confundidos com as atividades do Sistema de Controle Interno relacionadas no artigo 74 da Constituição federal de 1988, nem com as atribuições da auditoria interna, cuja finalidade específica é a medição e avaliação da eficácia e eficiência dos controles internos da gestão da organização.

### SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 8º Os controles internos da gestão do órgão ou entidade devem ser desenhados e implementados em consonância com os seguintes princípios:

- I - aderência à integridade e a valores éticos;
- II - competência da alta administração em exercer a supervisão do desenvolvimento e do desempenho dos controles internos da gestão;
- III - coerência e harmonização da estrutura de competências e responsabilidades dos diversos níveis de gestão do órgão ou entidade;
- IV - compromisso da alta administração em atrair, desenvolver e reter pessoas com competências técnicas, em alinhamento com os objetivos da organização;
- V - clara definição dos responsáveis pelos diversos controles internos da gestão no âmbito da organização;
- VI - clara definição de objetivos que possibilitem o eficaz gerenciamento de riscos;
- VII - mapeamento das vulnerabilidades que impactam os objetivos, de forma que sejam adequadamente identificados os riscos a serem geridos;
- VIII - identificação e avaliação das mudanças internas e externas ao órgão ou entidade que possam afetar significativamente os controles internos da gestão;
- IX - desenvolvimento e implementação de atividades de controle que contribuam para a obtenção de níveis aceitáveis de riscos;
- X - adequado suporte de tecnologia da informação para apoiar a implementação dos controles internos da gestão;
- XI - definição de políticas e normas que suportem as atividades de controles internos da gestão;
- XII - utilização de informações relevantes e de qualidade para apoiar o funcionamento dos controles internos da gestão;

XIII - disseminação de informações necessárias ao fortalecimento da cultura e da valorização dos controles internos da gestão;

XIV - realização de avaliações periódicas para verificar a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão; e

XV - comunicação do resultado da avaliação dos controles internos da gestão aos responsáveis pela adoção de ações corretivas, incluindo a alta administração.

### SEÇÃO II DOS OBJETIVOS DOS CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO

Art. 9º Os controles internos da gestão devem ser estruturados para oferecer segurança razoável de que os objetivos da organização serão alcançados. A existência de objetivos claros é pré-requisito para a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão.

Art. 10. Os objetivos dos controles internos da gestão são:

I - dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade;

II - proporcionar a eficiência, a eficácia e a efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

III - assegurar que as informações produzidas sejam íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas;

IV - assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria organização; e

V - salvaguardar e proteger bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

§ 1º Ética se refere aos princípios morais, sendo pré-requisito suporte para a confiança pública.

§ 2º As operações de um órgão ou entidade serão econômicas quando a aquisição dos insumos necessários se der na quantidade e qualidade adequadas, forem entregues no lugar certo e no momento preciso, ao custo mais baixo.

§ 3º As operações de um órgão ou entidade serão eficientes quando consumirem o mínimo de recursos para alcançar uma dada quantidade e qualidade de resultados, ou alcançarem o máximo de resultado com uma dada qualidade e quantidade de recursos empregados.

§ 4º As operações de um órgão ou entidade serão eficazes quando cumprirem objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, de acordo com o estabelecido no planejamento das ações.

§ 5º As operações de um órgão ou entidade serão efetivas quando alcançarem os resultados pretendidos a médio e longo prazo, produzindo impacto positivo e resultando no cumprimento dos objetivos das organizações.



**SEÇÃO III  
DA ESTRUTURA DOS CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO**

Art. 11. Na implementação dos controles internos da gestão, a alta administração, bem como os servidores da organização, deverá observar os componentes da estrutura de controles internos, a seguir descritos:

I - ambiente de controle: é a base de todos os controles internos da gestão, sendo formado pelo conjunto de regras e estrutura que determinam a qualidade dos controles internos da gestão. O ambiente de controle deve influenciar a forma pela qual se estabelecem as estratégias e os objetivos e na maneira como os procedimentos de controle interno são estruturados. Alguns dos elementos do ambiente de controle são:

a) integridade pessoal e profissional e valores éticos assumidos pela direção e pelo quadro de servidores, incluindo inequívoca atitude de apoio à manutenção de adequados controles internos da gestão, durante todo o tempo e por toda a organização;

b) comprometimento para reunir, desenvolver e manter colaboradores competentes;

c) filosofia da direção e estilo gerencial, com clara assunção de responsabilidade de supervisionar os controles internos da gestão;

d) estrutura organizacional na qual estejam claramente atribuídas responsabilidades e delegação de autoridade, para que sejam alcançados os objetivos da organização ou das políticas públicas; e

e) políticas e práticas de recursos humanos, especialmente avaliação do desempenho e prestação de contas dos colaboradores pelas suas responsabilidades pelos controles internos da gestão da organização ou política pública;

II - avaliação de risco: é o processo permanente de identificação e análise dos riscos relevantes que impactam o alcance dos objetivos da organização e determina a resposta apropriada ao risco. Envolve identificação, avaliação e resposta aos riscos, devendo ser um processo permanente;

III - atividades de controles internos: são atividades materiais formais, como políticas, procedimentos, técnicas e ferramentas, implementadas pela gestão para diminuir os riscos e assegurar o alcance dos objetivos organizacionais e de políticas públicas. Essas atividades podem ser preventivas (reduzem a ocorrência de eventos de risco) ou detectivas (possibilitam a identificação da ocorrência dos eventos de risco), implementadas de forma manual ou automatizada. As atividades de controles internos devem ser apropriadas, funcionar consistentemente de acordo com um plano de longo prazo, ter custo adequado, ser abrangentes, razoáveis e diretamente relacionadas aos objetivos de controle. São exemplos de atividades de controles internos:

- a) procedimentos de autorização e aprovação;
- b) segregação de funções (autorização, execução, registro, controle);
- c) controles de acesso a recursos e registros;
- d) verificações;
- e) conciliações;
- f) avaliação de desempenho operacional;
- g) avaliação das operações, dos processos e das atividades; e
- h) supervisão;

IV - informação e comunicação: as informações produzidas pelo órgão ou entidade devem ser apropriadas, tempestivas, atuais, precisas e acessíveis, devendo ser identificadas, armazenadas e comunicadas de forma que, em determinado prazo, permitam que os funcionários e servidores cumpram suas responsabilidades, inclusive a de execução dos procedimentos de controle interno. A comunicação eficaz deve vir para baixo, para cima e através da organização, por todos seus componentes e pela estrutura inteira. Todos os servidores/funcionários devem receber mensagem clara da alta administração sobre as responsabilidades de cada agente no que concerne aos controles internos da gestão. A organização deve comunicar as informações necessárias ao alcance dos seus objetivos para todas as partes interessadas, independentemente no nível hierárquico em que se encontram;

V - monitoramento: é obtido por meio de revisões específicas ou monitoramento contínuo, independente ou não, realizados sobre todos os demais componentes de controles internos, com o fim de aferir sua eficácia, eficiência, efetividade, economicidade, excelência ou execução na implementação dos seus componentes e corrigir tempestivamente as deficiências dos controles internos:

a) monitoramento contínuo: é realizado nas operações normais de natureza contínua da organização. Inclui a administração e as atividades de supervisão e outras ações que os servidores executam ao cumprir suas responsabilidades. Abrange cada um dos componentes da estrutura do controle interno, fortalecendo os controles internos da gestão contra ações irregulares, antiéticas, antieconômicas, ineficientes e ineficazes. Pode ser realizado pela própria Administração por intermédio de instâncias de conformidade, como comitês específicos, que atuam como segunda linha (ou camada) de defesa da organização; e

b) avaliações específicas: são realizadas com base em métodos e procedimentos predefinidos, cuja abrangência e frequência dependerão da avaliação de risco e da eficácia dos procedimentos de monitoramento contínuo. Abrangem, também, a avaliação realizada pelas unidades de auditoria interna dos órgãos e entidades e pelos órgãos do Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo federal para aferição da eficácia dos controles internos da gestão quanto ao alcance dos resultados desejados.

Parágrafo único. Os componentes de controles internos da gestão definem o enfoque recomendável para a estrutura de controles internos nos órgãos e entidades do setor público e fornecem bases para sua avaliação. Esses componentes se aplicam a todos os aspectos operacionais de cada organização.

**SEÇÃO IV  
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 12. A responsabilidade por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar os controles internos da gestão é da alta administração da organização, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores dos processos organizacionais e de programas de governos nos seus respectivos âmbitos de atuação.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parágrafo único. Cabe aos demais funcionários e servidores a responsabilidade pela operacionalização dos controles internos da gestão e pela identificação e comunicação de deficiências às instâncias superiores.

### **CAPÍTULO III DA GESTÃO DE RISCOS**

Art. 13. Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão implementar, manter, monitorar e revisar o processo de gestão de riscos, compatível com sua missão e seus objetivos estratégicos, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa.

#### **SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO DE RISCOS**

Art. 14. A gestão de riscos do órgão ou entidade observará os seguintes princípios:

I - gestão de riscos de forma sistemática, estruturada e oportuna, subordinada ao interesse público;

II - estabelecimento de níveis de exposição a riscos adequados;

III - estabelecimento de procedimentos de controle interno proporcionais ao risco, observada a relação custo-benefício, e destinados a agregar valor à organização;

IV - utilização do mapeamento de riscos para apoio à tomada de decisão e à elaboração do planejamento estratégico; e

V - utilização da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua dos processos organizacionais.

#### **SEÇÃO II DOS OBJETIVOS DA GESTÃO DE RISCOS**

Art. 15. São objetivos da gestão de riscos:

I - assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis do órgão ou entidade, tenham acesso tempestivo a informações suficientes quanto aos riscos aos quais está exposta a organização, inclusive para determinar questões relativas à delegação, se for o caso;

II - aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos da organização, reduzindo os riscos a níveis aceitáveis; e

III - agregar valor à organização por meio da melhoria dos processos de tomada de decisão e do tratamento adequado dos riscos e dos impactos negativos decorrentes de sua materialização.

#### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA DO MODELO DE GESTÃO DE RISCOS**

Art. 16. Na implementação e atualização do modelo de gestão de riscos, a alta administração, bem como seus servidores ou funcionários, deverá observar os seguintes componentes da estrutura de gestão de riscos:

I - ambiente interno: inclui, entre outros elementos, integridade, valores éticos e competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança organizacional e políticas e práticas de

recursos humanos. O ambiente interno é a base para todos os outros componentes da estrutura de gestão de riscos, provendo disciplina e prontidão para a gestão de riscos;

II - fixação de objetivos: todos os níveis da organização (departamentos, divisões, processos e atividades) devem ter objetivos fixados e comunicados. A explicitação de objetivos, alinhados à missão e à visão da organização, é necessária para permitir a identificação de eventos que potencialmente impeçam sua consecução;

III - identificação de eventos: devem ser identificados e relacionados os riscos inerentes à própria atividade da organização, em seus diversos níveis;

IV - avaliação de riscos: os eventos devem ser avaliados sob a perspectiva de probabilidade e impacto de sua ocorrência. A avaliação de riscos deve ser feita por meio de análises qualitativas, quantitativas ou da combinação de ambas. Os riscos devem ser avaliados quando à sua condição de inerentes e residuais;

V - resposta a riscos: o órgão/entidade deve identificar qual estratégia seguir (evitar, transferir, aceitar ou tratar) em relação aos riscos mapeados e avaliados. A escolha da estratégia dependerá do nível de exposição a riscos previamente estabelecido pela organização em confronto com a avaliação que se fez do risco;

VI - atividades de controles internos: são as políticas e os procedimentos estabelecidos e executados para mitigar os riscos que a organização tenha optado por tratar. Também denominadas de procedimentos de controle, devem estar distribuídas por toda a organização, em todos os níveis e em todas as funções. Incluem uma gama de controles internos da gestão preventivos e detectivos, bem como a preparação prévia de planos de contingência e resposta à materialização dos riscos;

VII - informação e comunicação: informações relevantes devem ser identificadas, coletadas e comunicadas, a tempo de permitir que as pessoas cumpram suas responsabilidades, não apenas com dados produzidos internamente, mas, também, com informações sobre eventos, atividades e condições externas, que possibilitem o gerenciamento de riscos e a tomada de decisão. A comunicação das informações produzidas deve atingir todos os níveis, por meio de canais claros e abertos que permitam que a informação flua em todos os sentidos; e

VIII - monitoramento: tem como objetivo avaliar a qualidade da gestão de riscos e dos controles internos da gestão, por meio de atividades gerenciais contínuas e/ou avaliações independentes, buscando assegurar que estes funcionem como previsto e que sejam modificados apropriadamente, de acordo com mudanças nas condições que alterem o nível de exposição a riscos.

Parágrafo Único. Os gestores são os responsáveis pela avaliação dos riscos no âmbito das unidades, processos e atividades que lhes são afetos. A alta administração deve avaliar os riscos no âmbito da organização, desenvolvendo uma visão de riscos de forma consolidada.



**SEÇÃO IV  
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS**

Art. 17. A política de gestão de riscos, a ser instituída pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal em até doze meses a contar da publicação desta Instrução Normativa, deve especificar ao menos:

I - princípios e objetivos organizacionais;

II - diretrizes sobre:

a) como a gestão de riscos será integrada ao planejamento estratégico, aos processos e às políticas da organização;

b) como e com qual periodicidade serão identificados, avaliados, tratados e monitorados os riscos;

c) como será medido o desempenho da gestão de riscos;

d) como serão integradas as instâncias do órgão ou entidade responsáveis pela gestão de riscos;

e) a utilização de metodologia e ferramentas para o apoio à gestão de riscos; e

f) o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos em gestão de riscos; e

III - competências e responsabilidades para a efetivação da gestão de riscos no âmbito do órgão ou entidade.

Art. 18. Os órgãos e entidades, ao efetuarem o mapeamento e avaliação dos riscos, deverão considerar, entre outras possíveis, as seguintes tipologias de riscos:

a) riscos operacionais: eventos que podem comprometer as atividades do órgão ou entidade, normalmente associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;

b) riscos de imagem/reputação do órgão: eventos que podem comprometer a confiança da sociedade (ou de parceiros, de clientes ou de fornecedores) em relação à capacidade do órgão ou da entidade em cumprir sua missão institucional;

c) riscos legais: eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades do órgão ou entidade; e

d) riscos financeiros/orçamentários: eventos que podem comprometer a capacidade do órgão ou entidade de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades, ou eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária, como atrasos no cronograma de licitações.

**SEÇÃO V  
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 19. O dirigente máximo da organização é o principal responsável pelo estabelecimento da estratégia da organização e da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo o estabelecimento, a manutenção, o monitoramento e o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão.

Art. 20. Cada risco mapeado e avaliado deve estar associado a um agente responsável formalmente identificado.

§ 1º O agente responsável pelo gerenciamento de determinado risco deve ser o gestor com alçada suficiente para orientar e acompanhar as ações de mapeamento, avaliação e mitigação do risco.

§ 2º São responsabilidades do gestor de risco:

I - assegurar que o risco seja gerenciado de acordo com a política de gestão de riscos da organização;

II - monitorar o risco ao longo do tempo, de modo a garantir que as respostas adotadas resultem na manutenção do risco em níveis adequados, de acordo com a política de gestão de riscos; e

III - garantir que as informações adequadas sobre o risco estejam disponíveis em todos os níveis da organização.

**CAPÍTULO IV  
DA GOVERNANÇA**

**SEÇÃO I  
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 21. São princípios da boa governança, devendo ser seguidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal:

I - liderança: deve ser desenvolvida em todos os níveis da administração. As competências e responsabilidades devem estar identificadas para todos os que gerem recursos públicos, de forma a se obter resultados adequados;

II - integridade: tem como base a honestidade e objetividade, elevando os padrões de decência e probidade na gestão dos recursos públicos e das atividades da organização, com reflexo tanto nos processos de tomada de decisão, quanto na qualidade de seus relatórios financeiros e de desempenho;

III - responsabilidade: diz respeito ao zelo que se espera dos agentes de governança na definição de estratégias e na execução de ações para a aplicação de recursos públicos, com vistas ao melhor atendimento dos interesses da sociedade;

IV - compromisso: dever de todo o agente público de se vincular, assumir, agir ou decidir pautado em valores éticos que norteiam a relação com os envolvidos na prestação de serviços à sociedade, prática indispensável à implementação da governança;

V - transparência: caracterizada pela possibilidade de acesso a todas as informações relativas à organização pública, sendo um dos requisitos de controle do Estado pela sociedade civil. As informações devem ser completas, precisas e claras para a adequada tomada de decisão das partes interessadas na gestão das atividades; e

VI - Accountability: obrigação dos agentes ou organizações que gerenciam recursos públicos de assumir responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, assumindo integralmente a consequência de seus atos e omissões.

§ 1º Para uma efetiva governança, os princípios devem ser aplicados de forma integrada, como um processo, e não apenas individualmente, sendo compreendidos por todos na organização.

§ 2º Os agentes da governança institucional de órgãos e entidades, por subsunção a tais princípios, devem contribuir para aumentar a confiança na forma como são geridos os recursos colocados à sua disposição, reduzindo a incerteza dos membros da sociedade sobre a forma como são geridos os recursos e as organizações públicas.

**CAPÍTULO V  
DO COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES**

Art. 22. Riscos e controles internos devem ser geridos de forma integrada, objetivando o estabelecimento de um ambiente de controle e gestão de riscos que respeite os valores, interesses e expectativas da organização e dos agentes que a compõem e, também, ode todas as partes interessadas, tendo o cidadão e a sociedade como principais vetores.

Art. 23. Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão instituir, pelos seus dirigentes máximos, Comitê de Governança, Riscos e Controles.

§ 1º No âmbito de cada órgão ou entidade, o Comitê deverá ser composto pelo dirigente máximo e pelos dirigentes das unidades a ele diretamente subordinadas e será apoiado pelo respectivo Assessor Especial de Controle Interno.

§ 2º São competências do Comitê de Governança, Riscos e Controles:

I - promover práticas e princípios de conduta e padrões decomportamentos;

II - institucionalizar estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos;

III - promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos incentivar a adoção de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de controles internos;

IV - garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;

V - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;

VI - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;

VII - aprovar política, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

VIII - supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;

IX - liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação no órgão ou entidade;

X - estabelecer limites de exposição a riscos globais do órgão, bem com os limites de alçada ao nível de unidade, política pública, ou atividade;

XI - aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

XII - emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos; e

XIII - monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. A Controladoria-Geral da União, no cumprimento de suas atribuições institucionais, poderá:

I - avaliar a política de gestão de riscos dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal;

II - avaliar se os procedimentos de gestão de riscos estão de acordo com a política de gestão de riscos; e

III - avaliar a eficácia dos controles internos da gestão implementados pelos órgãos e entidades para mitigar os riscos, bem como outras respostas aos riscos avaliados.

Art. 25. Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

**QUESTÕES**

**1. CEPS-UFPA - 2023**

A UFPA está se preparando para realizar uma nova licitação para a compra de alimentos destinados ao Restaurante Universitário (RU). Nesse processo, conforme exige o edital, os fornecedores interessados em participar devem obrigatoriamente se cadastrar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), que é utilizado pelo Governo Federal para realizar o cadastramento, habilitação, classificação e atualização de informações dos fornecedores. O SICAF tem como propósito centralizar e simplificar o cadastro, garantindo maior transparência, eficiência e agilidade nos procedimentos de aquisições governamentais. No entanto, o servidor responsável pelo procedimento de cadastramento na UFPA está em dúvida em relação ao sistema ao qual o SICAF pertence. Diante dessa situação, assinale a alternativa que indica a qual sistema o SICAF é vinculado.

- (A) CADIN.
- (B) SIORG.
- (C) SIAFI.
- (D) SISF.
- (E) SIASG.

**2. CEPS-UFPA - 2023**

Na Administração Pública, o exercício da Governança é balizado pelas legislações vigentes, em especial pelo Decreto 9.203/2017, que dispõe sobre a política de Governança pública do governo federal. Sobre os princípios descritos nesse Decreto, assinale (V) para verdadeiro e (F) para falso nos itens seguintes.

- ( ) integridade e transparência.
- ( ) confiabilidade e melhoria regulatória.
- ( ) prestação de contas e responsabilidade.
- ( ) controle e motivação.
- ( ) capacidade de resposta.

A sequência correta é

- (A) V, F, V, F, V.
- (B) F, F, F, V, V.
- (C) V, V, F, F, F.
- (D) V, V, V, F, V.
- (E) F, F, V, V, F.

3. CEPS-UFPA - 2023

O Decreto 9.991/2019 dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Sobre o que estabelece o Decreto, analise as afirmativas acerca do que o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) deverá conter, no mínimo.

I. Avaliação de riscos, descrição das necessidades que serão contempladas e implementação das medidas de controle.

II. Público-alvo de cada necessidade de desenvolvimento.

III. Custo estimado das ações de desenvolvimento.

IV. Descrição das necessidades de desenvolvimento que serão contempladas no exercício seguinte, incluídas as necessidades de desenvolvimento de capacidades de direção, chefia, coordenação e supervisão.

Estão corretas

- (A) II e IV, somente.
- (B) I, II e III, somente.
- (C) I, III e IV, somente.
- (D) II, III e IV, somente.
- (E) I, II, III e IV.

4. CEPS-UFPA - 2023

Os Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) desempenham um papel vital na UFPA, fornecendo suporte administrativo e operacional essencial. Com suas competências técnicas, eles são responsáveis por atividades como recursos humanos, finanças e infraestrutura. Além disso, os TAEs executam o atendimento à comunidade universitária, oferecendo orientação e contribuindo para o funcionamento eficiente das atividades administrativas e acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão. Suas atividades são regidas pelo plano de carreira, que está disposto na Lei 11.091/2005, que traz dentre seus princípios a qualidade do processo de trabalho. Sobre alguns conceitos abordados na Lei, analise os itens seguintes.

I. Plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade.

II. Nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, organizados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições.

III. Padrão de vencimento: posição do servidor na matriz hierárquica dos padrões de vencimento decorrente da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso.

IV. Cargo: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

Estão corretos

- (A) I, II e III, somente.
- (B) II e III, somente.
- (C) III e IV, somente.
- (D) I e II, somente.
- (E) I, II, III e IV.

5. CEPS-UFPA - 2023

O direito do cidadão de ter acesso às informações públicas está respaldado na Constituição Federal de 1988, nos artigos 5, 37 e 216, os quais foram regulamentados pela Lei nº 12.527, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), a qual estabelece que o poder público deve adotar a publicidade como regra, garantindo o acesso às informações, e o sigilo como exceção. Ao realizar a classificação de informações em grau de sigilo na UFPA, é necessário considerar o interesse público envolvido e adotar o critério menos restritivo possível. Isso implica levar em conta a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, bem como o prazo máximo de classificação ou o evento que determina seu término. Com base nas disposições da LAI, referentes ao prazo máximo de restrição das informações secretas, é correto afirmar que esse prazo deve ser de

- (A) 05 (cinco) anos.
- (B) 10 (dez) anos.
- (C) 15 (quinze) anos.
- (D) 20 (vinte) anos.
- (E) 25 (vinte e cinco) anos.

6. CEPS-UFPA - 2023

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos é chamado

- (A) tipologia documental.
- (B) guarda de documentos.
- (C) reunião de documentos produzidos e/ou recebidos por uma entidade.
- (D) gestão de documentos ou administração de documentos.
- (E) alienação de documentos.

7. CEPS-UFPA - 2023

Analise se as afirmativas I, II e III abaixo completam corretamente a seguinte frase: O ingresso de documentos em uma organização deve ser feito por meio do protocolo, sendo a unidade protocoladora responsável por serviços como os de

- I. recebimento de documentos.
- II. registro de documentos.
- III. classificação de documentos.

Completa(m) corretamente a frase a(s) seguinte(s) afirmativa(s):

- (A) I, II e III.
- (B) I, apenas.
- (C) II, apenas.
- (D) I e III, apenas.
- (E) II e III, apenas.

8. CEPS-UFPA - 2023

Os documentos de um arquivo passam por três fases distintas de arquivamento para cumprirem seu ciclo de vida: a fase corrente; a fase intermediária; e a fase permanente. O arquivo corrente é constituído pelo conjunto de documentos, em tramitação ou não, que

- (A) por não serem mais necessários à manutenção das atividades cotidianas, aguardam sua destinação final em um local temporário de armazenamento.
- (B) em função do seu valor de pesquisa, probatório e informativo, são preservados definitivamente.
- (C) também são chamados de arquivo histórico.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(D) pelo seu valor primário, são objeto de consultas frequentes pela entidade que os produziu, a quem compete a sua administração.

(E) por serem destituídos de valor, são eliminados.

### 9. CEPS-UFPA - 2023

Documentos institucionais escritos, como resoluções, normas, manuais e regulamentos, são comumente planejados e divulgados por organizações públicas e privadas aos seus grupos de interesse. Esses documentos são utilizados como meios através dos quais essas organizações comunicam o estabelecimento de regras e de orientações acerca das atividades inerentes às suas áreas de atuação. Esse tipo de comunicação pode ser definida conceitualmente como

(A) comunicação informal, porque se caracteriza por processos de interação que utilizam os canais de transmissão de informação não oficiais das organizações, o que ocorre, em geral, de forma oral e não planejada.

(B) comunicação não oficial, que pode eventualmente ser produzida sem formalismo e veiculada em canais informais, sem perder o seu caráter institucional.

(C) comunicação formal, caracterizada por ser transmitida por meio dos canais oficiais da organização, de forma organizada e predominantemente escrita.

(D) comunicação interna informal, uma vez que os interlocutores interagem para se divertir, focar e mexerica.

(E) processos comunicacionais que desqualificam a comunicação informal por meio da comunicação formal.

### 10. CEPS-UFPA - 2023

A técnica de representação gráfica que, com a utilização de símbolos, proporciona a visualização do fluxo ou de uma sequência de trabalho, as rotinas ou procedimentos em que estejam envolvidos documentos, informações recebidas, processadas e emitidas, bem como seus respectivos responsáveis e/ou unidades organizacionais, pode ser corretamente nomeada como

(A) diagrama de barras.

(B) fluxograma.

(C) histograma.

(D) cronograma.

(E) funcionograma.

### 11. CEPS-UFPA - 2023

O organograma é utilizado pelos administradores para representar de forma gráfica determinados aspectos da estrutura organizacional de uma empresa, como a departamentalização. Em uma departamentalização exclusivamente funcional,

(A) as atividades são agrupadas de acordo com os variados produtos ou serviços que a organização oferece aos seus clientes.

(B) as atividades são agrupadas de acordo com os territórios ou regiões em que a organização atua.

(C) as atividades são agrupadas de acordo com as funções da organização.

(D) as atividades são agrupadas de acordo com as diferentes necessidades dos clientes da organização.

(E) observa-se a sobreposição de dois ou mais tipos de departamentalização sob a gestão da mesma pessoa.

### 12. CEPS-UFPA - 2023

Os objetivos da organização fixam a direção para onde os gerentes creem que ela deva caminhar e têm a capacidade de permitir a tradução da estratégia da organização em termos mais concretos e mensuráveis. Nesse sentido, para avaliar adequadamente o nível de alcance desses objetivos ao implementar estratégias por meio de projetos, faz-se necessário

(A) elaborar um bom plano de contingências.

(B) estabelecer indicadores mensuráveis de desempenho.

(C) sustentar uma carteira balanceada de projetos, em negócios desconectados.

(D) priorizar a eficiência, em detrimento da eficácia.

(E) trabalhar apenas com objetivos de curto prazo.

### 13. CEPS-UFPA - 2023

Considerando a realidade contemporânea, em que o ritmo das transformações tem se tornado cada vez mais rápido, evidencia-se a necessidade de a administração pública empenhar esforços para organizar o futuro sob sua gestão. O planejamento, que consiste em uma forma de antecipar esse futuro, é desenvolvido em três níveis: estratégico, tático e operacional. Acerca do nível de planejamento estratégico, é correto afirmar que

(A) é o planejamento desenvolvido no nível intermediário da organização e traduzido nos planos de ação concretos, em um horizonte temporal máximo de um ano.

(B) está orientado para a ação concreta, para a cobrança de resultados por meio da execução de iniciativas de curto prazo.

(C) está localizado no topo das decisões organizacionais e considerado mais amplo e abrangente, sendo orientado para os grandes objetivos da organização.

(D) corresponde à Lei Orçamentária Anual (LOA), pelo exercício financeiro a que se refere.

(E) refere-se a um planejamento de curto e médio prazo, envolvendo as decisões mais repetitivas e descentralizadas.

### 14. CEPS-UFPA - 2023

A declaração de missão organizacional normalmente é associada conceitualmente à razão de ser da organização, ou a quem a organização pretende atender, o que ela faz e por que ela atua onde se localiza. Já a visão apresenta-se como uma declaração que molda o futuro pretendido pela organização, indicando onde ela gostaria de estar nos próximos anos, ou apontando para onde ela caminha e por quê. Em qualquer dos casos, entretanto, pode-se afirmar que

(A) missão e visão devem ser modificadas anualmente, para que ajustem-se aos planos estratégicos de médio prazo da organização.

(B) a missão define a escolha e a utilização das estratégias organizacionais, e a visão define as suas táticas.

(C) missão e visão organizacionais são sinônimos que designam os mesmos conceitos e podem ser utilizados alternadamente, sem prejuízo do seu significado.

(D) missão e visão fornecem orientações estratégicas às partes interessadas da organização e devem ser comunicadas de forma eficaz.

(E) missão e visão devem ser genéricas o suficiente para resistirem ao tempo, sustentando um mesmo padrão estratégico durante toda a vida organizacional.



15. CEPS-UFPA - 2023

As organizações precisam entender os aspectos externos do ambiente que as circunda, no desenvolvimento de suas estratégias. Em relação aos aspectos que podem representar conceitualmente ameaças externas a uma organização, analise as afirmativas seguintes.

I. Mudanças nos hábitos de consumo dos clientes externos, em relação aos produtos e/ou serviços da organização.

II. Clima organizacional inadequado.

III. Dificuldade de relacionamento da gerência superior.

IV. Nível baixo dos reservatórios de água provoca aumento no preço da energia elétrica fornecida pelas concessionárias à organização.

Estão corretas as afirmativas

(A) II e III, apenas.

(B) I e IV, apenas.

(C) I, II e III, apenas.

(D) I e II, apenas.

(E) I, II, III e IV.

16. CEPS-UFPA - 2023

Os conhecimentos referentes à gestão de processos podem ser aplicados a todos os tipos de organizações, sejam elas com ou sem fins lucrativos, públicas ou privadas, de qualquer porte ou segmento de atuação. A gestão de processos tem como objetivo principal

(A) auxiliar na normalização dos procedimentos administrativos.

(B) estimular uma padronização interna do vocabulário organizacional acerca dos processos de produção.

(C) identificar os problemas de eficiência dos procedimentos operacionais atuais da organização.

(D) reduzir a qualquer custo o tempo de execução das atividades produtivas da organização, gerando economia para o sistema como um todo.

(E) compreender e melhorar de forma contínua os processos das organizações, contribuindo para o alcance de seus objetivos e agregando valor aos seus variados clientes..

17. CEPS-UFPA - 2023

No mapeamento de um processo organizacional, deve-se compreender toda a lógica e o contexto desse processo, coletando dados sobre os insumos necessários, sobre o passo a passo do processamento, as ferramentas e técnicas utilizadas, bem como acerca dos produtos a serem gerados. O mapa do processo decorre do mapeamento do processo e consiste

(A) em documento meramente ilustrativo acerca dos insumos necessários para o processamento industrial.

(B) em um manual elaborado com a finalidade específica de permitir com que um indivíduo possa avaliar a qualidade do produto final processado.

(C) no documento que apresenta a política de qualidade da organização.

(D) no documento que descreve a técnica de modelagem de processos utilizada pela organização.

(E) no documento que possibilita a uma pessoa replicar o processo com base nas informações textuais e imagens nele apresentadas.

18. CEPS-UFPA - 2023

Uma liderança eficaz, associada a um adequado gerenciamento das equipes envolvidas no projeto, é importante para a perseguição do alcance de seus objetivos. Entretanto, tais aspectos devem ser complementados com outros, tais como uma apropriada avaliação do desempenho e um acompanhamento do progresso na execução do projeto, o que implica se realizar atividades de controle, comparando o desempenho previsto para o projeto com o efetivamente realizado durante a sua implementação. Este controle exige

(A) viabilizar a identificação de desvios, avaliar possíveis planos de ação alternativos e tomar as eventuais medidas corretivas apropriadas.

(B) criar novas áreas organizacionais que possam ser comandadas pelos líderes eficazes dos projetos, quando estes se encerrarem.

(C) paralisar a totalidade das atividades da organização vinculadas ao portfólio.

(D) suspender os incentivos e recompensas de todos os envolvidos nos processos de planejamento de novos programas.

(E) revisar minuciosamente todo o planejamento do projeto, mesmo naquelas etapas desconectadas com os eventuais problemas identificados.

19. CEPS-UFPA - 2023

A Lei Complementar nº 101/2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), estabelece diretrizes para o controle e o equilíbrio das finanças públicas. No contexto da Universidade Federal do Pará, é importante compreender a aplicação da LRF em relação à despesa com pessoal. Nesse sentido, a Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal e a Diretoria de Finanças e Contabilidade devem se atentar aos limites percentuais da receita corrente líquida. Sobre esses limites, considere os itens seguintes.

I. Despesas com indenização por demissão de servidores ou empregados.

II. Despesas com inativos e pensionistas custeadas com recursos vinculados ao regime próprio de previdência do servidor.

III. Despesas relativas a incentivos à demissão voluntária.

IV. Despesas decorrentes de decisão judicial. Com base na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), quantos itens NÃO devem ser computados no cálculo das despesas com pessoal?

(A) 0.

(B) 1.

(C) 2.

(D) 3.

(E) 4.

20. CEPS-UFPA - 2023

A Diretoria de Compras e Serviços da UFPA é responsável por coordenar e executar as atividades relacionadas à aquisição de bens, contratação de serviços e gerenciamento dos processos de compras da Instituição. Quando não há viabilidade de competição na contratação, não resta alternativa para a administração que não seja a contratação direta, o que caracteriza a denominada Inexigibilidade de Licitação. Porém, com base na Lei nº 14.133/2021 (NLLC), existem casos específicos para a contratação ser inexigível. Em relação a esses casos, analise os itens seguintes.

I. Contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

II. Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento.

III. Aquisição ou locação de imóveis cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

IV. Contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Está(ão) correto(s)

(A) I, II e IV, somente.

(B) I e IV, somente.

(C) II e III, somente.

(D) III e IV, somente.

(E) I, II, III e IV.

## ANOTAÇÕES

### GABARITO

1	E
2	D
3	D
4	D
5	C
6	D
7	A
8	D
9	C
10	B
11	C
12	B
13	C
14	D
15	B
16	E
17	E
18	A
19	E
20	E

