

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MAPAS MENTAIS PARA CONCURSOS PÚBLICOS

SEJA MUITO BEM-VINDO!

Obrigada por adquirir os Mapas da Lulu 3.0! Tenho certeza de que esse material fará toda a diferença em seus estudos e será um atalho para a sua tão sonhada aprovação!

Para quem ainda não me conhece, meu nome é Laura Amorim (@lulu.concurseira), tenho 28 anos, e, após pouco mais de um ano e meio de estudos, fui aprovada em quatro concursos públicos: Auditor Fiscal do Estado de Santa Catarina (7º lugar), Auditor Fiscal do Estado de Goiás (23º lugar), Consultor Legislativo (4º lugar) e Agente da Polícia Federal (primeira fase), tendo superado uma concorrência de mais de mil candidatos por vaga!

Aprendi que a revisão, muitas vezes ignorada, é a parte mais importante (e essencial!) do aprendizado! Após testar vários métodos, percebi que os meus mapas mentais são, com toda certeza, os melhores instrumentos de estudo e revisão. Ao longo da minha preparação, fiz e utilizei mais de 700 mapas mentais, desenvolvendo e aperfeiçoando um método próprio de sua construção até chegar aos Mapas da Lulu 3.0, aos quais você terá acesso a partir de agora:

Os Mapas da Lulu 3.0 visam, sobretudo, otimizar suas revisões e aumentar seu número de acertos de questões, te ajudando a chegar mais rápido à aprovação! Após resolver mais de 14.700 questões de concursos públicos nos últimos dois anos, percebi quais são os assuntos mais cobrados pelas bancas e suas principais pegadinhas, e todo esse conhecimento foi incorporado em meus mapas para que você, que confia no meu trabalho, possa sair na frente dos seus concorrentes!

Ah, e se você não quiser perder minhas dicas de estudos e motivação diárias, inscreva-se no meu canal do Youtube: Lulu Concurseira e no meu Instagram: @lulu.concurseira. Já somos uma comunidade de mais de 220 mil concurseiros em busca do mesmo sonho: a aprovação!



Um beijo,
Laura Amorim
@laura.amorimc

PIRATARIA É CRIME

ATENÇÃO:

Este produto é para uso pessoal. Não compartilhe o seu material.

Pessoal, os Mapas da Lulu são resultado de mais de dois anos de dedicação aos estudos. Ainda hoje, reservo boa parte do meu dia para produzir conteúdo, responder dúvidas, aconselhar e dar dicas sobre concursos públicos gratuitamente por meio dos meus perfis no Instagram (@laura.amorimc e @mapasdalulu) e no Youtube (Laura Amorim).

Nunca tive a pretensão de ganhar muito dinheiro com a venda desse material, até mesmo porque prestei concurso público para, dentre outros motivos, alcançar a estabilidade e segurança financeira que queria.

Mas preciso cobrir meus custos com site, servidores, distribuição, design e também minhas horas de trabalho empregadas, debruçada sobre a escrivaninha, dores nas costas, cansaço físico e mental.

São mais de 1.600 Mapas Mentais, com tempo médio de uma hora e meia para elaboração de cada um deles. Recebo menos de 50 centavos por hora trabalhada, para poder contribuir para sua aprovação.

Em razão disso, já agradecida pelo carinho e compreensão de todos, peço que **NÃO COMPARTILHE O MATERIAL** por nenhum meio (sites, e-mail, grupos de WhatsApp ou Facebook...). Se você vir qualquer compartilhamento suspeito, peço que denuncie essa fonte ilegal, por favor e também me envie no contato@mapasdalulu.com.br. **Pirataria é crime** e pode resultar penas de até QUATRO anos de prisão, além de multa (art. 184, CP).

O compartilhamento do material pelo aluno importará em seu bloqueio imediato.

Agradeço a todos pelo enorme carinho e respeito. Espero que aproveitem muito os Mapas da Lulu.

Um beijo,
Laura Amorim

ÍNDICE

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1 Administração Pública	06
1.2 Patrimonialismo	07
1.3 Burocracia	08
1.4 Administração Gerencial	09
1.5 Reformas Administrativas no Brasil	11
1.6 Conceitos na Administração Pública	15
1.7 Transparência	16
1.8 Governo Eletrônico (e-gov)	17
1.9 Qualidade	19
1.10 Qualidade na Gestão Pública	23
1.11 Gestão por Resultado	24
1.12 Empreendedorismo	25
1.13 Conceitos de Políticas Públicas	26
1.14 Ética	27
1.15 Conceitos e Princípios da APU	30

ÍNDICE

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.16 Deveres Administrativos	34
1.17 Poderes Administrativos	35
1.18 Federalismo	39
1.19 Organização Administrativa	42
1.20 Terceiro Setor e Paraestatais	52
1.21 Controle da Administração	59
1.22 Atos Administrativos	64
1.23 Contratos Administrativos (Lei 14.133/21)	71
1.24 Contratos Administrativos (Lei 8.666/93)	85
1.25 Lei 8112/90	98
1.26 Licitações (Lei 14.133/21)	121
1.27 Licitações (Lei 8.666/93)	150
1.28 Serviços Públicos	161
1.29 Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92)	170

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ASPECTOS GERAIS

- Sentido **Amplio**:
Órgãos governamentais
- Sentido **Estrito**:
Órgãos/ P.J.s de função meramente administrativa
- Sentido **Subjetivo/ Formal/ Orgânico**:
P.J. + Órgãos
- Sentido **Objetivo/ Material/ Funcional**:
Atividade administrativa em si + conjunto de atividades típicas da função administrativa.

ESTADO			GOVERNO
<ul style="list-style-type: none"> • Ente personalizado • Apresenta-se: <ul style="list-style-type: none"> • Externamente: nas relações internacionais com outros Estados soberanos. • Internamente: P.J. de direito público • Elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Povo • Território • Governo Soberano 			<ul style="list-style-type: none"> • “Expressão política de comando, de iniciativa, de fixação de objetivos do Estado e de manutenção da ordem jurídica vigente.” • Sentidos: <ul style="list-style-type: none"> • Formal: poderes/ órgãos constitucionais • Material: funções estatais básicas • Operacional: condução política dos negócios públicos • Formas de Governo: <ul style="list-style-type: none"> • República (Brasil) • Monarquia • Sistemas de Governo: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencialismo (Brasil) • Parlamentarismo
PODERES	FUNÇÃO TÍPICA	FUNÇÕES ATÍPICAS	
Executivo	Administrativa	Normativa	
Legislativo	Normativa	Administrativa e Jurisdicional	
Judiciário	Jurisdicional	Administrativa e Normativa	
<ul style="list-style-type: none"> • Formas de Estado: <ul style="list-style-type: none"> • Unitário • Federação (Brasil) 			

ASPECTOS GERAIS

- **Administração Pública:** = Aparelho do Estado que executa e põe em prática as Políticas e Serviços disponibilizados pelo governo
- **Formas Típicas:**
 - Patrimonialista
 - Burocrática
 - Gerencial

PATRIMONIALISMO

- Com o surgimento dos Estados Nacionais

Bens do Soberano \longleftrightarrow misturavam-se \longleftrightarrow Propriedades Públicas

- **Não** há clara separação entre *Res Publica* e *Res Principis*

↪ Uso da coisa pública em favor da vida pessoal do monarca

CARGOS PÚBLICOS

- Preenchidos conforme a vontade pessoal do governante
 - Muitas vezes utilizado como presentes para garantir apoio ao soberano
 - Também havia muito nepotismo

Modelos de Administração Pública

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- É tido como um modelo "negativo"
- Não deixou de existir completamente:
 - Algumas de suas características continuam presentes ainda hoje.
- ↪ Ex.: Oferecimento de cargos comissionados a apadrinhados políticos em troca de apoio eleitoral

DECORE!

- Sinecuras = Cargos
- Prebendas = Rendas

ASPECTOS GERAIS

- Proposta por **Max Weber**
- Segunda metade do século XIX
- Resposta às **demandas da população** sobre o Estado

Aumento da eficiência



Separação clara entre público e privado

Combate: { Ao nepotismo
À Corrupção

- É uma administração **formalista**
(Centrada nos procedimentos)
- Dominação **racional-legal**

VANTAGENS

- Racionalidade dos objetivos
- Cargos/ tarefas bem definidos
- Rapidez
- Estabilidade
- Confiabilidade
- Interpretação clara das normas
- Uniformidade de rotinas e procedimentos
- Benefícios às pessoas na organização

nas decisões
(Pré-definidas)

Hierarquia
Treinamentos
Funções claras
Meritocracia

CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES

- Normas = caráter **legal**
- Comunicações = { Formalizadas
Oficiais
- Divisão **racional** do trabalho
- **Impessoalidade**
- **Hierarquia** organizacional → Estruturas Verticalizadas
- Rotinas e procedimentos padronizados
- **Meritocracia** = valorização da competência técnica
- Administração especializada
(Não deve haver patrimonialismo)
→ Membros = **Profissionais**
- **Previsibilidade** no funcionamento da organização

modelos de
ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA
= BUROCRÁTICA =

DISFUNÇÕES

- Apego excessivo a regulamentos (Deixam de ser meios e tornam-se fins)
- Excesso de formalismos e papelório
- Resistência a mudanças
- Despersonalização dos relacionamentos
- Categorização das decisões
- Superconformidade a rotinas e procedimentos
- Exibição de sinais de autoridades (Salas, uniformes, ...)
- Dificuldade no atendimento a clientes e conflito com o público

modelos de administração pública = GERENCIAL =

ASPECTOS GERAIS

- = Uma nova gestão pública (NGP)
- Segunda metade do século XX
- Fontes principais:
 - = Administração pública {
 - Norte Americana
 - Inglesa
- Foco = controle de resultados (Não mais procedimentos)

CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES

- Processo decisório orientado a resultados/ estratégico.
- Descentralização
- Flexibilidade = Uso de técnicas mais flexíveis de gestão
- Pagamento por desempenho e produtividade
 - Competitividade interna/ externa
- Transparência + Cobrança = Accountability
- Terceirização
- Limitação da estabilidade do servidor público
- Separação: Política ↔ Gestão

PRINCIPAIS MODELOS

1. MODELO GERENCIAL PURO:

- Ponto central = busca da eficiência (E reduzir custos)
- Baseia-se na lógica fiscal: gastar os recursos arrecadados da melhor forma
- Instrumentos:
 - Avaliação de desempenho
 - Controle de orçamento

2. FOCO NO CONSUMIDOR

- = Consumerism
- Foco = {
 - Flexibilidade de gestão
 - Prioridade às demandas do cidadão (= cliente)
 - Qualidade do serviço (sob a ótica do cidadão)
- Maior importância à efetividade do gasto para o cliente
- Contratualização dos resultados a serem obtidos pelos órgãos públicos

"Cliente-cidadão" conceito mais amplo: o cidadão tem não só direitos como deveres

3. ORIENTADO A SERVIÇO PÚBLICO

- = P.S.O.
- Introduz conceito/ práticas:
 - Accountability
 - Transparência
 - "Administração societal"
 - Equidade (= Participativa)
 - Cidadania
 - Justiça

Modelos de Administração Pública

= GERENCIAL =

NOVA GESTÃO PÚBLICA

= Administração gerencial no Brasil

• Perspectivas:

• **Estratégica ou finalística** + **Meio**

eficácia +
efetividade

eficiência

OBJETIVOS:

1. Satisfazer as necessidades do cliente cidadão
2. Atender os objetivos a que a administração se propõe

CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES

- Decisões descentralizadas
- Estruturas horizontalizadas
- Incentivos a:
 - Criatividade
 - Inovação
- Formas flexíveis de gestão

Na administração pública moderna coexistem várias características dos modelos:

- Patrimonialista
- Burocrático
- Gerencial



6 ES DA GESTÃO PÚBLICA

- **EFICIÊNCIA** → Relação entre o resultado obtido e os recursos utilizados (= Produtividade)
(Resultado)
- **EFICÁCIA** → Atingimento dos objetivos fixados
(Resultado) (Quantidade e Qualidade)
- **EFETIVIDADE** → Impactos gerados pelo resultado obtido
(Resultado) (Grau de satisfação, valor agregado, transformações promovidas)
Mais ligado à missão da organização
- **ECONOMICIDADE** → Obtenção e uso dos recursos com o menor custo possível (Dentro dos requisitos)
(Esforço)
- **EXCELÊNCIA** → Conformidade a critérios e padrões de qualidade
(Esforço)
- **EXECUÇÃO** → Realização dos processos/ projetos conforme o estabelecido
(Esforço)

REFORMAS ADMINISTRATIVAS

= NO BRASIL =



REFORMA ADMINISTRATIVA DA DÉCADA DE 1930

- Estado Novo = regime autoritário implantado por Getúlio Vargas
- Buscou uma **racionalização** burocrático-administrativa
- **Medidas** mais marcantes:
 - Meritocracia
 - Controle de Processos
 - Concursos Públicos
- **Tripé:**
 - Administração de Materiais
 - Administração de Pessoal
 - Administração Financeira

DASP (Departamento Administrativo do Setor Público)

= Órgão criado para **auxiliar** o chefe do executivo na do serviço público

Tripé de responsabilidade do DASP

Orientação
Coordenação
Fiscalização

- Deposição de Vargas (1945): Tornou-se um órgão meramente **consultivo**.



Com seu enfraquecimento:

- Aumento das velhas práticas de distribuição de empregos públicos por indicação política
- Desorganização das contas públicas

RUMO À ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL

REFORMA DE 1967

Decreto-lei 200/67

- Maior descentralização → Administração **Indireta**
(para obter maior dinamismo operacional)
- **Medidas** mais marcantes:
 - Racionalidade administrativa
 - Melhores planejamento e orçamento
 - Descongestionamento das chefias superiores
 - Reunir competência e informação no processo decisório
 - Sistematização
 - Coordenação
 - Controle



- **Princípios** da administração pública:

- Planejamento
- Coordenação
- Descentralização
- Delegação de competências
- Controle

DÉCADA DE 1970

- Criação da **SEMOR** (Secretaria de Modernização Administrativa)
 - Responsável por integrar o tripé: **planejamento – orçamento – gestão**
 - Incorporou novas técnicas de gestão (Em especial na área de RH e desenvolvimento organizacional)

REFORMAS ADMINISTRATIVAS

= NO BRASIL =

REDEMOCRATIZAÇÃO: ADM. PÚBLICA EM 1985

- Houve **retrocesso** na gestão da administração
 - ➔ Nova divisão de cargos públicos por critérios políticos
- Retrocesso burocrático: (CF/88)
 - Retirada da autonomia do poder executivo para **estruturar órgãos** públicos (Passou a ser necessária Lei Instituidora/ Autorizadora)
 - Obrigatoriedade de adoção do **regime jurídico único** pelos servidores civis. (Da união, estados e municípios)
 - **Redução** da flexibilidade da administração **indireta**
- A CF/88 **engessou** a administração pública
(Houve considerável redução do desempenho do setor público)

Premissa Central (⇒) Fortalecer a administração **direta** em detrimento da indireta

GOVERNO COLLOR (1990-1992)

- Em **resposta ao engessamento** trazido pela CF/88
- **Medidas** relevantes: (Mas foi ainda mais desastroso)
 - Redução do **tamanho** da máquina estatal
 - Redução dos **salários** dos servidores públicos
(O governo de Itamar Franco buscou recompor a remuneração dos servidores)
 - Redução do número de **servidores** públicos
- Resultou em:
 - Um **desmonte da capacidade** de atuação do Estado
 - Milhares de **ações judiciais** contra o Estado
(Servidores demitidos "ilegalmente")

REFORMAS ADMINISTRATIVAS

= NO BRASIL =



PROJETOS PRINCIPAIS

• PROJETO "AVALIAÇÃO ESTRUTURAL":

- Examinou, de forma global, a estrutura do aparelho do Estado
- Foco em identificar superposições, inadequações de funções e possibilidades de descentralização

• PROJETO "AGÊNCIAS AUTÔNOMAS"

- Visou transformar **autarquias e fundações** públicas executoras de atividades exclusivas do Estado em agências autônomas

• PROJETO "ORGANIZAÇÕES SOCIAIS"

- Atuou no nível de **serviços não exclusivos** do Estado
- Acompanhado por um programa de **publicização** dos serviços (= Transferência do setor estatal ao não estatal)

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 19/ 1998:

(Dimensão Institucional-legal)

• Realizou importantes mudanças:

- Inclusão do **princípio da eficiência**

- Previsão dos **contratos de gestão**

(Possibilitam maior autonomia gerencial, orçamentária e financeira)

- Foco em resultados

- Previsão de lei que trate da **participação do usuário** na administração pública (Controle social/ Foco no cidadão)

- **Fim** do regime jurídico único dos servidores (Medida derrubada pelo STF)

- Criação de novas possibilidades de **perda do cargo** pelo servidor:

- Avaliação periódica de desempenho

- Possibilidade de exoneração de servidores **não estáveis ou estáveis** (Em casos específicos)

P.D.R.A.E. (Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado)

ASPECTOS GERAIS

- Início do governo de **FHC**
- Proposto pelo **Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado** (MARE)
- Foco:
 - Reduzir o custo da máquina estatal
 - Aumentar **eficácia, eficiência e efetividade** das ações públicas (voltadas ao cidadão)

DIMENSÕES

- **Dimensão Institucional - Legal**
(Relacionada aos obstáculos de ordem legal para o alcance de uma maior eficiência do aparelho do Estado)
- **Dimensão Cultural**
(Mudança cultural necessária para que os princípios da adm. Gerencial fossem aceitos e os patrimonialistas rejeitados)

- **Dimensão Gerencial**
(Associadas a práticas administrativas = "como fazer")

SETORES DE ATUAÇÃO ESTATAL IDENTIFICADOS

• Núcleo Estratégico

(Setor que define leis e políticas públicas e toma decisões estratégicas)

• Serviços não exclusivos

(O Estado deve publicar e atuar por organizações não estatais + prestação pelo setor privado)

• Setor de produção de bens e serviços para o mercado

(Atividades econômicas com fins lucrativos que permanecem na estrutura do Estado (quando necessário). O regime deve ser privado.)

• Atividades Exclusivas

(Estado presta atividades típicas (fiscalização, regulamentação e fomento.)

REFORMAS ADMINISTRATIVAS

= NO BRASIL =

GOVERNO LULA: "REVITALIZAÇÃO DO ESTADO" 2003-2010

- Buscou recriar um Estado **forte** e **atuante** na esfera social
 - ➔ Maior **intervenção estatal** na economia
- O "fortalecimento" deu-se mediante a:
 - Contratação de servidores para o poder executivo federal
 - Estruturação de carreiras + melhorias salariais dos servidores (Principalmente das carreiras jurídicas e da alta burocracia)
- **Visava** maior geração de empregos e justiça social
 - Ideais de equidade e dinamismo
- Criação do **plano de gestão pública para um país de todos**

PLANO DE GESTÃO PÚBLICA PARA UM PAÍS DE TODOS

- Objetivos:
 - Reduzir o déficit institucional
 - Ampliar a governança pública
- Princípios:
 - Estado como parte essencial da solução
 - Cidadão como beneficiário principal
 - Plano de gestão pública como uma definição de governo
 - Envolvimento/ mobilização dos servidores
 - Problemas em busca de soluções
 - Pluralismo de instrumentos, ferramentas e metodologias

GOVERNANÇA

= a **forma** como os **recursos** sociais e econômicos de um país são **gerenciados** com vistas a **promover**:

- Desenvolvimento
- Atendimento dos interesses da sociedade
- Apoiada em **4 princípios**:
 - **Relações Éticas** → Ações de interesse da sociedade (não de grupos no poder)
 - **Conformidade** → Correspondência entre o que é prometido e o que é cumprido (reforça a legitimidade)
 - **Transparência do Setor Público**
 - **Prestação de Contas**
- A **aplicação** de práticas de governança no setor público **favorece**:
 - Desenvolvimento econômico
 - Desenvolvimento democrático (Maior participação nas decisões)

GOVERNANÇA CORPORATIVA

- Oriunda das **teorias gerenciais** da administração pública
 - Maior { Eficácia
Responsabilização
- Ênfase na **prestação de contas** (Não esperar investigações)
 - + medidas para **coibir** o comportamento **não ético** dos agentes
- Gestão **profissionalizada** e que busca o **sucesso a longo prazo**
- **Estrutura** organizacional adequada

conceitos = DE ADMINISTRAÇÃO = PÚBLICA

GOVERNABILIDADE

- = **Capacidade** política de governar
- Deriva da **legitimidade** e do grau de **autoridade** política
- **Condições sistêmicas** que possibilitam o exercício do poder (Fazer-acontecer as decisões)

ACCOUNTABILITY

- Ligado à { Responsabilização
Prestação de contas
- Maior **controle** dos gestores públicos e suas decisões
- Tipos:
 1. **Accountability Vertical**:
 - Perante a população
 2. **Accountability Horizontal**:
 - Entre os órgãos ou poderes
 - = freios e contrapesos, controladorias, tribunais de contas...
 3. **Accountability Social**:
 - Associações de cidadãos, imprensa ...
 4. **Accountability Fiscal**:
 - Fiscalização dos recursos financeiros

ASPECTOS GERAIS

- Disponibilização de dados:
 - **Ativa** → órgão/ entidade voluntariamente presta informações sem que seja solicitado
 - **Passiva** → órgão/ entidade recebe demandas dos cidadãos e as responde
- Típica de uma **administração pública gerencial**
- É requisito para
 - Controle Social
 - Accountability

(O cidadão precisa ter acesso à informação)

TRANSPARÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

- Estabelece a necessidade de transparência na gestão fiscal
- Ampla divulgação de planos/ orçamentos/ LDO, relatórios e documentos simplificados

PORTAL COMPRASNET

- Disponibiliza informações de compras públicas da administração pública federal

TRANSPARÊNCIA = NA ADMINISTRAÇÃO = PÚBLICA

INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS INDEPENDENTEMENTE DE SOLICITAÇÃO

(Exemplos)

- Gastos diretos do governo
- Transferências de recursos
- Receitas de cada órgão
- Convênios firmados e liberação de recursos
- Consultas relativas a servidores
(Vínculo, remuneração, diárias, punições)
- Imóveis funcionais e seus ocupantes

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

- Regulamenta previsões legais e constitucionais relativos à transparência
- Deve ser observada pela
 - União
 - Estados/DF
 - Municípios

É importante **capacitar os servidores** para que eles dominem:

As ferramentas de disponibilização de informações

⊕ informações a serem disponibilizadas

ASPECTOS GERAIS

- Surgido no contexto da **nova gestão pública**
- Uso das **T.I.C.s** para promoção da cidadania
(Tecnologias da informação e comunicações)
- É uma ferramenta operacional

VERTENTES

- **Interna** → aplicação das T.I.C.s para melhorar a gestão pública e sua eficiência
(Redução de custos + melhoria dos processos internos da organização)
- **Externa** → possibilita uma maior participação dos cidadãos
(Dando opiniões, controlando a gestão, recebendo a prestação de serviços)

LINHAS DE AÇÃO

1. Voltada ao cidadão: para oferecer informações e serviços com qualidade e agilidade.
2. Voltada à eficiência interna: relativa ao funcionamento interno da administração
(com ênfase em licitações e contratos)
3. Voltada à cooperação: integração de diversos órgãos públicos e organizações
(Públicas, públicas não estatais, privadas)
4. Voltada à gestão do conhecimento: gerar um banco de dados atualizado dos conhecimentos do governo

OBJETIVOS

- Melhorar a eficiência da gestão
- Reduzir riscos
- Melhorar a comunicação } Interna
Externa
- Possibilitar maior participação dos cidadãos +
inclusão digital
- Melhorar o controle da administração
- Criar mecanismos de gestão do conhecimento
- Melhorar a governança

e-gov

= GOVERNO ELETRÔNICO =

TIPOS

- **G2G** (De Governo para Governo)
- **G2B** (De Governo para Negócios)
- **G2C** (De Governo para Cidadãos)

PROJETOS DE GOVERNO ELETRÔNICO

E-GOV
= GOVERNO ELETRÔNICO =

- **Portal dos Convênios:** Apresenta os programas para repasses de recursos do Governo Federal (Sistema SINCOV)
- **Compras Eletrônicas:** Disponibiliza informações de compras públicas do Governo Federal (Sistemas SIASG, COMPRASNET, SICAF)
- **Inclusão Digital:** para que os cidadãos possam participar ativamente
- **Infovia:** Estrutura de fibra ótica ao Governo Federal
(↓ Custos de comunicação)
- **Software Livre:** A administração deve priorizar o uso do software livre
- Opção estratégica do Governo Federal

para

- Reduzir custos
- Ampliar a concorrência
- Gerar empregos
- Desenvolver Inteligência do país

- **Dados Abertos**
- **Redes Sociais**
- **e-MAG** (Modelo de Acessibilidade)
- **e-PING** (Padrões de interoperabilidade)
- **e-PWG** (Padrões WEB em Governo Eletrônico)
- **Gestão de Domínios**
- **Lei de Acesso à Informação**
- **Portal da Transparência:** Não está na lista do Portal do Governo Eletrônico. O cidadão encontra informações sobre despesas/receitas públicas, servidores públicos.

DIRETRIZES DO E-GOV NO BRASIL

1. Participação cidadã
2. Melhoria do gerenciamento interno do Estado
3. Integração com
 - Parceiros
 - Fornecedores

QUALIDADE



DIMENSÕES

- Durabilidade
- Desempenho
- Características secundárias
- Assistência técnica
- Estética
- Qualidade percebida
- Conformidade
- Confiabilidade
- Resposta

ERAS


ABORDAGENS

- Abordagem **transcendental**
(= fazer o melhor que se pode fazer)
- Abordagem **baseada no produto**
(= é medida segundo atributos do produto)
- Abordagem **baseada no usuário**
(= variável subjetiva que atende o consumidor)
- Abordagem **baseada no valor**
(= valor oferecido ao consumidor)
- Abordagem **baseada na produção**
(= conformidade com as especificações)

ERA	PRINCIPAL INTERESSE	VISÃO DA QUALIDADE	ÊNFASE	MÉTODOS	RESPONSÁVEL PELA QUALIDADE
Inspeção	Verificação	Problema	Uniformidade do produto	Instrumentos de medição	Departamento de inspeção
Controle Estatístico	Controle	Problema	Uniformidade do produto com menos inspeção	Ferramentas e técnicas estatísticas	Departamentos de fabricação e engenharia
Garante da qualidade	Coordenação	Problema enfrentado proativamente	Toda a cadeia de fabricação	Programas e sistemas	Todos os departamentos (A alta administração se envolve superficialmente)
Gestão da qualidade total	Impacto Estratégico	Oportunidade de diferenciação	Necessidades de mercado e do cliente	Planejamento estratégico e mobilização	Todos na empresa (A alta administração exerce forte liderança)

QUALIDADE

= PRINCIPAIS TEÓRICOS =

- *Walter Shewhart*
 - Criou o gráfico de controle
 - Revolucionou as inspeções da qualidade (ficou mais estatístico)
 - Responsável pelo desenvolvimento inicial do PDCA
- *Willian Deming*  **CAI MUITO!**
 - A qualidade deve ser balizada pela busca das necessidades do cliente
 - Criou os 14 pontos de Deming
(Base para o TQM - gerenciamento da qualidade total)
 - Propôs as 7 doenças da administração
- *Joseph Juran*
 - Qualidade = adequação dos produtos aos usos pretendidos
 - Tipos de custos:
 - Prevenção } Inevitáveis
 - Avaliação } Inevitáveis
 - Falhas → evitáveis
 - Trilogia da qualidade: planejamento + controle + melhoria
- *Armand Feigenbaum*
 - Primeiro a falar em TQM
 - Deve haver um departamento de controle de qualidade
 - Na era da qualidade total: todos os setores e empregados devem participar
- *Philip Crosby*
 - Qualidade = conformidade às especificações
 - Lançou o programa zero defeitos
(Deve-se evitar os custos da não qualidade)
 - Propôs plano para melhoria da qualidade com 14 pontos
- *Karou Ishikawa*
 - Formulou o controle de qualidade por toda a empresa (CWQC)
 - Difundiu 7 ferramentas da qualidade
(Utilizadas pelos círculos de controle da qualidade)
- *Genich Taguchi*
 - Conceituou "função perda da qualidade"
(Se a qualidade se afasta do valor alvo, há uma perda para sociedade)
 - Deve-se reduzir a variabilidade do produto em torno do valor alvo pretendido

QUALIDADE

= FERRAMENTAS =

- **Lista de verificação**

(Visa verificar o cumprimento de uma lista de requisitos/elementos ou verificar os acontecimentos em um processo)

- **Estratificação**

(Separar os dados em categorias para posterior análise)

- **Histograma**

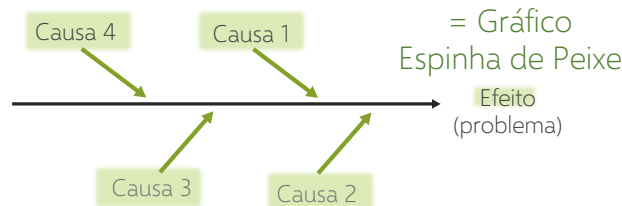
(Possibilita a visualização da distribuição de frequências de um evento)

- **Análise de Pareto**

(É o princípio 80/20: 80% dos problemas são explicados por 20% das causas. Ele auxilia o tomador de decisões na priorização)

- **Diagrama de Causa-Efeito (Ishikawa)**

(Permite visualizar as causas que geram um efeito, de maneira hierárquica)



- **Seis Sigma**

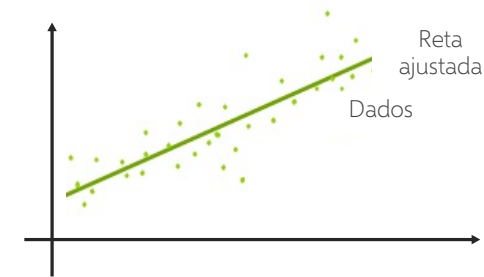
(Enfoca a redução de defeitos em qualquer processo utilizando-se de dados estatísticos)

- **Fluxograma**

(Representa o fluxo/sequência normal de um processo, utilizando-se de símbolos)

- **Diagrama de dispersão**

(Ajuda a identificar visualmente a existência de uma correlação/associação entre duas variáveis, através de uma relação linear)



- **Benchmarking**

(Processo sistemático e contínuo de avaliação de produtos, serviços, processos de trabalho que representem as melhores práticas)

- **5W2H**

(Técnica baseada em perguntas e respostas)

- **Brainstorming**

(Geração de ideias através de uma discussão sem julgamentos)

- **Carta de tendência/Gráfico de controle**

(Representa graficamente a variação de um processo, o que possibilita seu monitoramento)

- **Diagrama de concentração de defeitos**

(Representação gráfica do produto indicando as regiões onde é mais provável de se ocorrer um defeito)

- **Os 5s**

(Ferramenta na implantação da qualidade total busca aumentar a produtividade do funcionário organizando racionalmente o ambiente de trabalho)

QUALIDADE

= FERRAMENTAS =

MTRIZ G.U.T

qualidade

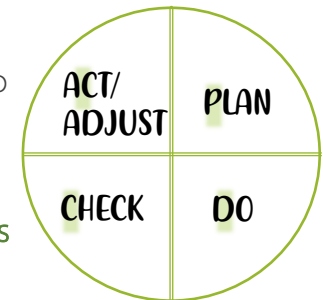
- = **Gravidade**: possível impacto do fator sobre a organização, processo ou pessoa.
- Com base no prejuízo que pode advir da situação.
- **Urgência**: dimensão temporal.
- Pressão do tempo sobre a situação
- **Tendência**: potencial de desenvolvimento da situação caso não lhe seja dada a atenção necessária
- a cada um dos aspectos é dada uma nota de 1 a 5.
- Criada por **Kepner e Tregoe**
- Objetivo = estabelecer **prioridades** (útil em processos decisórios)

CICLO P.D.C.A.



("Ciclo de Deming" ou "ciclo de Shewhart")

- = **Planejar**: definir **metas, planos**, recursos e métodos
- **Executar**: treinar/educar o pessoal + colocar em **prática** o plano traçado
- **Checar**: **verificar** os resultados obtidos com as ações
- **Agir**: realizar as **ações corretivas** necessárias
- **Objetivo** = melhoria contínua
- Importante metodologia da **gestão de qualidade**



QUALIDADE

= NA GESTÃO PÚBLICA =



MODELO DO FNQ (Fundação Nacional da Qualidade)

- = Modelo de Excelência em Gestão (M.E.G.), de natureza **não-prescritiva**
- Distribui **prêmios** às organizações conforme vários aspectos da gestão organizacional
- Levanta **questionamentos** (Permitindo a reflexão sobre a gestão e adequação de suas práticas)
- Fundamentos da Excelência
 1. Pensamento sistêmico
 2. Aprendizado organizacional + inovação
 3. Liderança transformadora
 4. Compromisso com as partes interessadas
 5. Adaptabilidade
 6. Desenvolvimento sustentável
 7. Orientação por processos
 8. Geração de valor
- É uma visão de qualidade total com **foco na sociedade**

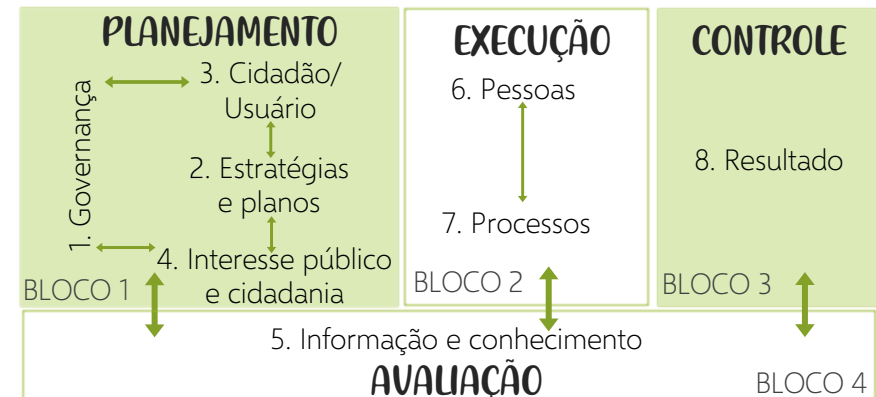
MODELO DA GESPÚBLICA

- Foi **extinto** pelo decreto 9.094/2017 (Mas continua sendo cobrado em prova)
- São procedimentos de **autoavaliação** conduzidos pela própria administração
- Objetivo = promover a gestão pública de excelência, para contribuir com a **qualidade** dos serviços públicos prestados ao cidadão.
- É **modelo de excelência** em gestão pública (M.E.G.P.)

FUNDAMENTOS

1. Pensamento sistêmico
2. Aprendizado organizacional
3. Cultura da inovação
4. Liderança e constância de propósito
5. Orientação por processos e informações
6. Visão de futuro
7. Geração de valor
8. Comprometimento com as pessoas
9. Foco no cidadão e na sociedade
10. Desenvolvimento de parcerias
11. Responsabilidade social
12. Controle social
13. Gestão participativa
14. Agilidade

INSTRUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA (I.A.G.P.)



ASPECTOS GERAIS

- = Administração **voltada para os fins** a serem atingidos na sociedade (Efetividade e eficácia)

O foco **não** é {
Melhoria dos processos
Ganho de eficiência

- Mas ao usar mecanismos de gestão {
Flexíveis e
Orientados a resultados

o poder público também consegue melhorar a eficiência.

No Brasil: **PDRAE** (Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado)

CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES

- O **acompanhamento** dos resultados deve ser **constante**
- **Quebra** do paradigma **burocrático** (Centrado nos processos)
- Preocupação com a **elevação da qualidade** dos serviços
- **Cobrança** da responsabilidade dos gerentes
- Desenvolvimento do governo eletrônico

GESTÃO POR RESULTADO

ATRIBUTOS ESSENCIAIS

(De um bom modelo de gestão por resultado!)

ABRANGENTE	Baseia-se em um conceito amplo de desempenho (Esforço + Resultado)
DINÂMICO	Não se limita a definir e medir resultados, mas em alcançá-los, monitorá-los e avaliá-los
MULTIDIMENSIONAL	Resultado alinhado a múltiplas dimensões de esforço <ul style="list-style-type: none"> • Processos • Recursos • Estruturas • Pessoas • Sistemas informacionais

ORÇAMENTO POR RESULTADOS

- = Instrumento que **vincula** os recursos alocados a resultados mensurados
- Possibilita **maior flexibilidade** de uso dos recursos para se atingir os fins desejados
- Fixa-se os resultados → Definir ações e caminhos
- Tipos:
 - OpR de apresentação
 - OpR informativo
 - OpR direto

ASPECTOS GERAIS

- = visão **mais moderna** da administração pública → criar novas formas de ação mais
 - Efetiva
 - Eficaz
 - Eficiente
- + **incentivos** corretos para que a sociedade produza bens e serviços que atendam ao interesse coletivo
- O setor público pode utilizar **técnicas** e **ferramentas** do setor privado, adaptadas à sua realidade e peculiaridades

PRINCÍPIOS PARA UM GOVERNO EMPREENDEDOR

- Estabelecimento da **competitividade** na prestação de serviços
- Transferência de **poder para o cidadão** e comunidade
- **Acompanhamento do resultado** da atuação pública
- Orientação para **objetivos** (Não para Normas)
- Transformação do **usuário em cliente**
- Prioridade na **prevenção** (Não no tratamento)
- Visão de **custo-benefício**
- **Descentralização** das decisões (Não burocracia)
- Preferência por **soluções de mercado**
- Governo como catalisador dos setores
 - Público
 - Privado
 - Voluntário

empreendedorismo

= NA GESTÃO PÚBLICA =

LIDERANÇA

- Deve-se substituir o **chefe** (da burocracia) por um **líder**

CHEFE	LÍDER
Dá ordens	Facilita as ações organizacionais
Controla subordinados	Trabalha com base em mudanças
Estabelece limites aos funcionários	Potencializa as competências individuais
Tem visão limitada	Observa os horizontes
Administra	Inova
Atua com base na estrutura hierárquica da organização	Atua com base nas situações
Responde aos funcionários	Se antecipa aos questionamentos

políticas públicas

ASPECTOS GERAIS

- = São prestações **positivas** do Estados que concretizam os **direitos sociais**
- **Não** é sinônimo de “**políticas estatais**”
- O Estado ocupa um **papel central** na elaboração de políticas públicas, mas **não exclusivo**
- Resultam de processo de decisão surgido no seio do governo com **participação da sociedade** civil

ELEMENTOS FUNDAMENTAIS

- Intencionalidade pública
- Resposta a um problema público
(= Coletivamente relevante)

“Estado de Coisas”: algo que **incomoda**, prejudica e gera insatisfação, mas **não** entra na **agenda estatal**

↪ Não está dentre as prioridades dos tomadores de decisão.

TIPOLOGIA DE LOWI

- **Políticas Regulatórias**
(Estabelecem padrões de comportamento, serviço ou produto para atores públicos e privados.)
- **Políticas Redistributivas**
(Concedem benefícios concentrados, implicando custos concentrados sobre outras categorias de atores)
- **Políticas Distributivas**
(Concedem benefícios concentrados a alguns grupos de atores implicando custos difusos sobre toda a sociedade)
- **Políticas Constitutivas**
(Regras sobre os poderes / Regras sobre regras)

CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- Tipologia de **Enrique Saravia**:
 1. Formação da agenda
 2. Elaboração das alternativas
 3. Formulação
 4. Implementação
 5. Execução
 6. Acompanhamento
 7. Avaliação

Ética

CONCEITOS IMPORTANTES

- **Ética:** é um ramo da filosofia → estabelece os **princípios básicos** sobre os ideais da conduta humana, com base no raciocínio e na moral vigente na sociedade. Tende a ser universal.

(É mais abrangente
que a moral)

Desenvolveu-se por várias abordagens históricas:

- Racionalismo
- Existencialismo
- Naturalismo
- Relativismo
- Utilitarismo
- Nihilismo

- **Moral:** princípios e valores que fornecem um quadro de **referências** para se determinar o que é certo e a forma como se deve viver, reconhecido pelas pessoas na sociedade.

(Associada aos bons
costumes)

- **Valores:** são a base do comportamento das pessoas → justificativas para cada uma das suas atitudes perante a vida

(Ligados à ética
e à moral)

- **Virtudes:** Qualidades humanas de praticar o bem em sua comunidade, com base na moral e na responsabilidade

(Ligados a comportamentos
como dentro da moral)

ÉTICA PROFISSIONAL

Código de Ética: Conjunto de normas de conduta que procuram:

- Oferecer diretrizes para decisões
- Estabelecer a diferença entre certo e errado

providências para que o código seja mais respeitado:

- A organização deve **comunicá-lo** a todos os seus parceiros
(Dentro e fora da
organização)
- A organização deve **cobrar continuamente** os comportamentos éticos de seus parceiros.

ética

= DECRETO 1.171/94 =

ASPECTOS GERAIS

- = Código de ética dos **servidores públicos** civis do poder **executivo federal**
 - (Não se aplica aos poderes legislativo e judiciário)
 - (Não se aplica aos servidores dos estados e municípios)
- São **regras** a serem seguidas pelos servidores

COMISSÃO DE ÉTICA

- Cada unidade deve ter uma **comissão de ética** constituída por **3 empregados** ou servidores permanentes ou efetivos
 - (Não pode ser composta por profissionais temporários, terceirizados ou só comissionados)
- Encarregada de:
 - Orientar/ aconselhar sobre a ética profissional do servidor
 - Conhecer concretamente de imputação e procedimento susceptível de censura
 - Fornecer registros sobre a conduta ética do servidor
 - (para instruir promoções, etc.)
- Pode aplicar a **pena de censura**
 - (Fundamentação + assinatura de todos os membros + ciência do faltoso no parecer)

REGRAS DEONTOLÓGICAS (Deveres e obrigações gerais)

- Devem **nortear** o serviço público (No exercício ou fora dele)
 - Dignidade
 - Zelo
 - Decoro
 - Eficácia
 - Consciência dos princípios morais
- Moralidade** na administração pública:
 - = distinção Bem x Mal + fim é sempre o **bem comum**
 - equilíbrio entre **legalidade** e **finalidade**
- A função pública se integra na vida **particular** do servidor (Atos do dia a dia)
- Toda pessoa tem **direito à verdade**
 - O servidor não pode omiti-la
- Ausência injustificada = Fator de desmoralização do serviço público
- Atraso** na prestação do serviço:
 - = Contra a ética + desumano
 - + Grave dano moral aos usuários

ÉTICA

= DECRETO 1.171/94 =

PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

- Exercer suas atribuições com **rapidez** e **perfeição**
- Escolher sempre a **opção** melhor e mais vantajosa para o **bem comum**
- Jamais **retardar** prestação de **contas**
- Ter respeito à **hierarquia**
(Sem temor de representar contra comprometimento indevido da estrutura em que se funda o poder estatal)
- **Resistir** a todas as pressões que visem **vantagens** indevidas e **denunciá-las**
- Manter limpo o local de trabalho
- Manter-se **atualizado** com a legislação pertinente
- Exercer com estrita **moderação** as **prerrogativas** funcionais
- Usar roupas adequadas
- Participar de **movimentos** e **estudos** para melhoria do trabalho

VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

- Usar o cargo para obter **favorecimento**
- **Prejudicar** a **reputação** de servidores ou cidadãos
- Ser **conivente** com erro/infração ao código de ética
- Procrastinar/**dificultar** o exercício de direito por alguém
- Alterar/**deturpar documentos**
- Iludir/tentar **iludir** quem necessitar de atendimento
- **Desviar servidor** público para atender interesse particular
- Fazer uso de informações privilegiadas
- Apresentar-se **embriagado**:
 - Em serviço
 - Fora dele habitualmente
- Exercer **atividade profissional aética**
- Ligar seu nome a **empreendimentos** de cunho duvidoso

REGIME JURÍDICO DE DIREITO PÚBLICO

- Normas que disciplinam { poderes
deveres vinculados
direitos
- à supremacia e **indisponibilidade** dos direitos fundamentais.
- Os interesses da sociedade são indisponíveis. Limitam a liberdade da Administração.
- (= Relação vertical)

REGIME JURÍDICO DE DIREITO PRIVADO

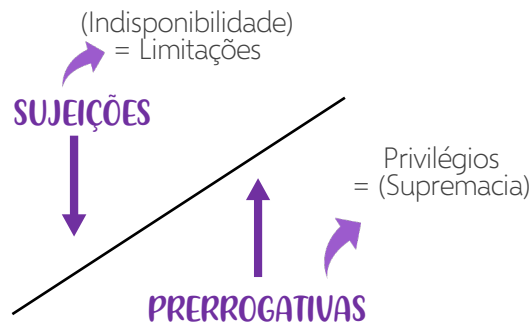
- Normalmente direcionado aos **particulares**.
- Indivíduos em **igualdade** de condições na relação jurídica.
(= Relação horizontal)
- Não se aplicam as prerrogativas e restrições inerentes ao regime jurídico de direito público.

regime jurídico administrativo

REGIME JURÍDICO APLICÁVEL À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- A administração se submete a **ambos** os regimes conforme preceituar a CF/88 e as leis.

Mas nunca será integralmente privado!



PUBLICIDADE

- 2 sentidos:
 - Publicidade em órgãos oficiais como requisito de eficácia.
 - Exigência de transparência na atuação administrativa.
- Não é absoluto!
 - Exceções:
 - Dados pessoais (Intimidade)
 - Informações sigilosas (Segurança)

EFICIÊNCIA

- 2 sentidos:
 - Modo de atuação do agente público.
 - Organização e funcionamento da administração. (Administração Gerencial)

MORAIDADE

- Administração deve agir conforme moral e bons costumes, honestidade...
- 3 sentidos:
 - Princípio da Probidade
 - Observância dos costumes administrativos
 - Concretização dos valores da lei
- Verificada no conteúdo do ato → Não importa a intenção.

LEGALIDADE

- 2 sentidos:
 - **Aos particulares**: ninguém é obrigado a fazer algo, senão em virtude de lei. Pode fazer tudo o que não for proibido (Princípio da autonomia da vontade)
 - **À administração pública**: a adm. só pode agir quando houver previsão legal. (Princípio da legalidade estrita)


Exceções: { Medida provisória
Estado de defesa
Estado de sítio

IMPESSOALIDADE

- Tem 5 sentidos:
 1. **P. da Finalidade**: o ato adm. deve seguir (= interesse público) o fim público e a finalidade especificada (geral) (específico) em lei.
 2. **P. da Igualdade**: atender a todos os (= isonomia) administrados sem discriminação indevida.
 3. **Vedação à promoção pessoal**.
 4. **Impedimento e suspeição**: afastar dos processos pessoas impossibilitadas de imparcialidade.
 5. **Validade dos atos dos agentes de fato**.

princípios
EXPRESSOS
= L.I.M.P.E. =

P. DA MOTIVAÇÃO

- A administração deve indicar os fundamentos de { fato
direito
+ correlação lógica.
- **Todos** os atos devem ser motivados, salvo exoneração de cargo comissionado.
Mas, se motivar, aí o ato vincula-se aos motivos apresentados. 

P. DO CONTROLE OU TUTELA

- Administração indireta deve observar o princípio da **especialidade** (Finalidade institucional)



P. DA RAZOABILIDADE E PROPORCIONALIDADE

- Atuar conforme critérios racionais e sensatos.
- Equilíbrio entre meios e fins.
 - Adequação
 - Necessidade
 - Proporcionalidade em sentido estrito

P. DA AUTOTUTELA

- Adm. Pública pode controlar seus próprios atos:
 - Anular → Ilegais (O controle judicial também pode)
 - Revogar → Inconvenientes ou inoportunos

P. DA SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO

= Prerrogativas administrativas

- Na elaboração e execução das leis
- Aplicação:
 1. Atributos dos atos administrativos
 2. Cláusulas exorbitantes
 3. Poder de Polícia
 4. Intervenção do Estado na propriedade privada

P. DA INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO

= Sujeições administrativas

- Presente em toda a atuação da Adm. Pública (Seguir a vontade da Lei)
- Poder-dever de agir
- Inalienabilidade dos direitos concernentes ao interesse público

P. DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO

- A qualquer atividade administrativa
- Consequências
 - Limitação de greve dos servidores
 - Necessidade de suplência, delegação...
 - Encampação...
- Não é descontinuidade do Serviço Público sua interrupção em situação de emergência ou após o prévio aviso, quando
 - por razões técnicas ou de segurança
 - por inadimplemento do usuário.

princípios implícitos

P. DA ESPECIALIDADE

- Decorre dos princípios

da {

- Legalidade
- Indisponibilidade do interesse público

- Relacionado à **descentralização administrativa**

Criação das entidades para **finalidades específicas**

↳ Vedadas atividades diversas das previstas em lei.

P. DO CONTRADITÓRIO E

AMPLA DEFESA

Direito de saber das alegações e delas se contrapor

Valer-se de todos os meios e recursos válidos para provar o que alega

- Aos litigantes em processo {judicial
administrativo

- Relacionados ao princípio do devido processo legal

P. DA SEGURANÇA JURÍDICA E PROTEÇÃO À CONFIANÇA

- Para assegurar a estabilidade das relações jurídicas **já consolidadas**

↳ {Direito adquirido
Coisa julgada
Ato jurídico perfeito

- É a base para a edição das Súmulas Vinculantes
- Veda a **aplicação retroativa** de novas interpretações

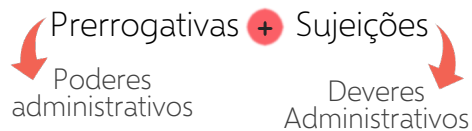
⚠ ATENÇÃO!

Em Processos Administrativos Disciplinares (PAD), não é obrigatória a defesa técnica por advogado.

princípios
implícitos

ASPECTOS GERAIS

- Regime jurídico administrativo:



= Poder-dever

- Princípio da legalidade e indisponibilidade do interesse público.
- O agente não só **pode** como **deve** agir.

DEVER DE PRESTAR CONTAS

- Administração, gestão e aplicação de bens públicos.

→ São de titularidade do povo (os agentes só administram)

- Por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que:

• Utilize • Arrecade • Guarde
• Gerencie • Administre

→ Bens e valores públicos pelos quais a União responda

Que assuma em nome da União obrigações pecuniárias.

- Também alcança todos os atos de governo e administração.

DEVER DE PROIBIDADE

- Exige-se a observância de padrões éticos
- Atuação conforme o princípio da moralidade
- Descumprimento = **improbidade administrativa**

• Tipos:

1. Geram enriquecimento ilícito
2. Causam prejuízo ao erário
3. Atentam contra os princípios da administração
4. Decorrentes de concessão ou aplicação indevida de benefícios financeiros ou tributários.

• Resultarão em:

1. Perda do cargo/função
2. Suspensão dos direitos políticos
3. Indisponibilidade de bens
4. Ressarcimento ao erário.

DEVER DE EFICIÊNCIA

- Necessidade de atuação administrativa com:

• Qualidade • Celeridade
• Economicidade • Controle
• Atuação técnica

} "Boa Administração"

- Modificações constitucionais pertinentes:

1. Possibilidade de perda do cargo devido à avaliação periódica de desempenho.
2. Obrigatoriedade de avaliação de desempenho para obtenção da estabilidade.
3. Exigência de participação em cursos de aperfeiçoamento.

deveres
administrativos

PODER VINCULADO E PODER DISCRICIONÁRIO

A lei, ao outorgar a competência ao agente, não deixa margem de liberdade.

O agente possui alguma **margem de liberdade** de atuação → decide com base no mérito administrativo.
Dentro dos limites da lei e da razoabilidade e proporcionalidade.

- **Discrecionalidade** { edição do ato.
revogação

Há poder discricionário quando a lei utiliza **conceitos jurídicos indeterminados**.
(Ex.: "falta grave")

- Nos **atos administrativos**, o que pode

ser discricionário é { Motivo
Objeto  **DECORE!**


Competência, finalidade e forma são sempre **vinculados!**

PODER HIERÁRQUICO


- Hierarquia = subordinação entre


{ órgãos
agentes

- **Objetivos:**

1. Dar ordens  Podem se negar a cumprir ordens manifestamente ilegais

2. Fiscalizar/ rever atos  Para anular, revogar ou convalidar os atos.

3. Delegar competências
 É um ato discricionário, temporário e revogável.

4. Avocar atribuições → Pressupõe poder hierárquico
 O superior chama funções de um subordinado.

5. Aplicar sanções

PODERES ADMINISTRATIVOS

PODER DISCIPLINAR

- Poder-dever de **punir internamente** as infrações funcionais dos servidores ou particulares ligados à administração por um vínculo específico.

- É em **parte vinculado**

Instaurar o procedimento administrativo, e, se comprovada a falta, punir o servidor.

- É em **parte discricionário**

Tipificação da falta, escolha/gradação da penalidade.

- **Não** se admite a punição com base na "**verdade sabida**"

 Deve-se respeitar o contraditório e a ampla defesa.

- Apuração mediante:

{ Sindicância
Processo administrativo disciplinar



ATENÇÃO!

Não existe poder hierárquico entre a administração direta e indireta. São apenas vinculadas.

ASPECTOS GERAIS

- Faculdade da Adm. Púb. de { condicionar e restringir
o uso e gozo da liberdade e propriedade em prol do interesse da coletividade.

↳ Norteia-se no princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

- Em sentido estrito { Regulamentação (Normas secundárias)
Fiscalização
Aplicação de sanções

- Competência → CF/88 (Conforme o princípio da predominância do interesse)

📢 IMPORTANTE!	POLÍCIA ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIÁRIA
Atua sobre	Bens, direitos e atividades	Indivíduos
Ilícito/sanção	Administrativa	Penal
Quem realiza	Órg./entidade da Adm. pública	Órgão de segurança
Natureza predominante	Preventiva	Repressiva

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA

1. Discrecionariade → Na gradação de sanções, etc, mas há também situações vinculadas.
2. Autoexecutoriedade → Adm. decide e executa sem intervenção do judiciário.
3. Coercibilidade → Ato obrigatório e independe da vontade do administrado.

PODERES ADMINISTRATIVOS = PODER DE POLÍCIA =

MEIOS DE ATUAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

1. Atos normativos e concretos

Normas gerais e abstratas.

↳ Decretos, Regulamentos, Instruções...

↳ Atinge determinados indivíduos identificados.
Multas, fiscalizações, atos de consentimento.

2. Atos preventivos e repressivos

Atos de consentimento
(Controle prévio sobre determinada atividade)

↳ Também inclui a fiscalização

↳ Após a ocorrência da infração (Aplicação de sanções)

Alvarás { Licença → Vinculado
Autorização → Discrecionário

↳ Desde que preencha os requisitos legais.

↳ e precário (revogável a qualquer tempo).

PODERES ADMINISTRATIVOS

= PODER DE POLÍCIA =

DELEGAÇÃO DO PODER DE POLÍCIA III

- Delegação para P.J. de **Direito Público**: Todas as fases são delegáveis.
- Delegação para P.J. de **Direito Privado**: Admite-se a

delegação das **fases** { consentimento
fiscalização se
sanção de polícia

atendidos os **requisitos**: (Entendimento do STF.
Julgamento em 26/10/20)

1. Por meio de **lei**
2. Entidade deve integrar a **administração pública Indireta**
3. Capital Social majoritariamente público
4. Entidade deve prestar exclusivamente **serviços públicos** de atuação estatal e em regime **não concorrencial**.

O Poder de Polícia **não** poderá ser exercido por **empresas estatais**:

- Exploradoras de **atividade econômica**
- Prestadoras de **serviços públicos** em regime **concorrencial**.

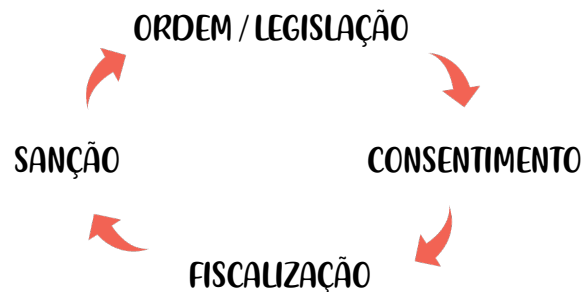


- Delegação **a particulares**: **não** delegável
(Entendimento que prevalece)

É **possível a terceirização** de atividades

{ materiais,
preparatórias ou
sucessivas da atuação dos entes públicos.

CICLO OU FASES DE POLÍCIA III



TIPOS

Poder de Polícia { Originário: Administração **Direta**
Delegado: Administração **Indireta**
(ou outorgado)

PODERES ADMINISTRATIVOS

PODER REGULAMENTAR

- Comandos **gerais** e **abstratos**.
 Sujeitos indeterminados. → Situações futuras que podem vir a ocorrer.
- São normas secundárias que não podem inovar na ordem jurídica (infralegal). (São normas que complementam as leis.)

Poder Normativo → Toda a capacidade da Administração em editar normas.
 (Não só do Chefe do Executivo)

→ **Poder regulamentar**



- Decreto Autônomo:
 1. **Organização e funcionamento** da Administração, sem implicar { aumento de despesas / criação/extinção de órgãos.
 2. Extinção de funções/cargos **vagos**.
- São atos normativos **primários**. (Inovam na ordem jurídica)
- Delegáveis a { AGU / PGR / Ministros de Estado.

• Regulamento Autorizado:

- Para suprir **lacunas** desejadas pelo legislador.
- Ato **secundário**, mas pode inovar na ordem jurídica em situações técnicas e desde que o legislador tenha estabelecido diretrizes gerais e autorizado a regulamentação.
 Ex.: CVM, Agências Reguladoras, Conselho Nacional de Trânsito.

• Decreto Regulamentar:

- Para garantir **fiel execução** de leis.
- Ato secundário.
- Indelegável.

USO E ABUSO DE PODER

- Uso dos poderes → Na estrita medida em que sejam necessários.

• Abuso de Poder: CAI MUITO!

1. Excesso de poder → Agente atua fora dos limites de sua esfera da competência.
 = **Vício de competência**
2. Desvio de Poder → Agente atua dentro de sua esfera de competência, mas de forma contrária à finalidade (explícita ou implícita) na lei que determinou/autorizou o ato.
 = **Vício de finalidade**

→ Conduta contrária à finalidade geral ou específica do ato.

FEDERAÇÃO

CARACTERÍSTICAS:

1. Autonomia política:
 - Auto-organização
 - Auto legislação
 - Autoadministração
 - Autogoverno
2. Repartição constitucional de competências e de rendas
3. Indissolubilidade do vínculo
4. Nacionalidade única
5. Rigidez constitucional
6. Mecanismos de intervenção
7. Existência de um tribunal federativo
8. Participação dos entes na vontade nacional

CLASSIFICAÇÕES:

1. Quanto à origem
 - Por agregação (centrípeto)
Reunião de estados soberanos
 - Por segregação (centrífugo)
Descentralização de um estado unitário
2. Quanto à concentração de poder
 - Centralizado
 - Descentralizado
 - De equilíbrio
3. Quanto ao equacionamento de desigualdade
 - Simétrica
(Distribuição igualitária de competências e receitas)
 - Assimétrica
(Reconhecimento de que há desigualdades socioeconômicas entre os entes e busca reduzi-las)
4. Quanto à repartição de competências
 - Dual
(Cada ente tem suas competências e não há comunicação)
 - Cooperativa
(Os entes exercem suas competências em conjunto)

ORGANIZAÇÃO

= POLÍTICO-ADMINISTRATIVA =

ESTADO

= { Território
Povo
Governo soberano

CLASSIFICAÇÕES

1. Estado unitário: centralização política do poder
 - Admite-se descentralização administrativa
2. Estado federado: poder político é territorialmente descentralizado
 - Há várias P.J. com capacidade política → há uma pluralidade de ordenamentos jurídicos

FEDERAÇÃO = união **indissolúvel** de entes **autônomos**, fundamentada em uma **constituição**. Não há direito de secessão

≠

CONFEDERAÇÃO = reunião de estados **soberanos**, fundamentada em um tratado **internacional**. É uma união **dissolúvel**

ATENÇÃO!

UNIÃO

- Pode editar leis { nacionais
federais } (= descentralização administrativa)
- Os **territórios** integram a União
 - Não são entes federativos (não têm autonomia)
 - Governador nomeado pelo presidente
 - Têm 4 deputados federais e nenhum senador
 - Podem ser divididos em municípios
 Esses terão autonomia!

ESTADO

- Auto-organização (Constituições estaduais)
- Auto-legislação (Leis estaduais)
 - Devem observar princípios constitucionais
- Poder Legislativo = unicameral (Assembleia legislativa)
- * Deputados = Triplo do #dep. federais e, se ≥ 36 , somar o #dep. federais acima de 12 **DECORE!**
- Poder Executivo = governador + vice
 - Subsídio fixado por lei de iniciativa da assemb. legislativa
- Poder Judiciário = organizado pelo Estado observada a CF/88
 - Competência dos tribunais → Constituição estadual
 - Lei de organiz. jurídica → Iniciativa do TJ.
- Podem instituir regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões → Lei complementar

FEDERAÇÃO BRASILEIRA

ASPECTOS GERAIS

- Federação de 3º grau (todos autônomos) { União
Estados + DF
Municípios }
- Capital federal = Brasília

DF

- Auto-organização → lei orgânica
- Competência cumulativa: estados + municípios
- Não pode ser dividido em municípios
- Competência para organizar e manter MP + judiciário + PM + CBM é da União

MUNICÍPIOS

- Auto-organização → lei orgânica
- Eleição do prefeito:
 - ≤ 200 mil eleitores: 1 turno
 - > 200 mil eleitores: 2 turnos
- Julgamentos do prefeito:
 - Justiça comum → TJ
 - Crimes eleitorais → TRE
 - Crimes federais → TRF
 - Crimes de responsabilidade
- Próprios → Câmara municipal
- Impróprios → judiciário

FEDERAÇÃO BRASILEIRA



VEDAÇÕES FEDERATIVAS

1. Estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los ou embaraçá-los
↳ pode colaboração de interesse público
2. Recusar fé dos documentos públicos
3. Criar distinções ou preferências entre os brasileiros

BENS DA UNIÃO

- Rol exemplificativo
- Bens importantes:
 1. Terras devolutas indispensáveis à defesa das fronteiras
 2. Águas que { Banhem > 1 estado
Limites com outros países
 3. Ilhas fluviais e lacustres nas zonas limítrofes com outros países; praias marítimas. Ilhas oceânicas e costeiras, excluídas sedes de municípios
 4. Recursos naturais da { Plataforma continental
 5. Mar territorial { Zona econômica exclusiva
 6. Terenos da marinha
 7. Potencias de energia hidráulica
 8. Recursos minerais
 9. Cavidades naturais e sítios arqueológicos
 10. Terras tradicionalmente ocupadas pelos índios

ALTERAÇÕES NOS ESTADOS

- Podem incorporar-se ou desmembrar-se para { anexarem-se a outros
formarem novos estados

↳ Aprovação pela população diretamente interessada
= toda a população do estado!
mediante plebiscito e do Congresso Nacional via
lei complementar
↳ ato discricionário do Congresso !

ALTERAÇÕES NOS MUNICÍPIOS

- Podem ser { Criados
Incorporados
Fundidos
Desmembrados
↳ Ato discricionário
- Mediante lei estadual dentro do período determinado por lei complementar federal
- Dependem de:
 - consulta via plebiscito às populações dos municípios
 - estudos de viabilidade municipal

BENS DOS ESTADOS

- ↳ Ressalvadas as de obras da União
- 1. Águas emergentes, fluentes e em depósito
- 2. Áreas nas ilhas oceânicas e costeiras sob seu domínio, salvo as da união e dos municípios
- 3. Ilhas fluviais e lacustres não pertencentes à União
- 4. As terras devolutas não compreendidas entre as da União

ENTIDADES ADMINISTRATIVAS E POLÍTICAS

- Entidades **Políticas**:
 - União
 - Estados e DF
 - Municípios

Têm capacidade de:

- Autoadministração
 - Auto-organização
 - Autogoverno
- **Têm autonomia política**

- Entidades **Administrativas**: P.J. de direito público ou privado criadas pelas entidades políticas para exercer parte de sua capacidade de autoadministração.

→ São as entidades da Administração Indireta

→ Só têm capacidade administrativa específica (= autoadministração)

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

(DES)CONCENTRAÇÃO

- Ocorre dentro de uma mesma pessoa jurídica.
- Técnica administrativa para distribuição interna de competências.
- **Ex.:** Quando a União se organiza em ministérios ou uma autarquia se organiza em departamentos.
- Há **hierarquia** e subordinação (cabe o controle hierárquico)
- **Formas**:
 1. Em razão da **matéria** (Saúde, Educação)
 2. Por **hierarquia** (Ministério, Delegacia)
 3. **Territorial** (Norte, Sul...)

(DES)CENTRALIZAÇÃO

- Prestação **centralizada** de serviço púb.: Por meio de seus órgãos e agentes da adm. direta. por órgãos **despersonalizados** (Integrantes da entidade política)
- Prestação **descentralizada**: Distribuição de competências para outra pessoa (PF ou PJ).
→ **não há hierarquia**
- **Tipos**:
 1. Por **outorga**, por serviços, técnica:
 - Exige-se lei para { Criar Autorizar a criação de outra entidade.
 - Dá origem à **administração indireta**.
 - Transfere a **titularidade** do serviço.
 - **Não** há hierarquia ou subordinação. (Somente vinculação)
→ Controle = Tutela / supervisão ministerial (= controle finalístico)
 2. Por **delegação** ou colaboração:
 - Por um **ato administrativo** (Autorização de serviço público) (= precariedade) ou
 - Por **contrato administrativo** (Concessão ou permissão) (= prazo determinado)
 3. **Territorial** ou geográfica:
 - Capacidade administrativa genérica.

CONCEITO

- Centros de competência **despersonalizados**.
- Para desempenho de funções estatais.
↳ Através de seus **agentes**.
- Sua atuação é imputada à **PJ** que integram.
Pessoa política ou administrativa

ATUAÇÃO DO ESTADO POR SEUS AGENTES

• TEORIAS:

1. Do mandato:

- Agente público é mandatário do estado.
- Como um contrato: pressupõe existência de duas pessoas com vontade própria.
- **Crítica** = não explica como o Estado poderia outorgar o mandato. (ente abstrato)

2. Da representação:

- Equipara o agente a um tutor/curador
- Crítica = 1. equipara a PJ ao incapaz
2. ideia de que o Estado confere representantes a si mesmo (Tutela/curatela não é assim)
3. se o representante ultrapassa seus poderes, a PJ não responderia

3. Do órgão: (Otto Gierke)

- PJ manifesta-se por meio de órgãos, como se o próprio Estado o fizesse. (Teoria da imputação)
- Fundamenta-se no **princípio da imputação volitiva**
quando um órgão manifesta-se, é a própria PJ, sob ponto de vista jurídico, que o faz, de forma a produzir efeitos jurídicos.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA = ÓRGÃOS PÚBLICOS =

CAPACIDADE PROCESSUAL

- Regra geral: **não têm capacidade processual** (são despersonalizados) ↳ Órgãos independentes
- **Órgãos públicos de natureza constitucional** podem impetrar **mandado de segurança** em defesa de suas competências, quando violado por outro órgão.
- Órgãos podem, também, promover a liquidação e execução de indenizações decorrentes do **código de defesa do consumidor**.

CRIAÇÃO

PODER EXECUTIVO

- **Lei** em sentido formal (Criação ou extinção) de iniciativa do Chefe do Executivo.
- Sua organização e funcionamento pode ser disciplinada por **Decreto Autônomo** se não implicar aumento de despesa.

PODER LEGISLATIVO

- Por ato próprio de cada casa (criação, organização, funcionamento e extinção)

PODER JUDICIÁRIO

- **Lei** de iniciativa do { STF
STJ
Tribunais superiores
TJ } para criação, extinção e organização da estrutura judiciária.

MP E TRIBUNAIS DE CONTAS

- **Lei** de iniciativa própria para criação, extinção e organização de sua estrutura.

HELLY LOPES MEIRELLES

• Quanto a:

POSIÇÃO ESTATAL

1. Independentes : (= primários)

- Previstos na CF/88
- Representativos dos Poderes
- Não têm qualquer subordinação hierárquica ou funcional
- Têm precipuaemente função { política, judicial ou quase judicial
- Seus membros são agente políticos
- Ex.: Presidência da República, TCU, Câmara dos Dep., Senado, STF, MPU...

2. Autônomos :

- Imediatamente abaixo dos órgãos independentes. { administrativa
- Têm ampla autonomia { financeira
- São órgãos diretivos { técnica
- Ex.: Ministérios, Secretarias, AGU...

3. Superiores:

- Têm poder de { direção controle decisão comando em assuntos de sua competência específica.
- Sujeitos a { subordinação e controle hierárquico
- Não têm autonomia administrativa ou financeira
- Ex.: Gabinetes, Procuradorias, Departamentos...

HELLY LOPES MEIRELLES

• Quanto a:

ESTRUTURA

1. Simples ou Unitários:

- Único centro de competências (Concentração)
- Ex.: Portarias

2. Compostos:

- Reúnem diversos órgãos subordinados (Desconcentração)
- Ex.: Ministérios

ATUAÇÃO FUNCIONAL

1. Singulares ou Unipessoais:

- Decisão por um único chefe
- Ex.: Presidência, Prefeituras...

2. Colegiados ou Pluripessoais:

- Decisão por um conjunto de membros
- Ex.: Tribunais

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA = CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS =

4. Subalternos:

- Atribuições de execução → Serviços de rotina, cumprimento de decisões, atendimento ao público...
- Pouco poder decisório
- Ex.: Portarias, Seções de Expediente

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

MARIA DI PIETRO

- Quanto a:

ESTRUTURA

1. Burocráticos:

- A cargo de uma PF ou de várias PF's **ordenadas verticalmente**.
(Estrutura hierárquica)
- Equipara-se aos órgãos unipessoais.

2. Colegiados:

- Por uma coletividade de PF's **ordenadas horizontalmente**.
(Coordenação e Coligação)
- Não há hierarquia.

COMPOSIÇÃO

1. Singulares:

- Integrados por um único agente.
- Ex.: Presidência da república.

2. Coletivos:

- Integrados por vários agentes.
- Ex.: Tribunal de impostos e taxas.

BANDEIRA DE MELLO

- Quanto a:

FUNÇÕES QUE EXERCEM

1. Ativos:

- Expressam as decisões estatais para cumprir os fins da PJ.
- Ex.: Ministérios.

2. De Controle:

- Fiscalizam e controlam atividades de outros órgãos/agentes.
- Ex.: TCU.

3. Consultivos:

- Aconselhamento e elucidação aos órgãos ativos.
- Ex.: AGU.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- Conjuntos de **órgãos** que integram pessoas políticas ou federativas.

Têm competência para o exercício de atividades administrativas do Estado de forma **centralizada**.



CAI MUITO!

Não têm personalidade jurídica!

ÓRGÃOS

- Centros de competência **despersonalizados**.
- Em todos os poderes e em todas as esferas.
 - A maior parte está no Poder Executivo.
- As entidades da administração indireta também podem possuir órgãos.
- **Não** são livremente criados e extintos → dependem de **lei**.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- Composta por entidades administrativas com **personalidade jurídica própria**.

Possuem patrimônio próprio, capacidade de autoadministração e receita própria, autonomia técnica, administrativa e financeira.

- Atividade administrativa **descentralizada**.
- Criação ou autorização via **lei específica**.

- **Não** têm autonomia política e estão vinculadas à Administração Direta. (Mas não há subordinação)

- Composta por:

1. Autarquias
2. Fundações Públicas
3. Empresas Públicas
4. Sociedade de Economia Mista

- É possível que existam nos poderes Legislativo e Judiciário, mas a maior parte está no Executivo.

- Os **consórcios públicos** constituídos como **Associação Pública** integram a administração indireta de **todos** os entes consorciados.

ADMINISTRAÇÃO
direta e indireta
DIRETA E INDIRETA

ASPECTOS GERAIS

- Seus bens têm natureza de bens públicos
- Pessoa jurídica de **Direito Público**.
- Desempenha funções típicas da administração.
 - ↳ Sem caráter econômico = "serviço público descentralizado"
- Mediante controle administrativo (Tutela).
- Tem capacidade de autoadministração.
- Especialização dos fins e atividades.

CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

- Dependem de **lei específica**
 - ↳ Iniciativa privativa do Chefe do Poder a que vinculada.
- **Obs:** Conselhos de fiscalização de profissões, com exceção da OAB, são autarquias. **Ex.:** CRM, CFN, CFM...

PESSOAL

- Se efetivos, têm direito à estabilidade.
- Seus servidores são **estatutários**.
 - ↳ Regime jurídico único
- Devem prestar concursos públicos.
- Submetem-se ao **teto constitucional**.
- Seus dirigentes são **nomeados** pelo Chefe do Poder a que vinculadas.
 - ↳ Investidura conforme sua lei de criação.

AUTARQUIAS

TUTELA OU CONTROLE

- É um controle **finalístico** (Também chamado de tutela administrativa/ supervisão ministerial)
- **Não é controle hierárquico!**
E é feito nos limites expressamente previstos em lei. **ATENÇÃO!**
- A autarquia é só vinculada à Administração Direta, mas **não** há subordinação.

AUTARQUIAS SOB REGIME ESPECIAL

- Têm alguma **prerrogativa especial**.
- Com o objetivo de terem **maior autonomia**.
Ex.: Agências Reguladoras
- Normalmente seus dirigentes têm **mandato fixo**.

PRERROGATIVAS

- Imunidade tributária recíproca
- Impenhorabilidade/imprescritibilidade de seus bens
- Prescrição quinquenal
- Créditos sujeitos à execução fiscal
- Prazo processual em dobro e duplo grau de jurisdição obrigatório.

AGÊNCIAS REGULADORAS

• Dupla função:

1. Assumem poderes/encargos do poder concedente nos contratos de concessão.
2. Regulação: estabelecer regras de conduta, fiscalizar, reprimir, punir...

- Relacionadas à matéria de sua competência outorgada por lei.
- Têm tipicamente **Poder de Polícia**.

⚠ ATENÇÃO!

BACEN e CVM **não** são Ag. Reguladoras

- Têm autonomia { Financeira e Patrimonial
Orçamentária
Administrativa
Técnica
- Dirigidas por colegiado → membros nomeados pelo Presidente após prévia aprovação do Senado (vedada exoneração *ad nutum*). Com mandato de prazo fixo.
 - Só perdem o mandato em caso de:
 1. Renúncia
 2. Condenação judicial transitada em julgado
 3. Processo Administrativo Disciplinar
 4. Outras condições na lei criadora
- Submetem-se ao controle interno e à vinculação ao Ministério do setor relacionado.
- Alguns **exemplos**: ANEEL, ANTT, ANATEL

AGÊNCIAS REGULADORAS E EXECUTIVAS

AGÊNCIAS EXECUTIVAS

- Título concedido a **autarquias e fundações** que cumpram certos **requisitos**.

1. Ter um plano estratégico de reestruturação e desenvolvimento institucional.
2. Celebrar contrato de gestão com o respectivo Ministério.

- Não são um novo tipo de entidade administrativa, mas só uma **qualificação especial**.
(ato discricionário do presidente)

- Visando aumentar a eficiência das Autarquias e Fundações.

- Os contratos de gestão têm periodicidade **mínima**

de **1 ano** e estabelecerão { objetivos
metas
indicadores de
desempenho

e recursos necessários.

- As agências executivas têm **limite duplicado** para dispensa de licitação.

ASPECTOS GERAIS

- São a personificação de um patrimônio.
- Instituída por uma pessoa política, destinando parte do Patrimônio Público a uma atividade de interesse social.
 - (Dotação patrimonial e recursos orçamentários)
 - A dotação pode ser também parte particular
- Têm capacidade de autoadministração.
- São sujeitas as controle administrativo. (Pela administração direta)

NATUREZA JURÍDICA

- Podem ser Pessoa Jurídica de Direito:
 - Criadas por lei
 - **Público**: Terão natureza autárquica.
 - **Privado**: Administrada como as Fundações Privadas.
 - Regime jurídico híbrido:
 - Aplicam-se: Concurso Público
 - Licitações
 - Contratos administrativos
 - Autorizadas por lei.

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

ATIVIDADES

(Interesse Social)

- Comumente destinam-se a:
 1. Assistência Social
 2. Assistência médica e hospitalar
 3. Educação e ensino
 4. Pesquisa
 5. Atividades culturais
- Cabe a **Lei Complementar** definir suas áreas de atuação.



REGIME JURÍDICO

PRERROGATIVAS	F.P DE DIREITO PÚBLICO	F.P DE DIREITO PRIVADO
Imunidade Tributária	Sim	Sim
Prerrogativas Processuais	Sim	Não
Regime de Precatório	Sim	Não
Bens Públicos	Sim	Não
Licitações	Sim	Sim
Servidores Efetivos	Sim	Não

CARACTERÍSTICAS COMUNS

1. Criação/extinção **autorizadas** por lei específica.
2. P.J. de Direito Privado → Criadas com o registro do ato constitutivo.
3. Sujeição ao controle estatal.
4. Derrogação parcial do regime de direito privado por normas de direito público.
5. Vinculação aos fins de sua lei.
6. Atividade econômica.
7. Sujeitam-se aos princípios administrativos e **concurso público**.
Regime de pessoal = celetista (CLT + RGPS)
↳ (Emprego público) (= não tem estabilidade)
Se empresa estatal **dependente**, aplica-se o teto remuneratório.
8. Em regra, devem licitar,
Salvo:
 - Licitação dispensada { Relacionado ao objeto social.
Oportunidade de parceria.
 - Contratação direta { Licitação dispensável
ou
Inexigível
9. **Não** gozam do prazo quinquenal de prescrição.
10. Independentemente da atividade que desempenham, E.P. e S.E.M. **não** se submetem ao regime falimentar
↳ As entidades políticas instituidoras podem responder de forma subsidiária.

EMPRESAS ESTATAIS

EMPRESAS PÚBLICAS E = SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA =

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. Exploração de atividade econômica:
 - Quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse público.
 - Predominam as regras de direito privado, próprio das empresas privadas.
 - ↳ **Não** podem gozar de benefícios fiscais não extensivos ao setor privado (salvo em monopólio). (Não têm imunidade tributária)
2. Prestação de serviço público:
 - Não pode aqueles típicos do Estado (Existem P.J. de Direito Público)
 - Predominantemente, regras **de Direito Público** (Observar o princípio da continuidade do serviço público)
 - Podem gozar da imunidade tributária recíproca (STF) → Se exclusivos.
↳ (Mas ainda não há consenso)
Os bens afetados aos serviços têm os privilégios da fazenda Pública. (Impenhorabilidade, precatórios...)

DIFERENÇAS ENTRE E.P. E S.E.M.

FORMA JURÍDICA CAI MUITO!

- **S.E.M.** devem ser, obrigatoriamente, uma

Sociedade Anônima S/A.

→ São reguladas pela lei das S.A.'s (Lei 6.404/76)

- **E.P.** podem ter qualquer forma admitida em direito → uni/pluripessoais e até mesmo S/A.

A União pode criar uma E.P. "sui generis" sob forma inédita!

empresas estatais

EMPRESAS PÚBLICAS E
= SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA =

DIFERENÇAS ENTRE E.P. E S.E.M.

COMPOSIÇÃO DO CAPITAL CAI MUITO!

- **S.E.M.** admitem capital público e privado.

Mas o controle acionário deve manter-se com o ente instituidor (maioria das ações com direito a voto).

- **E.P.** só admite capital público.

Mas não é necessário que pertença a uma única pessoa política ou administrativa.

DIFERENÇAS ENTRE E.P. E S.E.M.

FORO PROCESSUAL IMPORTANTE!

- **E.P.** Federal

{	Oponente	→	Justiça Federal.
	Autora		
	Ré		
	Assistente		

→ Se Estadual ou Municipal → Justiça Estadual. (Comum)

- **S.E.M.** → Justiça Estadual.

→ Salvo quando a União intervém, é deslocado para a Justiça Federal.

- Causas que envolvam relação de trabalho → Justiça do trabalho. (S.E.M. e E.P.)

TERCEIRO SETOR

ASPECTOS GERAIS

- = Entidades **privadas** da sociedade civil, sem fins lucrativos nem econômicos, que prestam **atividades de interesse social**.
- ↳ Não fazem parte do conceito formal de Administração Pública.

RESULTADO DA PUBLICIZAÇÃO:

- Transferência do estado para a sociedade civil de atividades de relevância social.
- Recebem **incentivos** do Estado na forma de **fomento**.

1º Setor	Estado
2º Setor	Mercado
3º Setor	Organizações da Sociedade Civil sem fins lucrativos.

ENTIDADES PARAESTATAIS

- = Entidades privadas que colaboram com o Estado (atividades sem fins lucrativos)
- Exercem funções **típicas** do Estado. (mas não exclusivas)
- São entidades do **Terceiro Setor** que possuam algum **vínculo com o Poder Público**.

SÃO ELAS:

- Serviços sociais autônomos
- Organizações Sociais
- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs)
- "Entidades de Apoio"
- Organizações da Sociedade Civil

ASPECTOS GERAIS

- Pessoa Jurídica de Direito **Privado** sem fins lucrativos instituída por particulares, que **recebe delegação** do Poder Público mediante **contrato de gestão** para desempenho de **serviço público** de natureza **social**.
- É criada como **Associação** e **Fundação** e então recebe a **qualificação** do Poder Público.

ÁREA DE ATUAÇÃO

- Ensino • Cultura • Saúde
- Pesquisa Científica
- Desenvolvimento tecnológico
- Proteção e preservação do meio ambiente.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DIRETORIA

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- Não pode ser remunerado.
- Formado por **representantes** da { administração sociedade própria entidade
- Órgão de **deliberação** (Decisão por votos)
- Diretrizes + fiscalização

DIRETORIA

- Pode ser **remunerado**.
- Conduz/gerencia as atividades das O.S.

TERCEIRO SETOR

ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

QUALIFICAÇÃO

- Mediante **contrato de gestão**.
- Serão declaradas como **entidades de interesse social e utilidade pública**.
- É **ato conjunto**:

Ministro Supervisor + Ministro do Planejamento

+ Anuência da autoridade supervisora, se for o caso.

- É **discricionária**.
(Juízo de conveniência e oportunidade da administração)

DESQUALIFICAÇÃO

- Pelo **Poder Executivo**.
- Quando constatado o **descumprimento** do contrato de gestão.
- Será precedida de **processo** administrativo, assegurada a **ampla defesa**.
- Importa **reversão** dos bens/valores e outras **sanções** cabíveis.

CONTRATO DE GESTÃO

- Instrumento para formalização da parceria O.S. ↔ Poder Público.
- Especifica o **programa de trabalho**
- + metas
- + critérios objetivos de avaliação de desempenho.
- Estipulação de **limites** e critérios para a despesa com **remuneração** e vantagens de dirigentes e empregados.

OBS: Não confunda com o contrato de gestão utilizado para qualificar uma **autarquia** ou **fundação** como **Agência Executiva**.

FOMENTO

- Podem receber **recursos orçamentários**.
- Podem ser destinados **bens públicos**.
(Permissão de uso)
- Podem receber **servidores cedidos** da Administração.
- As **atividades contempladas** no contrato de gestão podem ser contratadas por **dispensa de licitação**.

FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

- A execução do contrato será **fiscalizada** por órgão/entidade supervisora da área de atuação da O.S.
- Submetem-se ao **controle** do
 - + Tribunal de contas
 - + MP
 - + sociedade

terceiro
SETOR
= ORGANIZAÇÕES =
SOCIAIS

CONTRATAÇÕES (De terceiros)

- **Não** dependem de **licitação**.
- Têm um procedimento próprio de contratação.
(Público, objetivo e impessoal)

REGIME DE PESSOAL

- Em regra, empregados **privados**. (CLT)
- **Não** precisa de **concurso** público.
(Basta processo seletivo impessoal)

ASPECTOS GERAIS

= Pessoa Jurídica de Direito **Privado**
sem fins lucrativos instituída por
 particulares para desempenhar **serviços**
 sociais não exclusivos do Estado, com
 incentivo e fiscalização do Poder Público.

Vínculo jurídico instituído por
Termo de Parceria.  **CAI MUITO!**

VEDAÇÕES

- Não podem ser **OSCIPS**: (Palavras-Chave)
 - Sociedades **Comerciais**
 - **Sindicatos**, associações de classe
 - Instituições **religiosas**
 - Organizações **partidárias**
 - Entidades de benefício mútuo (Círculo **restrito**)
 - **Hospitais** e **escolas** privados não gratuitos
 - **Organizações sociais** • Planos de **saúde**
 - **Fundações** públicas • **Cooperativas**
 - Fundações, Sociedades civis ou Associações de direito privado criadas por órgão público ou fundação pública
 - **Organizações creditícias** com vínculo com o sistema financeiro nacional.

CONTRATAÇÕES

(De terceiros)

- Não dependem de **licitação**.
- Têm um procedimento próprio de contratação. (Público, objetivo e impessoal)



ATENÇÃO!

Não há previsão de a **Administração**
 contratar **OSCIP** como forma de
Dispensa de Licitação.

TERCEIRO SETOR
 = OSCIP =

QUALIFICAÇÃO

- Requerida ao **Ministério da Justiça**.
- É **vinculada**. (Atendendo-se os requisitos)
- Por **Termo de Parceria**.
- A entidade deve ter uma das **áreas de atuação** listadas no art. 3º, Lei 9.790/99.
 (Assistência, cultura, educação, saúde, alimentação, ética, paz...)
- A **escolha** da OSCIP deve ser feita por meio de publicação de **edital** de **concurso de projetos**.
 (Deve ser dada publicidade)

DESQUALIFICAÇÃO

- Pode ser:
 - A pedido
 - Mediante decisão em processo administrativo/judicial
 De iniciativa popular ou do MP
- Quando a entidade **deixar de cumprir** as **exigências** previstas em lei e no Termo de Parceria.

FISCALIZAÇÃO

- Pelo órgão da área + Conselhos de Políticas Públicas
- + Mecanismos de controle social
- A OSCIP deve ter **Conselho Fiscal**.
- **Servidores** podem participar dos conselhos e diretoria.

TERCEIRO SETOR

SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS

CRIAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Autorizada em lei. Efetivada por atos complementares de particulares.
ÁREA DE ATUAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Assistência ou ensino a certas { categorias sociais ou grupos profissionais.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Contribuições para fiscais (Compulsórias) Orçamento do Poder Público.
CONTRATAÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Não dependem de licitação. Têm um regulamento próprio de contratação.
CONTROLE	<ul style="list-style-type: none"> Devem prestar contas ao TCU. Foro competente = Justiça Estadual.
REGIME DE PESSOAL	<ul style="list-style-type: none"> Empregados privados (CLT) Não precisa de concurso público. Equiparados à "funcionário público" para fins { penais de improbidade administrativa.

ENTIDADES DE APOIO

- = Entidades **privadas** sem fins lucrativos instituídas por **servidores públicos**, mas em **nome próprio**.
- Forma de { associação
fundação
cooperativa.
- Prestam **serviços sociais** não exclusivos do estado.
- Mantêm **vínculo** com a administração direta ou indireta (Em regra via convênio)
- Atuam comumente em { hospitais públicos
universidades públicas.
- Não** há uma **lei geral**.
(Só para um tipo específico – IFES e ICTs)

ASPECTOS GERAIS

- Instituiu o **regime jurídico das parcerias** entre a administração pública e as Organizações da Sociedade Civil.

- = Regime de mútua cooperação

- Para consecução de **finalidades** de interesse o público:

- Via

atividades	} estabelecidos
projetos	

em **planos de trabalho** inseridos em:

- Termos de colaboração
- Termos de fomento
- Acordos de cooperação

CONCEITOS

- **Atividades:** Operações contínuas, permanentes.

- **Projetos:** Operações limitadas no tempo que resulta um produto específico.

Instrumento	Iniciativa	Há transferência de recursos financeiros?
Termos de Colaboração	Administração Pública	Sim
Termos de Fomento	Organização da Sociedade Civil.	Sim
Acordos de Cooperação	Administração ou Organização da Sociedade Civil.	Não

TERCEIRO SETOR
= LEI 13.019/14 =

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- União + Estados/DF + Municípios

- = Administração Direta (Todos os Poderes)

- + Autarquias e Fundações Públicas

- + E.P. , S.E.M. e subsidiárias

→ Prestadoras de **serviços públicos**
Recebam recursos para **pessoal** e **custeio**.

- Não se aplica

aos { Contratos de Gestão (O.S.)
Termos de Parceria (OSCIP)

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

(Não integram a Administração Pública)

- = Pessoa jurídica de direito **privado sem fins lucrativos**

- + Algumas sociedades **cooperativas**

- + Organizações **religiosas**

(Atividades/projetos de interesse público e de cunho social distintas daquelas destinadas a fins exclusivamente religiosos)

FUNDAMENTOS

1. Gestão pública democrática
2. Participação social
3. Fortalecimento da sociedade civil
4. Transparência na aplicação dos recursos públicos
5. Princípios administrativos
(Legalidade, **legitimidade**, impessoalidade, moralidade, publicidade, **economicidade**, eficiência e **eficácia**)

CHAMAMENTO PÚBLICO

- Para aplicar o princípio da **impessoalidade**.
- Para selecionar a organização da sociedade civil para firmar termo { de colaboração ou de fomento.
- O **edital** deve ser **publicado** em site oficial da internet com antecedência mínima de **30 dias**.
- **Dispensa**:
 - Programa de proteção a pessoas ameaçadas
 - Urgência (Paralisação de atividades)
 - Guerra, calamidade pública...
 - Educação, saúde, assistência social (Organização previamente credenciada)
- **Inexigibilidade**:
 - Objeto previsto em acordo/ato internacional que indica as instruções.
 - Transferência autorizada em lei que identifica expressamente as entidades.

TERCEIRO SETOR
= LEI 13.019/14 =

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

EXERCÍCIO	PLATAFORMA	INFORMAÇÃO
Administração	Internet (Até 180 dias após o encerramento da parceria)	Parcerias celebradas e planos de trabalho.
Organização da sociedade civil	Internet + locais visíveis de suas { sedes sociais estabelecimentos	Todas as parcerias celebradas com a Administração Pública.

TERMO DE COLABORAÇÃO E FOMENTO

- **Regra**: realizar chamamento público.
- **Exceção**: casos de **dispensa**, **inexigibilidade** e **emendas parlamentares**.

ACORDOS DE COOPERAÇÃO

- **Regra**: não realizar chamamento público.
- **Exceção**: casos que envolvam comodato, doação de bens, outras formas de **compartilhamento de recursos**.

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO



ASPECTOS GERAIS

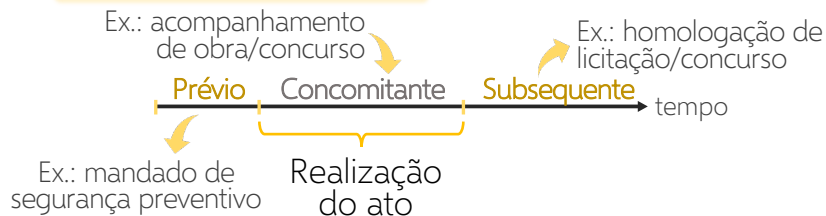
- = Poder de **fiscalização** e **correção** sobre a administração, com o objetivo de garantir a **conformidade** de sua atuação com seus princípios.

CLASSIFICAÇÃO

QUANTO À ORIGEM

- Controle interno
 - Pelo próprio poder
 - Dentro da estrutura hierárquica ou por órgãos especializados.
- Controle externo
 - Por outro poder.
 - Ex.: julgamento das contas do presidente da república pelo congresso.
- Controle popular
 - Pela população
 - Diretamente por órgãos de controle.
 - Ex.: ação popular, denúncias ao TCU.

QUANTO AO MOMENTO



CLASSIFICAÇÃO

QUANTO AO ÓRGÃO

- Administrativo
 - Pela Administração (sobre seus próprios atos)
- Legislativo/Parlamentar
 - Pelos órgãos legislativos ou tribunais de contas.
- Judicial
 - Pelo Poder Judiciário (juízes ou tribunais)
 - Em sua função jurisdicional.
 - Ex.: mandado de segurança, ação popular.

QUANTO À NATUREZA (Aspecto controlado)

- Legalidade
 - Verifica a conformidade do ato com o ordenamento jurídico.
 - Possíveis resultados:
 - confirmação de validade
 - anulação
 - convalidação
- Mérito
 - Avalia a conveniência/oportunidade do ato
 - Discricionário.
 - Possíveis resultados:
 - confirmação
 - revogação
 - Pode ser legislativo: no caso de controle político. (Excepcionalmente)

QUANTO AO ÂMBITO

- Por subordinação (Hierárquico)
 - Dentro da hierarquia administrativa.
 - Tipicamente interno.
 - É pleno, absoluto e permanente.
- Por vinculação (Finalístico)
 - Não há subordinação/hierarquia.
 - Tipicamente externo.
 - Poder de fiscalização/revisão de uma pessoa sobre a outra.
 - Ex.: pela administração direta sobre a indireta.

ASPECTOS GERAIS

- Pela administração (sobre seus próprios atos)
- Pelo Poder **Executivo**
 - + Legislativo
 - + Judiciário
- No exercício da função administrativa (Atípica)
- Pode ser legalidade ou mérito.
- Por iniciativa (de ofício) ou por provocação.
- Controle interno.

DIREITO DE PETIÇÃO

Representação:

- Denúncia de irregularidades e abuso de poder.
- Feita à autoridade competente para conhecer/coibir a ilegalidade.

Reclamação administrativa:

- **Sentido amplo:** manifestação de inconformismos com alguma decisão administrativa.
- **Reclamação constitucional:** ao STF contra atos que contrariem súmula vinculante. (Após esgotar as vias administrativas)

Pedido de reconsideração:

- O interessado requer o reexame do ato à própria autoridade que o emitiu.
- Se não reconsiderar em 5 dias: Encaminhar à autoridade superior

Recurso hierárquico:

- **Próprio:** Dirigido à autoridade/órgão imediatamente superior.
- **Impróprio:** Dirigido à autoridade/órgão não integrante da hierarquia da autoridade que decidiu.

Revisão:

- Em processos de que resultem sanções (Não pode agravar a sanção anterior)
- Feita a qualquer tempo (De ofício ou a pedido)
- Quando houver:
 - Fato novo ou
 - Circunstâncias relevantes
 Que justifique a inadequação da sanção aplicada.

CONTROLE da ADMINISTRAÇÃO = CONTROLE ADMINISTRATIVO =

TUTELA	X	AUTOTUTELA
<ul style="list-style-type: none"> • Pela administração direta sobre a indireta. • Vinculação (não há hierarquia) • Controle finalístico. • Supervisão ministerial. 		<ul style="list-style-type: none"> • Pela administração sobre seus próprios atos. • Subordinação (Hierarquia) • É pleno, permanente e automático.

Súmula 473: " A administração pode: CAI MUITO!

- **Anular** seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais. (Deles não se originam direitos)
- **Revogá-los**, por motivo de conveniência/ oportunidade" (Ressalvados os direitos adquiridos.)

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- Pelos três poderes (Anulação de forma integrada)

FINALIDADES

- Avaliar o cumprimento das metas
 - + execução dos programas de governo e dos orçamentos.
- Comprovar a legalidade/resultados da gestão e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- Controlar operações de crédito, avais e garantia
 - + direitos/ haveres da união.
- Apoiar o controle externo.

CONTROLE EXTERNO

- Pelas casas legislativas e tribunais de contas.
(Congresso nacional, câmara, senado, assembleia legislativa, câmara municipal,...)
- Atribuições:
 - Políticas → Congresso Nacional
 - Técnicas → Tribunal de Contas
- Sujeitos **passivos**: todos aqueles que recebam recursos públicos.

CONTROLE POLÍTICO (Parlamentar direto)

- Sistema de freios e contrapesos.
- Função **típica** do legislativo.

COMPETE AO CONGRESSO NACIONAL

- Sustar atos de executivo que exorbitem
 { o poder regulamentar
 { os limites da delegação legislativa
 - Julgar anualmente as contas do Presidente da República. (Mediante parecer prévio do TCU)
 - Fiscalizar/controlar atos do poder executivo.
 (Inclusive Administração Indireta)
- Preservando a independência entre os Poderes.

COMPETE AO SENADO E À CÂMARA

- Convocar **ministros** de estado ou **titulares** de órgãos diretamente subordinados à Presidência da República para prestarem informações pessoalmente.
 (Suas mesas podem encaminhar pedidos de informação por escrito)
- Criar **CPI's** (Comissões Parlamentares de Inquéritos) → Separada ou conjuntamente.

controle da administração = CONTROLE LEGISLATIVO =

CONTROLE POLÍTICO (Parlamentar direto)

COMPETE AO SENADO

- **Julgar** nos crimes de responsabilidade:
 1. Presidente da República
 2. Vice-Presidente da República
 3. Ministros do STF
 4. Membros do CNJ e CNMP
 5. PGR
 6. AGU
 7. Min. de Estado, comandantes das FFAA em crimes conexos com 1.
- **Aprovar** a escolha de importantes autoridades indicadas pelo Presidente da República:

1. Ministros do STF
2. Chefes de missões diplomáticas
3. Magistrados (Casos na CF/88)
4. Ministros do TCU
5. Governador de Território
6. Presid./Diretores do BACEN
7. PGR (E sua exoneração antes do prazo)
8. Outros casos em lei.

- **Autorizar** operações externas de natureza financeira
 (Por União, Estados, DF, Municípios e Territórios)

ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES

- Convocar Ministros de Estado a prestar informações.
- Receber petições, reclamações, ... contra atos/omissões das autoridades/entidades.
- Solicitar depoimentos de autoridades/cidadãos.
- Apreçar programas de obras + planos de desenvolvimento.



DECORE!

REQUISITOS PARA CRIAÇÃO DE CPI'S

1. Requerimento de 1/3 dos membros
2. Fato determinado a ser investigado
 (Pode investigar > 1 fato e fatos conexos ao principal)
3. Fixação de prazo certo

CONTROLE EXTERNO

- Sentido **amplo**: Por órgão que não integra o Poder sendo fiscalizado.
- Sentido **estrito**: Pelo Poder Legislativo.
(Fiscalização contábil, orçamentária, patrimonial e operacional (C.O.P.O.))
- Pelo **Congresso Nacional**, com auxílio do **TCU**.
(Assembleia Legislativa) (TCEs)
- Objeto:
 - Legalidade
 - Legitimidade
 - Economicidade
 - Aplicação de subvenções
 - Renúncia de receitas

TRIBUNAIS DE CONTAS

- Órgão **independentes** e **autônomos**.
Sem subordinação hierárquica a qualquer dos Poderes
- Sua atuação alcança **toda** a administração pública (direta e indireta) de todos os **Poderes**.
- **Não** têm função jurisdicional.

TCU

- = 9 Ministros

TCEs

(Obedecem no que couber às regras do TCU)

- = 7 Conselheiros

TCMs

- É **vedada** a criação de

Tribunais
Conselhos
Órgãos de
contas

} municipais.

Atualmente, existem **TCM-SP** e **TCM-RJ**.
(Existiam antes da CF/88)

- Pode-se criar órgão estadual com competência sobre **todos** os municípios: **TCM-GO**, **TCM-BA** e **TCM-PA**.

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO = TRIBUNAIS DE CONTAS =

TCU

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

- (via parecer prévio) Apreciar as contas anuais do Presidente da República.
- Julgar contas dos administradores e demais responsáveis de bens/valores públicos.
- Apreciar (para registro) legalidade de:
 - Admissão de pessoal (Salvo em comissão)
 - Concessões de aposentadorias/reformas e pensões
- Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União. (Convênio, acordo...)
- Sustar execução de **ato** impugnado, se a entidade não tomar as providências.
- No caso de **contrato** → a sustação será feita pelo **Congresso Nacional**.

ASPECTOS GERAIS

- = Realizado pelo judiciário sobre os atos administrativos dos demais poderes.
(Inafastabilidade da tutela jurisdiccional)
- Incide sobre a **legalidade**. (Não o mérito)
- Deve ser sempre **provocado**. (O judiciário não age de ofício)
- Em regra, **posterior**.

MANDADO DE SEGURANÇA

- Para proteger direito **líquido** e **certo**.
(Não amparado por *habeas corpus* ou *habeas data*)
- Quando o **responsável** pela ilegalidade ou abuso de poder for
 - Autoridade pública
 - Agente de P.J. no exercício
 - De atribuições do poder público

MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO

- Pode ser impetrado por:
 - **Partido político** com representação no Congresso Nacional.
 - Organização **sindical** ou entidade de classe.
 - Associação { Legalmente constituída
Em funcionamento há > 1 ano

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO = CONTROLE JUDICIAL =

AÇÃO CIVIL PÚBLICA

- Promovida pelo **Ministério Público**
- + Defensoria pública + Entes federativos
- + Entidades administrativas
- + Associações (> 1 ano e relacionado às atividades institucionais)
- Visa **proteger**:
 - Patrimônio público e social
 - Meio ambiente
 - Outros interesses difusos/coletivos

OUTRAS AÇÕES

- *Habeas Corpus*
- *Habeas Data*
- Mandado de injunção
- Ação de improbidade administrativa

AÇÃO POPULAR

- Por qualquer **cidadão**.
- Visa **anular ato** lesivo:
 - Ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe.
 - À moralidade administrativa.
 - Ao meio ambiente.
 - Ao patrimônio histórico e cultural.
- **Salvo** comprovada **má-fé**, o autor fica **isento** de { custas judiciais
ônus da sucumbência

NOÇÕES INTRODUTÓRIAS

FATO JURÍDICO SENTIDO AMPLO:

- Fato jurídico sentido estrito → Acontecimento independente da vontade humana que produz efeitos jurídicos.
- Ato jurídico → Ato administrativo
 - Evento dependente da vontade humana que visa realizar modificações no mundo jurídico.
 - É uma espécie de ato jurídico.

CONCEITO

ATO ADMINISTRATIVO:

1. Manifestação unilateral
2. Vontade da administração ou de particulares
 - Na função administrativa no exercício de prerrogativas públicas (Delegatórios)
3. Objetivo direto: Produzir efeitos jurídicos
4. Finalidade: Interesse público
 - Se diversa = desvio de finalidade
5. Regime jurídico: Direito público
 - Verticalidade, supremacia do interesse público
6. Controle do Poder Judiciário
 - Controle de legalidade



ATENÇÃO!

O **silêncio administrativo** só tem efeitos jurídicos se a lei assim dispuser.

atos ADMINISTRATIVOS

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO

- Atos de Direito Privado
- Atoas Bilaterais
- Atos de Conhecimento, Opinião, Juízo ou Valor
- Atos Normativos
- **Atos Administrativos propriamente ditos**
- Atos Materiais
- Atos Políticos



ATRIBUTOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

1. Presunção de legitimidade e veracidade:

Consequências:

1. Enquanto não declarada a invalidade, deve ser cumprido.
 - Cabe ao administrado provar a invalidade
2. Inversão do ônus da prova
3. Nulidade só pode ser decretada pelo Judiciário se houver pedido.

2. Imperatividade: (Poder extroverso do Estado)

- Impõem obrigações a terceiros **independente de concordância**
- Não está presente nos atos que concedem direitos ou nos atos enunciativos.

3. Autoexecutoriedade:

- Existe quando
 - prevista em lei
 - medida urgente
- Possibilidade de que certos atos sejam imediata e diretamente executados pela administração sem necessidade de ordem judicial.

4. Tipicidade (Di Pietro):

- O ato deve corresponder a figuras previamente definidas em lei (Impede atos totalmente discricionários)

ELEMENTOS DE FORMAÇÃO

ESSENCIAIS:

1. Competência: Poder legal conferido ao agente para o exercício de suas atribuições.
(Sujeito)

- É sempre vinculado.

- Características:

1. Exercício obrigatório

2. Irrenunciável
3. Intransferível

} Só seu exercício pode ser temporariamente delegado.

4. Imodificável (Pela vontade)

5. Imprescritível

Delegação: Transferência de execução.

Entre órgãos/agentes, havendo hierarquia ou não.

→ Ato unilateral

→ Ato bilateral

- Vedada a delegação:

1. Edição de atos normativos

2. Decisão de recursos administrativos

3. Matérias de competência exclusiva.

- A titularidade permanece sempre com o delegante.

Avocação: Chamar para si as competências de um subordinado.

- Medida de exceção: motivo relevante e justificado.

- Vedada se competência exclusiva do subordinado.

atos ADMINISTRATIVOS

2. Finalidade: Geral: Interesse público.

Específica: Objetivo expressamente previsto em lei.

- Desvio de finalidade: Vício insanável (ato nulo).

→ O agente é competente, mas realiza o ato com finalidade diversa.

3. Forma: Modo de exteriorização do ato e formalidades para formação de vontade da administração.

- Princípio da solenidade: Os atos devem ter a forma específica prevista em lei. (A formalidade é a regra.)

→ A forma predominante é sempre escrita, mas há também: gestos, palavras e sinais.

É nulo o contrato verbal, salvo pequenas compras de pronto pagamento.

- Vício de Forma:

→ Não atinge o direito do administrado.
Pode ser { Sanável: Pode ser convalidado.
 Insanável: Defeito essencial.

atos ADMINISTRATIVOS

ELEMENTOS DE FORMAÇÃO

4. Objeto: (conteúdo) é o que o ato determina, seu efeito jurídico.

Elementos Acidentais: (Só em atos discricionários)

1. Termo (Data de início/término)
 2. Condição (Subordina o ato a um evento futuro/incerto)
 3. Modo ou Encargo (Ônus imposto ao destinatário para usufruir do benefício)
- Para o objeto ser **válido**, deve ser:
 1. Lícito (Conforme a lei)
 2. Possível (Realizável)
 3. Certo (Definido quanto ao { Destinatário
Efeitos
Tempo
Lugar })
 4. Moral (Correto, justo e ético)

5. Motivo: Situação de fato e de direito que gera a vontade do agente que pratica o ato.

- Pode ser {
 - Vinculado**: Previsto em lei.
 - Discricionário**: A critério do administrador.



TEORIA DOS MOTIVOS DETERMINANTES

Se não há obrigatoriedade de motivação em um ato discricionário, mas o gestor a fizer, ele se vincula ao que for alegado.

VÍCIO DE COMPETÊNCIA

1. Incompetência

- “Usurpador de função” → Atos inexistentes

- Por “funcionário de fato” → Atos válidos

Tem aparência de agente público (Teoria da aparência)
(Ex.: Sua investidura foi irregular)

- Excesso de poder

- Excede sua competência/alçada
- Cabe convalidação

2. Incapacidade

- Impedimento
- Suspeição

= Vício **sanável** (Em regra, cabe convalidação)

VÍCIO DE FINALIDADE

- Desvio de poder (= desvio de finalidade)

- Fim diverso do interesse público (= Fim geral)
- Fim diverso do previsto em lei (= Fim específico)

= Vício **insanável**

VÍCIO DE MOTIVO

- Motivo { Falso
Inexistente
Ilegítimo
Juridicamente Inadequado

= Vício **insanável**

VÍCIO DE OBJETO

- Objeto { Proibido por lei
Com conteúdo diverso do previsto em lei
Impossível (Ex.: Licença para funcionário falecido)
Imoral
Incerto (Destinatário, coisa, lugar)

= Vício **insanável**

Em regra = nulo e não passível de convalidação
(Alguns autores consideram que o ato com objeto plúrimo pode ser convalidado)

VÍCIO DE FORMA

- Omissão ou observância incompleta de formalidades.

- **Exemplos:**
 - Fazer uma portaria ao invés de um Decreto.
 - Ausência de Motivação. (Exposição do Motivo)
 - Não haver contraditório, quando previsto.

= Vício **sanável**, se não essencial.
(Em regra, cabe convalidação)

atos
ADMINISTRATIVOS
= VÍCIOS =

atos ADMINISTRATIVOS

CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

1. Atos Gerais

x

Não possuem destinatários determinados = hipóteses **genéricas** → se aplicam a todos que se encaixem nas hipóteses previstas.
(= Atos Normativos)

Atos Individuais

Se dirigem a destinatários certos ou determináveis.
→ Produzem efeitos jurídicos no caso concreto.

2. Atos Internos

x

Para produzir efeitos no interior da administração (órgãos e agentes).

Atos Externos

Alcançam os administrados ou contratados: provendo sobre direitos, obrigações, negócios.

3. Atos Vinculados

x

Praticados **sem** margem de liberdade de decisão.

Atos Discricionários

A lei deixa uma margem de **liberdade** em:
• Motivo } Juízo de conveniência e oportunidade
• Objeto }

4. Atos de Império

x

Praticados com todas as prerrogativas e privilégios da administração.

Atos de Gestão

Praticados em situação de **igualdade** com os particulares para a administração dos serviços públicos. (Se iguala ao direito privado)

x Atos de Expediente

Atos internos da administração para dar andamento a processos, etc..
Não possuem conteúdo decisório.

5. Atos Simples

Manifestação de vontade de um único órgão (Unipessoal ou colegiado)

x Atos Complexos

Ato único + conjugação de vontade de dois ou mais órgãos ou autoridades.

x

Atos Compostos

Manifestação de vontade de um único órgão, mas que **depende de outro ato** que o aprove para produzir seus efeitos. (Ato + Ato)
(principal acessório)

6. Atos Válidos

x

Observância de todos os requisitos **legais** (competência, forma, finalidade, motivo e objeto).

Atos Nulos

Sofre de **vício insanável** em algum de seus requisitos de validade.

→ Impossível sua correção: será anulado pela administração ou judiciário.

x Atos Anuláveis

Apresenta **algum vício sanável** = passível de convalidação, se não for lesivo ao patrimônio público ou a terceiros.

x

Atos Inexistentes

Possui **apenas aparência** de manifestação de vontade da administração, mas **não** chega a se aperfeiçoar como ato administrativo.

ESPÉCIES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

1. **Atos Negociais:** A manifestação de vontade da Administração coincide com um interesse particular.

- **Licença:** Ato vinculado e definitivo.
- **Permissão:** Ato discricionário e precário, o interesse predominante é **público**.
- **Autorização:** Ato discricionário e precário, o interesse predominante é **privado**.

2. **Atos Enunciativos:** A Administração **declara** um fato ou emite opinião.

→ Sem produzir efeitos jurídicos.

Ex.: Certidão, Atestado, Visto, Parecer.

3. **Atos Punitivos:** a Administração aplica sanções a seus agentes e administrados em decorrência de ilícitos administrativos.

atos ATOS ADMINISTRATIVOS



4. **Atos Normativos:**

- **Gerais:** Destinatários indeterminados
- **Abstratos:** Situação hipotética.

Ex.: Decretos regulamentares, Instruções normativas, Portarias (abstratas).

5. **Atos Ordinatórios:** Atos administrativos **internos**, destinados a estabelecer normas de conduta para agentes públicos, sem causar efeitos externos.



Decorrem do Poder Hierárquico

Ex.: Ordens de serviço, Portarias internas, Instruções, Avisos.

EXTINÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS



atos ADMINISTRATIVOS

1. Anulação:

- Desfazimento do ato administrativo em virtude de **ilegalidade**.
 Atinge desde sua origem = tem efeitos retroativos. (*ex tunc*)
- Pode ser realizada pela **Administração** (de ofício) ou pelo Poder **Judiciário** (pela devida ação com essa finalidade).
- Não se adquire direito de um ato ilegal.
 Mas deve ser considerado o direito de defesa do afetado.

2. Revogação:

- Desfazimento de um ato **válido** e discricionário que se tornou inconveniente e inoportuno.
- Não há ilegalidade → Não possui efeitos retroativos (é *ex nunc*)
- Só pode ser feita pela própria Administração.
- Não podem ser revogados: **DECORE!**
 1. Atos vinculados
 2. Atos que exauriram seus efeitos
 3. Quando já se exauriu a competência relativa a seu objeto.
 4. Meros atos administrativos
 5. Atos que integram um procedimento
 6. Atos que geram direito adquirido

3. Cassação:

- Desfazimento de um ato **válido** em virtude do descumprimento pelo beneficiário das condições que deveria manter. (= **Sanção** contra o administrado)

Ex.: Cassação da carteira de motorista por exceder o limite de pontos.

4. Caducidade:

- É a extinção de um ato administrativo em decorrência de invalidade ou ilegalidade **supervenientes**.
 Por uma legislação nova.

5. Convalidação:

- Possibilidade de corrigir regularizar um ato administrativo que possua defeitos **sanáveis**.
 (só **competência** ou **forma**)
- Tem efeitos retroativos (*ex tunc*)
 Para manter os efeitos já produzidos e permitir que ele permaneça.

• Condições:

1. Não lesione o interesse público
2. Não cause prejuízos a terceiro
3. Defeitos sejam sanáveis
4. Decisão discricionária (pode ou não convalidar)

CONCEITO

Administração Pública
(nessa qualidade)

Supremacia sobre o particular

Ajuste

Particular ou outra entidade administrativa.

Objetivos de interesse público

+

Regime de direito público

Contratos típicos ou verticais

USO DO CONTRATO

• Contrato é **obrigatório**:



Será **facultativo**:

1. Quando a administração puder substituí-lo por outros instrumentos:
Ex: carta-contrato, autorização de compra, ordem de execução de serviço.
2. Compra com entrega imediata e integral sem obrigações futuras.
(Inclusive assistência técnica)

Concorrência
Tomada de preços
ou dispensas/inexigibilidades
nessa faixa de preços
+ Contratações de qualquer valor
de que resultem obrigações futuras

contratos administrativos

≠ CONTRATO DA ADMINISTRAÇÃO:

Inclui todos os contratos firmados pela Administração (de direito público ou de direito **privado**)

- Administração **não** age com supremacia
(Regime predominantemente privado)
- São atípicos.
Ex: Contrato de locação.
(Admin. como locatária)

CLÁUSULAS NECESSÁRIAS

(Art. 55 da Lei 8.666/93)

- Objeto
- Regime de execução
- Pagamento
- Garantias
- Penalidades e multas
- Casos de rescisão (...)

TCU: não pode haver cláusula de multa/indenização contra a administração em caso de rescisão.

ASPECTOS GERAIS

- A depender do **objeto** do contrato:

1. Fornecimento
2. Serviço
3. Obra pública
4. Concessão

CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

- Execução **indireta** de

Administração
contrata um terceiro

Construção
Reforma
Fabricação
Recuperação
Ampliação

de bem público

REGIMES DE EXECUÇÃO

1. Empreitada por preço global:

- O construtor é remunerado pela **totalidade** da obra.
Pagamento quando de sua conclusão

2. Empreitada por preço unitário:

- Contratação por preço certo de **unidades** determinadas.
(Ex: Preço por metro quadrado de rodovia pavimentada)

3. Empreitada integral:

- Contratação de **todas as etapas** da obra/serviço/instalações até sua entrega em **condições de operação**.
Atendidos os requisitos

4. Tarefa:

- Contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo.
Envolvendo ou não o fornecimento de materiais

contratos
administrativos
= ESPÉCIES =

CONTRATOS DE FORNECIMENTO

- Aquisição de bens **móveis**.

Tipos:

1. Entrega imediata e pagamento à vista
2. Fornecimento integral para entrega futura
3. Fornecimento parcelado
(Grande quantidade entregue em várias vezes)
4. Fornecimento contínuo
(Bens de consumo habitual/permanente)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos
administrativos
= ESPÉCIES =

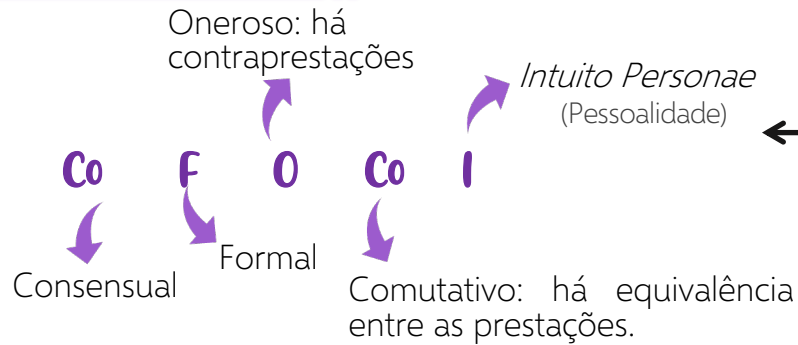
CONTRATOS DE CONCESSÃO

- A administração confere ao particular:
 - ↪ Execução remunerada de { serviço público ou obra pública
 - ↪ Cessão de uso de bem público
- **OBS.:** As PPP's são contratos especiais de concessão. (Parcerias Público-Privadas)

CONTRATOS DE SERVIÇO

- Particular contratado para fazer algo para a administração
(≠ serviços → para a população)
- = Terceirização
- Tipos:
 - Comuns (Não demandam habilitação)
 - Técnicos-Profissionais (Demandam habilitação específica)

CARACTERÍSTICAS



FORMALIDADE

- Sujeito às regras da **Lei 8.666/93**
- Condição de eficácia: **publicação** resumida do instrumento do contrato ou seus aditamentos.
- Em regra, devem ser **escritos**.
O contrato **verbal** é permitido para **pequenas compras** de pronto pagamento < **R\$ 8.800,00** sob regime de adiantamento.
- Em regra, são lavrados na própria **repartição pública**.

contratos ADMINISTRATIVOS

PESSOALIDADE

- A contratada deve realizar o objeto do contrato.

Em regra, é **vedada a subcontratação**.
(Também são **vedados**: associação do contratado com outrem, cessão e transferência)

Requisitos para subcontratação:
(Cumulativos)

1. Prevista no edital
2. Prevista no contrato
3. Parcial(Não integral)
4. Até o limite admitido pela administração

Caráter excepcional

CONTRATO DE ADESÃO

(Di Pietro)

- As cláusulas são fixadas **unilateralmente** pela administração.
(Ex.: A minuta do contrato já vem no edital)

ASPECTOS GERAIS

- Exorbitam o direito comum.
- Podem ser **vantagens** ou **restrições** à administração ou ao contratado.
- ➔ Maior parte = **prerrogativas** da administração.

ALTERAÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO

- ➔ Somente das cláusulas **regulamentares**.
(ou de serviço)
- As cláusulas financeiras/econômicas **não** (relacionadas à remuneração) podem ser alteradas unilateralmente.
- Se as alterações unilaterais impactarem a remuneração do contratado ➔ as cláusulas **econômico-financeiras** devem ser revisadas.
- ➔ O equilíbrio contratual deve ser mantido.
- O contratado é obrigado a aceitar as **alterações**.
Devem respeitar o interesse público



DECORE!

Alterações Quantitativas

(Limites)

- Acréscimos $\begin{cases} \leq 25\% \\ \leq 50\% \text{ (Reforma)} \end{cases}$
- Supressões Unilaterais ➔ $\leq 25\%$
- Supressões Bilaterais ➔ Não há limite

OBS: a Lei das Estatais não admite alteração unilateral do contrato.

RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO

- Por interesse público ➔ o particular é obrigado a aceitar o fim do contrato.
- A administração não precisa recorrer ao Poder Judiciário ➔ pode declarar diretamente.
- Só a administração pode! (o particular não)

OBS: a Lei das Estatais não admite alteração unilateral do contrato.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
contratos administrativos
= CLÁUSULAS EXORBITANTES =


FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- Por um representante da administração.
("Fiscal do contrato")
➔ Permitida a contratação de terceiros para assisti-lo.
- É **permanente** (durante todo o contrato).
- O contratado mantém um **preposto** para representá-a.
Aceito pela administração

A fiscalização pela administração não exclui/reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados a terceiros.

APLICAÇÃO DIRETA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- A administração pode aplicá-las **diretamente**.

→ Poder Disciplinar → há vínculo com a administração.
(não é Poder de Polícia) 

• Sanções aplicáveis:

1. Advertência

2. Multa por:

- Atraso injustificado (= Multa de mora)
- Inexecução do contrato

→ A multa pode ser **cumulada** com as outras sanções.

→ A multa pode ser **abatida** da garantia

3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração por:

- Até **2 anos** (Lei 8.666/93)
- Até **5 anos** (Pregão)

4. Declaração de idoneidade para { licitar
contratar

com a Administração enquanto perdurarem os motivos determinantes ou seja promovida a reabilitação do apenado.

→ Sua aplicação é de competência

exclusiva de { Ministro de Estado
Secretário Estadual ou
Secretário Municipal

Devem ser respeitados o contraditório e a ampla defesa e o direito a recursos.

EXIGÊNCIA DE GARANTIA

- É **facultativa**!
- Só pode ser exigido do licitante **vencedor** e deve estar prevista no instrumento convocatório.

O contratado escolhe a **modalidade**:

1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública.
2. Seguro-garantia.
3. Fiança bancária.



- Deve ser **< 5%** do valor do contrato. (Regra geral)
- **< 10%** para obras, serviços, fornecimentos de grande vulto com alta complexidade e riscos financeiros consideráveis.

- A garantia na fase de **habilitação** na licitação é limitada a **1%** do valor estimado do objeto da contratação.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
= CLÁUSULAS EXORBITANTES =

OCUPAÇÃO PROVISÓRIA OU TEMPORÁRIA

- Quando se tratar de **serviços essenciais**, a administração pode ocupar provisoriamente:

{ Bens
Pessoal
Serviços

para **evitar a interrupção** da execução do contrato.

- **Pode ser:**

- Medida acautelatória (Durante a apuração de faltas administrativas)
- Após a rescisão contratual (Para garantir a continuidade do serviço público)

RESTRIÇÕES À EXCEÇÃO DO CONTRATO NÃO CUMPRIDO

- Exceção do contrato não cumprido = instituto do **direito privado** → a parte pode recorrer-se a cumprir sua prestação se a outra não cumprir a sua.

- No Direito Administrativo, esse direito é **limitado** → a Lei 8.666/93 deu tolerância de **90 dias** para a administração.



Após esse prazo, o contratado pode:

- **Suspender** o contrato até a normalização da situação ou
- **Rescindir** o contrato → Judicial ou amigavelmente

→ O particular fará jus a:

1. Ser ressarcido dos prejuízos
2. Receber de volta sua garantia
3. Receber os pagamentos devidos até a data da rescisão
4. Pagamento dos custos de desmobilização

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS = CLÁUSULAS EXORBITANTES =

- O particular **não** pode invocar a exceção em

caso de { Calamidade pública
Grave perturbação da ordem ou
Guerra

- Ainda que a administração fique inadimplente por > 90 dias.

REGRA GERAL

- Limitada à vigência do respectivo **crédito orçamentário**.

↪ Em regra = 1 ano.

- **Vedada** a celebração de contratos por **prazo indeterminado**. (regra absoluta!) **ATENÇÃO!**

LIMITAÇÕES TEMPORAIS NÃO SE APLICAM A:

- Contratos relativos a:
 1. Uso de bens públicos por particulares
Ex: Concessão de uso
Concessão de direito real de uso
 2. Concessão de serviços públicos
 3. Concessão de obra pública.

EXCEÇÕES IMPORTANTES

1. Projetos contemplados no **PPA** (prorrogáveis) (Plano Plurianual)

↪ Desde que previsto no ato convocatório.

2. Prestações de serviços contínuos

↪ Pode ter sua duração prorrogada por sucessivos e iguais períodos.

↪ ≤ 60 meses (até 72, excepcionalmente)
Ex: Serviços de limpeza e vigilância.

3. Aluguel de equipamentos/programas de informática

↪ ≤ 48 meses

4. Hipóteses de licitação dispensável **IX, XIX, XXVIII, XXXI** do Art. 24. Lei 8.666/93

↪ Segurança nacional, material das forças armadas (salvo de uso administrativo/pessoal), complexidade tecnológica e defesa nacional e inovação tecnológica.

↪ ≤ 120 meses

Toda **prorrogação** de prazo deve ser justificada por escrito pela autoridade competente para celebrar o contrato.

contratos
administrativos
= VIGÊNCIA CONTRATUAL =

RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO

VÍCIOS E DEFEITOS NO PRODUTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

- O contratado é **obrigado** a repará-los (às suas expensas)
(a Administração não pode pagar novamente)

DANOS CAUSADOS PELA EXECUÇÃO DO OBJETO:

→ À Administração ou a terceiros.

- O contratado é responsável pelos danos decorrentes de **culpa ou dolo**.
(=responsabilidade subjetiva)

A fiscalização pela Administração **não** exclui ou reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados. **PEGADINHA!**

Dano pelo só fato da obra:

- Decorrentes da mera execução contratual.
(sem culpa de ninguém)
- A responsabilidade é **da administração**, independentemente de dolo ou culpa.
(= responsabilidade objetiva)

ENCARGOS FISCAIS E COMERCIAIS:

- São a cargo do **contratado**.
- Sua inadimplência **não** transfere à Administração a responsabilidade pelo pagamento.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

- Se a administração **receber**.
= **Atestado de entrega**: indica que o contrato foi executado corretamente.
= Liberação do contratado.

RECEBIMENTO:

1. Provisório e definitivo:

1. Obras ou serviços (por termo circunstanciado)
2. Compras/locações de equipamentos
→ Em regra: por recibo.
Se equipamento de grande vulto:
Termo circunstanciado.

2. Apenas definitivo (por recibo)

1. Gêneros perecíveis
2. Alimentação preparada
3. Serviços técnicos profissionais
4. Obras e serviços de ≤ R\$ 176 mil **não** sujeitas a verificação de funcionamento ou produtividade.

ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS:

- São a cargo do **contratado**, mas a administração responde **solidariamente**.

ENCARGOS TRABALHISTAS:

- São a cargo do **contratado**.
- Em caso de inadimplência, a Administração responde de forma **subsidiária se** for negligente em seu dever de fiscalizar (STF)
OBS.: segundo a lei 8.666/93, a administração **não** tem essa responsabilidade)

1. CUMPRIMENTO DO OBJETO

2. TÉRMINO DO PRAZO

= Término **natural** do contrato.

3. IMPOSSIBILIDADE MATERIAL OU JURÍDICA

= **Posteriormente** à sua celebração,
surtem fatos que tornam impossível a
execução do contrato.

EXEMPLOS:

- Impossibilidade **material**:

Contratação para reforma de uma repartição
que desmorona.

- Impossibilidade **jurídica**:

Contratação de uma empresa que se
dissolveu.

4. ANULAÇÃO

- Quando for praticada alguma **ilegalidade**
em sua execução.

↪ Inclusive em seu processo licitatório!

- Pode ser feita: ↪ De ofício ou por
provocação

1. Pela própria **Administração**.

2. Pelo poder **judiciário**.
Só mediante provocação ↪

- Produz efeitos **retroativos** (*ex tunc*)

↪ Desde o nascimento do contrato

⚠ ATENÇÃO!

Não exonera a Administração da
responsabilidade de **indenizar** o
contratado **pelo o que houver**
executado até a data **e por outros**
prejuízos regularmente comprovados.

↪ Não há indenização por
lucros cessantes!

↪ Promove-se a responsabilidade
de quem lhe deu causa.

- Não há previsão de revogação ou
convalidação de contratos.

contratos
administrativos
= EXTINÇÃO DO CONTRATO =

5. RESCISÃO

- Pode ser
 - Unilateral
 - Amigável
 - Judicial
- Em todos os casos: efeitos **não retroativos** (*ex nunc*)

RESCISÃO UNILATERAL

- Pela Administração = **cláusula exorbitante**.
- **Não** é possível quando o inadimplemento for imputável à Administração (= **fato da administração**)
- **Situações** (Art. 78):
 1. Inadimplemento por culpa do contratado
 - ↳ Cabe também a aplicação de sanções administrativas e/ou assunção do objeto pela administração.
 2. Inadimplemento sem culpa
 3. Razões de interesse público
 - ↳ O contratado faz jus a
 - Devolução de garantia
 - Ressarcimento dos prejuízos
 - Pagamentos atrasados
 - Custo de desmobilização
 4. Caso fortuito ou força maior
 - ↳ Também pode resultar em rescisão amigável ou judicial.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
= **EXTINÇÃO DO CONTRATO** =

RESCISÃO AMIGÁVEL E JUDICIAL

- Hipóteses de **atos da administração**:

1. Supressão de
 - obras
 - serviços
 - compras

modificando o valor além do limite permitido.

2. Suspensão por > **120 dias** por (ou sucessivas suspensões que resultem nesse prazo) ordem escrita da Administração,

- salvo
 - calamidade pública
 - perturbação da ordem
 - guerra

3. Atraso > **90 dias** dos pagamentos pela administração.

4. A **não liberação** por parte da

- Administração de
 - área local
 - objeto
 - fontes de materiais

- para a execução de
 - obra
 - serviço
 - fornecimento

ASPECTOS GERAIS

- Podem ser
 - Unilateral
 - Por acordo
 - Por circunstâncias alheias à vontade das partes
- Teoria do **equilíbrio econômico** do contrato administrativo → mecanismos para manutenção do equilíbrio. (combater a insegurança econômica do contratado)
- Havendo **mudanças profundas** nas condições iniciais → será possível:
 - **Alteração** contratual para reestabelecer o equilíbrio ou
 - **Rescisão** contratual (se não for possível)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= MUTAÇÃO DOS CONTRATOS =

RISCOS (OU ALELAS)

1. Alela ordinária ou empresarial:

- Presente em todos os negócios
- O contrato responde por esses riscos.

2. Alelas extraordinárias:

- Alela administrativa:
 - Alteração unilateral
 - Fato do príncipe
 - Fato da Administração
 (a adm. responde)
- Alela econômica: Teoria da impressão
- Caso fortuito e força maior: Rescisão contratual sem culpas das partes.

FATO DO PRÍNCIPE

= Determinação estatal **geral**, positiva ou negativa, que **onera** substancialmente a execução do contrato.

Ex.: aumento da alíquota de um imposto relacionado.

- Relacionado ao Poder de Império.
- Deve haver **revisão** dos custos do contrato mediante acordo. (para mais ou para menos)

FATO DA ADMINISTRAÇÃO

= ação/omissão da Administração que incide direta e **especificamente** sobre o contrato e **retarda** ou **impede** sua execução.

O contratado pode pleitear a **rescisão** do contrato ou sua **revisão** para continuidade dos trabalhos.

NÃO CONFUNDIR:

Fato príncipe → Ato **geral**. Incide **indiretamente**.

Fato da Administração → Ato **específico**. Incide **diretamente** sobre o contrato.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= MUTAÇÃO DOS CONTRATOS =

CASO FORTUITO E FORÇA MAIOR

- Eventos **imprevisíveis/inevitáveis** que criam ao contratado uma **impossibilidade absoluta** de executar o contrato.

INTERFERÊNCIAS IMPREVISTAS:

- Ocorrências materiais desconhecidas pelos contratantes
↳ Mas poderiam ter sido previstas!
- Surgem na execução do contrato
- Oneram significativamente sua execução
- Autorizam a revisão contratual

TEORIA DA IMPREVISÃO

(Na aléla econômica)

• Acontecimento:

- Externo ao contrato
- Estranho à vontade das partes
- Imprevisível e inevitável
↳ Quanto à ocorrência ou dimensão das consequências
- Causa **desequilíbrio** significativo
↳ Mas não impossibilitam absolutamente a execução do contrato.
- Busca **rever** o contrato para reestabelecer o equilíbrio.

CONCEITO

- = contrato regido predominantemente pelo **direito público**
- há **verticalidade** (na relação da administração com o particular)
- devem **observar as exigências** de forma, de procedimento, de competência e de finalidade
- devem ser precedidos de **licitações**
- possuem **cláusulas exorbitantes**
- exemplos**: concessão de serviços públicos, de obras públicas e de uso privativo de bens públicos

CARACTERÍSTICAS

- a **administração como parte**
- finalidade pública**
- obediência à **forma prescrita** em lei (em regra, são formais)
- seguem procedimento legal, como a prévia **licitação** (em regra)
 - mutabilidade** (condições iniciais podem ser alteradas conforme exigir o interesse público)
 - natureza de **contrato de adesão** (a administração estabelece previamente todas as cláusulas, de forma unilateral)
 - natureza **intuitu personae** (contrato é firmado com o vencedor de uma licitação ou contratação justificada, não cabe execução por terceiros (salvo casos admitidos de subcontratação))
 - a presença das **cláusulas exorbitantes** (prerrogativas de direito público - detalhadas mais à frente!)

contratos administrativos

FORMALISMO

- Em **regra**:
 - forma **escrita** (permitir publicidade e controle)
 - juntados ao processo
 - podem ter forma **eletrônica**
- Contratos relativos a **direitos reais sobre imóveis**:
 - formalizados **por escritura pública** lavrada em notas de tabelião

Os **contratos administrativos** são regidos:

- Primariamente** por:
 - disposições da **Lei 14.133/2020** (nova lei de licitações)
 - preceitos de **direito público**
- Supletivamente** por:
 - princípios da **teoria geral dos contratos**
 - preceitos de **direito privado**

contratos verbais são nulos e sem efeito, salvo:

- pequenas compras
 - serviços de pronto pagamento
- limite: R\$10.000,00

ASPECTOS GERAIS

- = cláusulas de **direito público** que colocam a administração em posição de **verticalidade** com o particular
- **fundamento**: o princípio da **supremacia do interesse público sobre o privado**.
- **não** seriam admitidas em **contratos entre particulares**, pois causariam uma desigualdade

FISCALIZAÇÃO

- = execução do contrato será fiscalizada por **≥ 1 fiscal** do contrato (representante da Administração)
- ↳ permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los

MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO

- = os editais podem exigir que o contratado promova:
- **medidas de compensação** { comercial, industrial ou tecnológica
- acesso a **condições vantajosas de financiamento** (cumulativamente ou não)

GARANTIA

- = para assegurar o cumprimento do contrato
- sua exigência é **facultativa**
- **modalidades**: { caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública
seguro-garantia
fiança bancária

OCUPAÇÃO PROVISÓRIA

- = é prerrogativa da administração:
- ocupar provisoriamente **bens** móveis e imóveis
- utilizar **pessoal e serviços** vinculados ao objeto
- **hipóteses**:
 - risco à prestação de **serviços essenciais**;
 - necessidade de acautelar **apuração de faltas contratuais** pelo contratado. (inclusive após extinção do contrato)

contratos administrativos

= CLÁUSULAS EXORBITANTES =

CONTRATO NÃO CUMPRIDO

- = há uma **restrição** à oposição da exceção do contrato não cumprido
- ↳ se a administração atrasar os pagamentos, o contratado é obrigado a continuar a executar o contrato por até 2 meses (da emissão da NF)
- 🦋 **PEGADINHA!** na lei anterior, eram 90 dias!
- fundamento = **continuidade do serviço público**

O contratado **não** poderá exigir a **extinção** ou **suspensão** do contrato em casos de:

- **calamidade pública**, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra;
- ato ou fato que o **contratado tenha praticado**, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído

ASPECTOS GERAIS

- = a duração dos contratos **será a prevista em edital**.
- deve **observar a disponibilidade de créditos orçamentários**:
 - no momento da contratação e
 - a cada exercício financeiro
- se > 1 exercício financeiro, deverá constar no **PPA**

contratos
ADMINISTRATIVOS
= DURAÇÃO =

PRAZOS

HIPÓTESE	PRAZO
Serviços e fornecimento contínuos	Celebração: até 5 anos; Total: até 10 anos
Aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática	Até 5 anos;
Casos especiais de dispensa de licitação (tecnologia, inovação, SUS, segurança nacional, entre outros)	Até 10 anos;
Contratos que gerem receita ou contratos de eficiência	Sem investimento: Até 10 anos Com investimento: Até 35 anos
Administração como usuária em monopólio	Pode ser indeterminado
Por escopo	Prorrogado automaticamente
Fornecimento e prestação de serviço associado	Até 5 anos, prorrogável até 10 anos
Operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação	Até 15 anos.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= RESPONSABILIDADES =

RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO

= o contratado **responde objetivamente** pela regular execução do contrato!

⚠ **ATENÇÃO!** a antiga lei exigia dolo ou culpa!

- ele é **obrigado a reparar**, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, **às suas expensas** o objeto do contrato em que se verificarem **vícios, defeitos ou incorreções** resultantes de:
 - sua **execução**; ou
 - **materiais** nele empregados
- ele é **responsável pelos danos** causados diretamente à administração ou a terceiros em razão da execução do contrato
- a **fiscalização** ou o acompanhamento pelo contratante **não excluirá nem reduzirá** essa responsabilidade

RESPONSABILIDADE PELOS ENCARGOS

= **somente o contratado** será responsável pelos encargos:

{ trabalhistas,
previdenciários,
fiscais e
comerciais } **resultantes da execução**
do contrato

A **inadimplência do contratado** (encargos trabalhistas, fiscais e comerciais) **não transferirá à administração** a responsabilidade por 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)

Exceção:

Exclusivamente nas contratações de **serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, a administração responderá:

- a) **solidariamente** pelos encargos previdenciários; e
- b) **subsidiariamente** pelos encargos trabalhistas (se comprovada falha na fiscalização)

ORDEM CRONOLÓGICA

= no dever de pagamento pela administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

- visa atender ao princípio da impessoalidade
- a ordem cronológica pode ser alterada:
 - em situações de emergência,
 - quando houver risco de descontinuidade
 - em caso de direitos sobre falência
 - ou outras formas de extinção do contratado

PAGAMENTO ANTECIPADO

= se o pagamento for realizado antes da liquidação, com a inversão da ordem natural da realização de despesa pública

- será permitida se:
 - propiciar sensível economia de recursos ou
 - for condição indispensável para a obtenção do bem ou serviço
- deve ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta

contratos administrativos = PAGAMENTOS =

REMUNERAÇÃO VARIÁVEL

= é possível vincular a remuneração do contratado ao seu desempenho, com base em:

- metas;
- padrões de qualidade;
- critérios de sustentabilidade ambiental; e
- prazos de entrega definidos no edital de licitação e no contrato.
- será motivada e respeitará o limite orçamentário

- A administração pode exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado

→ a contratada deve devolver os valores eventualmente recebidos em antecipação caso o objeto não seja executado no prazo contratual.

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

HIPÓTESES

RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

- descumprimento do edital ou contrato
- **desatendimento das determinações** emitidas pela autoridade **fiscalizadora** ou por autoridade superior
- alteração social ou modificação da finalidade/estrutura da empresa que **restringa sua capacidade de concluir o contrato**
- **falência ou insolvência** civil, dissolução da sociedade ou **falecimento** do contratado (devido ao caráter personalíssimo dos contratos)
- não cumprimento da **reserva de cargos** para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz.

PODE HAVER RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO

- **atraso na obtenção da licença ambiental**, impossibilidade de obtê-la ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar
- **atraso** (ou impossibilidade) na **liberação das áreas** sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa

NÃO HÁ CULPA DAS PARTES

- **caso fortuito ou força maior impeditivos** da execução do contrato
→ se não inviabilizar a execução do contrato, será possível realizar sua revisão

INTERESSE PÚBLICO

- **razões de interesse público** (justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante).
→ não há violação do contrato nem ilegalidade

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= EXTINÇÃO =

CONSEQUÊNCIAS

COM CULPA EXCLUSIVA DA ADMINISTRAÇÃO

O contratado tem direito a:

- **ressarcimento pelos prejuízos** que houver sofrido;
- devolução da garantia;
- **pagamentos devidos pela execução** do contrato até a data de extinção;
- pagamento do **custo da desmobilização**.

DETERMINADA POR ATO UNILATERAL DA ADMINISTRAÇÃO

→ a extinção não decorreu de descumprimento pela administração

- **assunção imediata do objeto** do contrato pela administração;
- **ocupação e uso** do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato e **necessários à sua continuidade**;
- execução da **garantia contratual para**:
 - ressarcimento da administração por prejuízos
 - pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias
 - pagamento das multas
 - exigência da **assunção** da execução/conclusão pela **seguradora**
- **retenção dos créditos** decorrentes do contrato **até o limite dos prejuízos** causados à administração e das multas aplicadas

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS = NULIDADES =

REQUISITOS

- = a nulidade só pode ser adotada, se:
 - houver vício insanável
 - a anulação atender ao interesse público

EFEITOS

- = em regra, tem efeito retroativo:
 - desconstitui efeitos produzidos
 - impede efeitos futuros
- se não for possível o retorno à situação anterior, a nulidade será resolvida pela indenização por perdas e danos,

MODULAÇÃO DOS EFEITOS

A nulidade pode operar com eficácia futura:

- visando a continuidade da atividade
- suficiente para efetuar nova contratação
 - por prazo de até seis meses, prorrogável uma única vez

salvo se o contratado houver dado causa à nulidade

A nulidade não exonera a administração do dever de indenizar o contratado:

- pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz;
- por outros prejuízos regularmente comprovados.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= ALTERAÇÃO =

ALTERAÇÃO UNILATERAL

- = cláusula exorbitante dos contratos administrativos.
- feita pela Administração

QUALITATIVA

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

QUANTITATIVA

- quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos na Lei

LIMITES DECORE!

Nas alterações unilaterais o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais:

- em regra: acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato
- reforma de edifício/equipamento: acréscimos de até 50% (as supressões continuam em 25%)

ALTERAÇÃO CONSENSUAL

- = por acordo entre as partes:
 - para a substituição da garantia de execução;
 - se 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;
 - se necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes
 - ↳ mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação
 - para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de:

- força maior
- caso fortuito
- fato do príncipe
- em decorrência de fatos imprevisíveis
- ou previsíveis de consequências incalculáveis,

que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado (respeitada a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= ALTERAÇÃO =



EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

REPACTUAÇÃO

- = atualização dos custos de mão de obra
- utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra
- deve estar previsto em edital

REAJUSTE

- = Aplicação do índice de correção monetária
- possível a adoção de índices específicos ou setoriais
- é obrigatório (não importa o prazo de duração do contrato)



REVISÃO

- = alteração do contrato realizada com o objetivo de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em virtude de:
- alteração unilateral das cláusulas de execução, que venham a afetar a equação econômico-financeira inicial;
- eventos imprevisíveis e extraordinários, que causem impacto na relação econômico-financeira inicial

CASO FORTUITO E FORÇA MAIOR

= eventos **extraordinários, inevitáveis e imprevisíveis** (ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis) **alheios à vontade** das partes que acarretem **onerosidade excessiva, retardamento ou impossibilidade** de execução do objeto do contrato.

CONSEQUÊNCIAS

- **extinção** do contrato **sem culpa** das partes
- alteração dos **contratos**:
 - mediante **acordo**
 - para reestabelecer o **equilíbrio**
- alteração **excepcional** dos contratos firmados sob regime de **contratação integrada ou semi-integrada**

FATO DA ADMINISTRAÇÃO

= ação ou omissão do poder público, que incide **direta e especificamente sobre o contrato**, retardando ou impedindo a sua execução

- o poder público na **qualidade de parte contratante** (diferente do "fato do príncipe"!)

⚠ **ATENÇÃO!**

O **contratado tem direito à extinção do contrato** no caso de:

- **supressão**, pela Administração, de obras, serviços ou compras que **modifique o valor inicial** do contrato além do limite permitido;
- **suspensão do contrato**, por ordem escrita da Administração, **por mais de 3 meses**;
- **repetidas suspensões** que somem 90 dias úteis
- **atraso superior a 2 meses** dos pagamentos devidos pela Administração

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

contratos administrativos

= INEXECUÇÃO=

FATO DO PRÍNCIPE

= uma **determinação estatal geral**, imprevisível ou inevitável, que **atinge reflexamente o contrato**;

alcança todos os atos estatais gerais do poder público, independentemente da esfera de governo

- ocasiona **oneração excessiva ao particular**, independentemente de sua vontade

também se aplica no caso de **desoneração do particular** (ex.: extinção de tributos ou encargos)

- autorizará $\left\{ \begin{array}{l} \text{revisão ou} \\ \text{rescisão} \end{array} \right.$ do contrato

INTERFERÊNCIAS IMPREVISTAS

= ocorrências materiais, **não cogitadas pelas partes** na celebração do contrato, mas que **surgem na sua execução** de modo excepcional e surpreendente, **dificultando ou onerando extraordinariamente** o prosseguimento e a conclusão dos trabalhos

- **já existiam** quando da celebração do contrato, **mas não eram conhecidas** pelas partes

contratos administrativos = IRREGULARIDADES =

INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

- dar causa à **inexecução parcial** do contrato;
→ simples ou que cause grave dano à administração, aos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- dar causa à **inexecução total** do contrato;
- **deixar de entregar a documentação** exigida para o certame;
- **não manter a proposta** (salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado)
- **não celebrar o contrato ou não entregar a documentação** exigida para a contratação (quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta)
- ensejar o **retardamento da execução ou da entrega** do objeto da licitação sem motivo justificado;
- apresentar **declaração ou documentação falsa**;
- **fraudar a licitação** ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de **modo inidôneo ou cometer fraude**;
- praticar **atos ilícitos** com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- praticar **ato lesivo** previsto na Lei Anticorrupção

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- = pelo cometimento de infrações administrativas, serão aplicadas as seguintes sanções:
- advertência;
 - multa; (entre 0,5% e 30% do valor do contrato (na forma do edital))
 - **impedimento** de licitar e contratar; (por até 3 anos (com o ente que o aplicou))
 - declaração de **inidoneidade para licitar ou contratar** (de 3 a 6 anos (alcança todos os entes))

Para a aplicação das sanções, **serão considerados**:

- a **natureza e a gravidade** da infração cometida;
- as **peculiaridades** do caso concreto;
- as **circunstâncias agravantes ou atenuantes**;
- os **danos** causados à administração pública;
- a **implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade**, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

= IRREGULARIDADES =

PRESCRIÇÃO

- o ocorrerá em **cinco anos**, contados da **ciência** da infração pela administração
- **será:**
 - **interrompida** pela instauração do processo de responsabilização;
 - **suspensa** por:
 - celebração de **acordo de leniência** previsto na Lei Anticorrupção;
 - decisão judicial** que inviabilize a conclusão da apuração administrativa

A **interrupção** faz o prazo "zerar" (o prazo começa a correr novamente, desde o início)

A **suspensão** apenas "congela" o prazo (o prazo volta a correr de onde parou)

REABILITAÇÃO

= permissão, pela administração, de **retorno** do licitante ou contratado penalizado com {impedimento ou declaração de inidoneidade

REQUISITOS

- **reparação integral do dano** causado à administração pública;
- pagamento da **multa**;
- transcurso do **prazo mínimo** de:

CASO	PRAZO
impedimento de licitar e contratar	1 ano da aplicação da penalidade
declaração de inidoneidade ;	3 anos da aplicação da penalidade



- cumprimento das **condições de reabilitação** do ato punitivo;
- **análise jurídica prévia**, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos



ASPECTOS GERAIS

- = as contratações públicas deverão submeter-se a:
 - práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos
 - controle preventivo
 - inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação
 - controle social

SUSPENSÃO CAUTELAR

- = em casos urgentes, os Tribunais de Contas podem editar medidas cautelares, que são medidas adotadas quando há fortes indícios de irregularidades e urgência na decisão.
- O T.C. deve pronunciar-se definitivamente sobre o mérito da irregularidade em até 25 dias úteis
 - contados da data do recebimento das informações prestadas pelo órgão ou entidade, prorrogável por igual período uma única vez

contratos administrativos = CONTROLE =

LINHAS DE DEFESA

- = as contratações estarão sujeitas às seguintes linhas de defesa:

LINHAS	COMPOSIÇÃO
1ª linha	<ul style="list-style-type: none">servidores e empregados públicosagentes de licitaçãoautoridades de governança
2ª linha	<ul style="list-style-type: none">unidades de assessoramento jurídicounidades de controle interno
3ª linha	<ul style="list-style-type: none">órgão central de controle internotribunal de contas

REPRESENTAÇÃO

- = qualquer
 - licitante,
 - contratado ou
 - pessoa física ou jurídica
- poderá representar a
 - órgãos de controle interno ou
 - tribunal de contas competente
- contra irregularidades na aplicação da Lei.
- Não existe um prazo para a representação
 - pode ser feita em qualquer fase da licitação ou da contratação

ASPECTOS GERAIS

= **sítio eletrônico oficial** criado pela nova Lei de Licitações

- **destinado a:**
 - divulgação **centralizada e obrigatória** dos atos exigidos pela Lei de Licitações
 - realização **facultativa** das contratações pelos órgãos e entidades dos **três Poderes Executivo, Legislativo** de todos os entes federativos.

GESTÃO

- o PNCP será gerido pelo **Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas**
- **Composto por:**
 - 3 representantes da União (indicados pelo Presidente da República)
 - 2 representantes dos Estados/DF (indicados pelo Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração)
 - 2 representantes dos Municípios (indicados pela Confederação Nacional de Municípios)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

 **NOVIDADE!**

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- os entes federativos poderão instituir **sítio eletrônico oficial** para **divulgação complementar** e realização das respectivas contratações.
- eles deverão observar as divulgações que obrigatoriamente deverão ocorrer no PNCP, sem prejuízo de também divulgá-las em seus sítios eletrônicos

DADOS

- O PNCP adotará o formato de **dados abertos**
 - permite que qualquer pessoa possa extrair as informações, de forma irrestrita e automatizada, o que facilita a utilização dos dados
- Observará as **exigências previstas na Lei nº 12.527/2011.**

ASPECTOS GERAIS

- **Estatuto** dos servidores públicos da União
- Disciplina o **Regime Jurídico Único** dos servidores públicos **federais**.
Da administração **direta**, **autárquica** e **fundacional**
- **Não** se aplica aos **empregados públicos**.
(Empresas públicas + Sociedades de economia mista)
- **Veda** a prestação de serviços **gratuitos**.
(Ressalvados os casos previstos em lei)

CONCURSO PÚBLICO

- Pode ser de { provas ou provas e títulos }
↳ **Não** pode ser só de títulos!
- **Prazo de validade**:
 - Definido no edital
 - Máximo = **2 anos**
(Prorrogável por igual período)
 - **Não** se abrirá **novo concurso** enquanto houver **aprovado** em concurso anterior com prazo de validade **não expirado**.

REQUISITOS

- **Requisitos** para investidura: (Posse)
 - 1. Nacionalidade brasileira
 - 2. Direitos políticos
 - 3. Quitação das obrigações { militares e eleitorais }
 - 4. ≥ 18 anos
 - 5. Escolaridade exigida
 - 6. Aptidão física e mental
- ↳ Universidades/instituições de pesquisa podem prover cargos com estrangeiros
- ↳ Só o edital não pode
- **Outros requisitos**: exigidos por lei
 - + Justificados pelas **atribuições** do cargo.
 - Reserva de vagas para pessoas com **deficiência**: **até 20%** das vagas oferecidas.

Lei 8.112/90

CONCEITOS

Cargo público =

- Atribuições + responsabilidades a serem acometidas a um servidor
- Criados por lei
- Denominação própria
- Vencimento pago pelos cofres públicos

Servidor público =

- Ocupante de cargo público { efetivo ou em comissão }

Lei 8.112/90

= PROVIMENTO =

FORMAS DE PROVIMENTO

Ato pelo qual se preenche o cargo público

ORIGINÁRIO

(não havia vínculo anterior com a Administração)

- Nomeação: preenchimento inicial do cargo. (cargo efetivo ou em comissão)
 - É ato administrativo unilateral.
 - = Dá direito subjetivo à posse.
 - Candidato aprovado dentro do número de vagas tem direito subjetivo à nomeação.



O cadastro reserva, não! Salvo se não for observada a ordem de classificação ou ocorrer preterição arbitrária/imotivada.

DERIVADO (Pressupõe prévio vínculo) CAI MUITO!

- Promoção:
 - Ascensão (vertical) do servidor em sua carreira, com mudança de cargo.
 - Progressão funcional (horizontal)
 - Critérios de antiguidade e merecimento.
- Readaptação:
 - Investidura em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com as limitações físicas ou mentais sofridas.
 - Ainda que não exista cargo vago.
 - Respeitadas habilitação/escolaridade exigidas e equivalência de vencimentos.
- Reversão: ("reverte a aposentadoria")
 - Retorno à atividade do servidor aposentado.
 - Reversão de ofício: deixaram de existir os motivos da aposentadoria por invalidez permanente. (Vinculada)
 - Reversão a pedido: servidor estável que se aposentou voluntariamente. (Discricionária)

FORMAS DE PROVIMENTO

DERIVADO (continuação) CAI MUITO!

• Aproveitamento:

- **Retorno** à atividade do servidor estável que estava em **disponibilidade**.

Remuneração proporcional
ao tempo de serviço

- É **vinculado**.

- Se o servidor não entrar em exercício, o **aproveitamento** será tornado **sem efeito** e cessada a **disponibilidade**.

• Reintegração:

- **Retorno** à atividade do servidor após **invalidação de sua demissão** por

decisão { judicial
administrativa

- Deve ser **ressarcido** de todas as vantagens a que teria direito.
- Se cargo **extinto** → o servidor será colocado em **disponibilidade**.

Lei 8.112/90

= PROVIMENTO =



• Recondição:

- Retorno do servidor estável ao **cargo anteriormente ocupado**.
- **Sem** direito a **indenização**.
- **Hipóteses:**
 - Inabilitação em estágio probatório em outro cargo.
 - Reintegração do anterior ocupante do cargo.

A **ascensão** e a **transferência** são agora
(Investidura em carreira diversa daquela para
a qual o servidor ingressou por concurso)
inconstitucionais.

POSSE

- = Investidura em cargo público.
- Somente com a **nomeação**.
- É **ato bilateral**.
- Momento em que o servidor deve **comprovar** o cumprimento dos **requisitos**.
- Prazo = **30 dias** (improrrogáveis)
 - Da publicação da nomeação
 - Do término do impedimento

Se o candidato **perder o prazo**, o ato de provimento será tornado sem efeito.
- Pode ser por **procuração específica**.
- O servidor apresentará declaração:
 - De bens e valores
 - Quanto ao exercício ou não de outro cargo público.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Período de **3 anos** (STF e STJ) em que a capacidade do servidor é **avaliada**.
 - Como **requisito** para aquisição da **estabilidade**.
 - Literalidade da lei 8.112/90 = **24 meses**
 - EC 19/98 = estabilidade em **3 anos**.
- Critérios:
 1. Assiduidade
 2. Disciplina
 3. Capacidade de iniciativa
 4. Produtividade
 5. Responsabilidade
- Se **reprovado**, o servidor será:
 - Exonerado
 - Reconduzido ao cargo de origem, se estável.

Lei 8.112/90

EXERCÍCIO

- = Efetivo **desempenho** das atribuições do **cargo** ou **função de confiança**.
(designação)
- Prazos:
 - Cargo: **15 dias** da posse
(se perder: será exonerado)
 - Função: data da **publicação**
(se perder: ato sem efeito)
- Jornada de trabalho:
 - Máximo **40** horas semanais
8 horas diárias
 - Mínimo: **6** horas diárias

- O servidor em estágio probatório **pode** exercer:
 - **Quaisquer** { cargos em comissão
funções de confiança } no
órgão/entidade de **lotação**.
 - Cargos { de natureza especial
em comissão D.A.S. de níveis 6, 5 e
4 ou equivalentes }
- Sua **demissão** ou **exoneração** deverá ser precedida de **processo administrativo**.

VACÂNCIA

- = Desocupação do cargo público
- **Formas** de vacância:
 - Exoneração (sem caráter punitivo)
 - Demissão (com caráter punitivo)
 - Promoção
 - Readaptação } Provimento e vacância
- Aposentadoria
- Falecimento
- Posse em cargo inacumulável

DESLOCAMENTO

- = Troca de **local de lotação** do servidor (remoção ou redistribuição)

REMOÇÃO

- Deslocamento do **servidor** dentro do mesmo quadro de pessoal (mesmo cargo), **com** ou **sem mudança de sede**.
- **Tipos:**
 - De ofício:** no interesse da administração.
 - A pedido:**
 - A **critério** da administração (Discricionário)
 - Para outra localidade, **independentemente** do interesse da administração (Vinculado)
 1. Concurso de **remoção**.
 2. Para acompanhar **cônjuge** ou **companheiro** servidor **deslocado** no interesse da Administração.
 3. Motivo de **saúde** do servidor, cônjuge ou companheiro.

SUBSTITUIÇÃO

- Fundado no **princípio da continuidade**
- Aplica-se a:
 - Cargos ou funções de direção e chefia
 - + Cargos de natureza especial
 - + Titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.
- Nos casos de:
 - Afastamentos
 - Vacância
 - Impedimentos legais ou regulamentares
- **Remuneração:**
 - O substituto deve **optar** pela remuneração de um dos cargos.
 - Se **> 30 dias** consecutivos:
 - O substituto fará jus à **retribuição** pelo exercício do cargo, na **proporção** dos dias de efetiva substituição que excederem 30 dias.

REDISTRIBUIÇÃO

- Deslocamento do **cargo** de provimento **efetivo**, ocupado ou vago, para outro órgão ou entidade do **mesmo poder**.
 - Sempre **de ofício** → para ajustar a lotação e a força de trabalho às necessidades do serviço.
- ↪ Depende de o servidor ser ou não estável

Lei 8.112/90

ASPECTOS GERAIS

Remuneração =

Vantagens eventuais transitórias não!



Vencimento + vantagens pecuniárias permanentes.

Retribuição pelo exercício do cargo = valor fixado em lei

- Servidores aposentados = Proventos

SÚMULA 679 (STF): "A fixação de vencimentos dos servidores públicos não pode ser objeto de convenção coletiva".

REGRAS SOBRE A REMUNERAÇÃO

- É irredutível.
- Não será menor que o salário mínimo. (o vencimento pode ser menor)
- Nenhum desconto poderá ser feito.

Salvo { imposição legal ou mandado judicial

consignação em folha a favor de terceiros. (autorização do servidor e a critério da administração)

SERVIDOR EM DÉBITO COM O ERÁRIO

- Servidor ativo, aposentado ou pensionista:
Pagamento em até 30 dias, podendo ser parcelado a pedido.

Parcela $\geq 10\%$ da remuneração.

- Se pagamento indevido for no mês anterior, a reposição será imediata. (1 parcela)

- Servidor demitido, exonerado ou que teve sua aposentadoria/disponibilidade cassada: Tem até 60 dias para quitar o débito. (se não, inscreve em dívida ativa)

Lei 8.112/90
= REMUNERAÇÃO =

RECEBIMENTOS INDEVIDOS

SITUAÇÃO	NECESSIDADE DE DEVOLUÇÃO
Recebimentos decorrentes de <u>decisão administrativa</u> revogada.	Não
Recebimento por <u>decisão judicial</u> transitada em julgado desconstituída por ação rescisória.	Não
Recebimentos por <u>decisão judicial</u> precária revogada.	Sim

TIPOS

- Indenização (não integra a remuneração)
 - Gratificações
 - Adicionais
- Podem ou não integrar a remuneração

INDENIZAÇÕES

- = **Restituição** de despesas realizadas pelo servidor para exercer suas atribuições.

1. AJUDA DE CUSTO

- Compensar despesas de **instalação** do servidor que, no **interesse do serviço**, passa a ter exercício em **nova sede** (a pedido, não!) → Mudança de domicílio em caráter permanente.
- Cobrir despesas de **transporte** do servidor e de sua família.
- Servidor cedido para { cargo em comissão / função de confiança } em **outro** órgão/entidade → será paga pelo **cessionário**. (= quem recebe)
- Se o servidor não se apresentar em **30 dias**: deverá **restituir** a ajuda.

2. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Ao servidor que utilizar os **próprios meios** de locomoção para executar **serviços externos**.
Com atribuições próprias do cargo

LEI 8.112/90
= **VANTAGENS** =

3. DIÁRIAS

- Ao servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter **eventual** ou **transitório**.
= passagens e diárias
- **1 diária** para cada dia de afastamento
1/2 diária se não houver pernoite.
- **Não** é devido se o deslocamento for em uma mesma { região metropolitana / aglomeração urbana / microrregião }
- Se o servidor não sair da sede ou ficar por menos tempo } Deve devolver em até **5 dias**

4. AUXÍLIO-MORADIA

- = **Restituição** de despesas com aluguel ou hospedagem de servidor que se mudou para ocupar cargo em comissão/função de confiança
{ Do grupo D.A.S., níveis 4, 5 e 6, / De natureza especial ou / De Ministro de Estado }
- Limitado a **25%** da remuneração.

RETribuição, GRatificações e Adicionais

Lei 8.112/90
= VANTAGENS =

- Lista **exemplificativa** na lei 8.112/90:

1. Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento.

- Ao servidor **efetivo** que as exerça.

2. Gratificação natalina (é o 13º salário)

- **1/12** da remuneração de dezembro por mês de exercício no ano (≥ 15 dias = "mês")
- Deve ser paga até dia **20 de dezembro**.
- **Não** será considerada para o cálculo de qualquer vantagem.
- Se exonerado: recebe proporcionalmente.

3. Gratificação por encargo de curso ou concurso

- Devida ao servidor que, em caráter eventual, atue em:
 - Curso de formação
 - Treinamentos
 - Banca examinadora
 - Concurso público
 - Aplicação de provas...
- Se exercido sem prejuízo das atribuições do cargo de que é titular.
- **Não** se incorpora ao vencimento/salário.
- **Não** será considerada para o cálculo de qualquer vantagem

4. Adicional de férias

- **1/3** da remuneração
- **Inclui** as vantagens da função de direção, chefia e assessoramento.

Substâncias tóxicas ou radioativas

5. Adicional pelo exercício de atividades **insalubres, perigosas** ou **penosas**.

Riscos à integridade física

Em zonas de fronteira ou locais definidos em lei

- Os adicionais de **insalubridade** e **periculosidade** **não** podem ser **acumulados**.
- Devem estar sob **permanente controle**.
- Servidoras gestantes/lactantes serão afastadas.

6. Adicional por serviço extraordinário.

- "Hora extra" (situações excepcionais/temporárias)
- Acréscimo de **50%** em relação à hora normal.
- Máximo = **2 horas** por jornada.

7. Adicional noturno.

- Jornada entre **22h** e **5h**.
- Acréscimo de **25%** em relação à hora normal.
- Computa-se a hora como **52 minutos e 30 segundos**.

8. Outros relativos ao local/natureza do trabalho.

POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

- Concessão **vinculada**.
- Só se assistência do servidor for **indispensável** e não houver compatibilidade de horários.
- Durante o período é **vedado** o exercício de qualquer **atividade remunerada**.
- A cada **12 meses**:
 - Até **60 dias** → **com** remuneração (consecutivos ou não)
 - Até **90 dias** → **sem** remuneração (consecutivos ou não)

POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

- Por prazo **indeterminado**.
- **Sem** remuneração
- Período **não computado** para qualquer efeito.

PARA O SERVIÇO MILITAR

- Ao servidor convocado.
- Concluído o serviço militar, o servidor tem **30 dias** para voltar ao exercício.
- Considerado como de **efetivo exercício**.

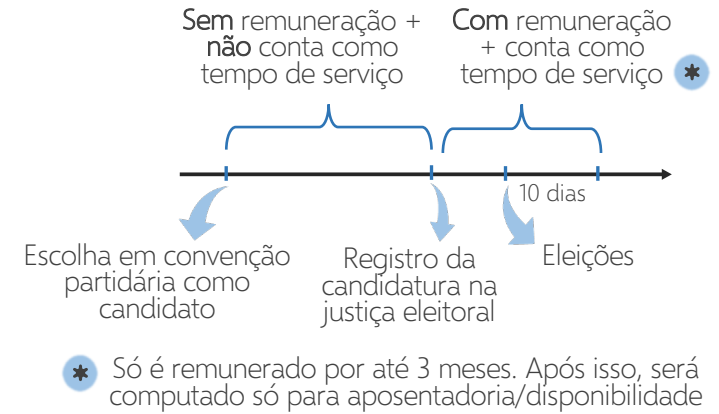
PRA TRATAR DE INTERESSS PARTICULARES

- **Sem** remuneração.
- De até **3 anos** consecutivos.
- Concessão **discricionária**.
- **Interrupção** a qualquer tipo:
 - A pedido do servidor.
 - No interesse do serviço.

Só tem direito o servidor que **não** estiver em **estágio probatório**.

Lei 8.112/90
= LICENÇAS =

PARA ATIVIDADE POLÍTICA



PARA CAPACITAÇÃO

- Para participação de curso de **capacitação** profissional.
- Concessão **discricionária**.
- Até **3 meses** a cada **5 anos** de efetivo exercício.
- **Com** remuneração. (não acumulável)

PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

- **Sem** remuneração
- Duração igual à do mandato.
- Para mandato em **confederação**, **federação**, **associação de classe** de âmbito **nacional**, **sindicato** representativo de categoria ou **entidade fiscalizadora** da profissão, ou gerência/administração em sociedade **cooperativa** de serviços públicos.

NÚMERO DE ASSOCIADOS	LIMITE DE LICENCIADOS
Até 5.000	2 servidores
5.001 – 30.000	4 servidores
> 30.000	8 servidores

Lei 8.112/90

AFASTAMENTOS

1. PARA SERVIR EM OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

CESSÃO PARA	ÔNUS DA REMUNERAÇÃO
Órgão/entidade do D.F, Estados e Municípios	Do cessionário (quem recebe)
Órgão/entidade federal	União
Empresa pública ou soc. de economia mista	Do cessionário * (regra geral)

* Se o servidor optar pelo recebimento da remuneração de seu cargo efetivo + retribuição do cargo em comissão → o cessionário deve reembolsar o cedente.

2. PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Mandato federal, estadual, distrital	Afastado do cargo (remuneração do cargo eletivo)
Prefeito	Afastado do cargo (escolhe qual remuneração)
Vereador	Acumula (Se compatibilidade de horários) ou é afastado do cargo (escolhe qual remuneração)

3. PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

- Discricionário
- ≤ 4 anos
- O tempo que ele ficar fora ele deve ficar em serviço (sem exonerar-se ou licença para tratar de interesses particulares)
- Detalhes em regulamento.

4. PARA PARTICIPAÇÃO EM PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS

- O servidor recebe a remuneração.
- O período é contado como de efetivo exercício.
- Tempo mínimo de serviço para fazer jus:

Mestrado → ≥ 3 anos	} + Não ter se afastado nos últimos 2 anos (Assuntos particulares, pós-graduação ou capacitação)
Doutorado → ≥ 4 anos	
Pós-doutorado → ≥ 4 anos	+ Não ter se afastado nos últimos 4 anos (Assuntos particulares, pós-graduação)
- O tempo que ele ficar afastado ele deve ficar em serviço.
- Se o servidor não obtiver o título/grau: Deverá ressarcir o órgão/entidade.

Lei 8.112/90

CONCESSÕES

AUSÊNCIAS



DURAÇÃO	MOTIVO
1 dia	• Doação de sangue
2 dias	• Alistamento/recadastramento eleitoral
8 dias	• Casamento • Falecimento de: Cônjuge, companheiro, pais, filhos, madrasta, padrasto, enteados, irmãos, menor sob guarda.

DIREITO A HORÁRIO ESPECIAL:

- Servidor estudante com incompatibilidade de horários.
(com compensação de horários)
- Servidor com deficiência ou com cônjuge, filho ou dependente com deficiência.
(sem compensação de horários)
- Servidor que atuar como instrutor ou em banca examinadora (com compensação de horários em até 1 ano)

TEMPO DE SERVIÇO

- Contagem em dias.
Convertido em anos: 1 ano = 365 dias
- É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.
- Art. 102: situações em que o período é contado como de efetivo exercício.
- Art. 103: situações em que o período é contado apenas para aposentadoria ou disponibilidade.
- Licenças não computadas para nenhum efeito:
 - Por motivo de doença em pessoa da família (Não remunerada)
 - Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
 - Para atividade política (Período não remunerado)
 - Para tratar de interesses particulares

DIREITO DE PETIÇÃO

INSTRUMENTOS:

1. Requerimento

- Para defesa de { direito
interesse legítimo
- À autoridade competente para decidir.
(por meio da chefia do requerente)

2. Pedido de reconsideração

- Para solicitar que uma autoridade reveja sua própria decisão.
- À autoridade que proferiu a decisão.
- Prazo: em até 30 dias.
- Os efeitos retroagem à data do ato impugnado.

3. Recurso

- Situações:
 - Contra o indeferimento do pedido de reconsideração.
 - Contra as decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.
- À autoridade superior à que proferiu o ato recorrido. (por meio da chefia do requerente)
- Prazo: em até 30 dias.
- Os efeitos retroagem à data do ato impugnado.
- Poderá ter efeito suspensivo.

FÉRIAS

- 30 dias anuais.
 - Acumuláveis por até 2 períodos.
 - Pode ser parcelada em até 3 etapas.
- Recebe remuneração + adicional de férias.
(em até 2 dias antes)
- Primeiro período aquisitivo = 12 meses.
- Demais = anualmente em 1º de janeiro.
- Servidor exonerado: deve receber uma indenização relativa às férias a que tiver direito ou incompleto.
- Servidor que opera com raio-x ou substâncias radioativas: 20 dias consecutivos por semestre.
(inacumuláveis)
- Hipóteses de interrupção:
 - Calamidade pública
 - Comoção interna
 - Necessidade do serviço
 - Convocação para júri
 - Serviço militar/eleitoral

Lei 8.112/90

Prescrição do direito de recorrer:

= 5 anos { demissão e cassação de
Interesse patrimonial e créditos de trabalho } aposentadoria
disponibilidade

120 dias → demais casos (salvo previsões legais)

Da publicação do ato ou ciência do interessado.

Interrompido por:

- Pedido de reconsideração
- Recurso

Lei 8.112/90

= REGIME DISCIPLINAR =

DEVERES

(Art. 116)

- Zelo, dedicação e lealdade.
- Cumprir as ordens dos superiores
 - Salvo se manifestamente ilegais
- Atender com presteza:
 - Ao público em geral
 - À expedição de certidões
 - Às requisições para defesa da fazenda pública
- Guardar sigilo sobre assuntos da repartição
- Assiduidade + pontualidade
- Urbanidade
- Representar contra:
 - Ilegalidade
 - Omissão
 - Abuso de poder
- Conduta compatível com a moralidade administrativa
- Levar ao conhecimento de autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo.
 - Ou outra autoridade se houver suspeita de envolvimento da primeira.

PROIBIÇÕES

(Art. 117)

ADVERTÊNCIA

- Ausentar-se ou retirar { objeto da repartição sem autorização.
documento
- Recusar fé a documentos públicos.
- Manifestar apreço/desapreço na repartição.
- Cometer suas atribuições a pessoas estranhas.
- Coagir subordinados a afiliarem-se a associação/partido.
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais.
- Nepotismo.
- Resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviços.

SUSPENSÃO

- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo.
- Exercer atividades incompatíveis com { cargo/função
horário de trabalho.

DEMISSÃO

- Receber propina, presentes...
- Aceitar emprego,..., de estado estrangeiro.
- Usura • Proceder de forma desidiosa.
- Usar pessoal/material em atividades pessoais. → Salvo acionista, quotista, comanditário.
- Gerir/administrar sociedade privada ou exercer comércio.

DEMISSÃO + INCOMPATIBILIDADE (5 ANOS)

- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.
- Atuar junto a repartição pública como procurador ou intermediário.
 - Salvo quando se tratar de benefícios { assistenciais ou previdenciárias
de parentes até o segundo grau e cônjuge/companheiro.

ACUMULAÇÃO



- **Regra:** é **vedada** a acumulação.
- **Exceções:** (Havendo compatibilidade de horários)
 - 2 cargos de professor.
 - Professor + cargo técnico ou científico.
 - 2 cargos/empregos privativos de profissionais da saúde.
- **Regra:** é **vedado** exercer **>1** cargo em comissão.
- **Exceções:** nomeação para exercício **interno** em outro cargo. (Deve optar por uma remuneração)
- Havendo compatibilidade de horários, pode-se **acumular** um cargo em **comissão** e um **efetivo**.

RESPONSABILIDADES

Civil:

- Prejuízos causados a { erário
por **dolo** ou **culpa**. terceiros
(Responsabilidade subjetiva)

Penal:

- Infrações funcionais que são { crime
contravenção

Administrativa:

- Infrações funcionais definidas em **lei administrativa**.

As três instâncias são **independentes**, salvo
(o resultado de uma não interfere no da outra)

absolvição criminal que **negue**:

- Existência
 - Autoria
- do fato.



Lei 8.112/90
= REGIME DISCIPLINAR =

PENALIDADES DISCIPLINARES

ADVERTÊNCIA

- Violar proibições (mapa anterior)
- Inobservância de dever funcional.
(que não impede penalidade mais grave)
- **Autoridade competente** = **Chefe da repartição** ou autoridade no regulamento.

SUSPENSÃO

- **Reincidência** das faltas punidas com **advertência**.
- Violar proibições (mapa anterior)
- **Prazos:**
 - Máximo = **90 dias**
 - Decidido pela autoridade
 - **15 dias:** recusar a inspeção médica.
(cessa quando cumprida)
- **Autoridade competente =**
 - **≤ 30 dias:** **Chefe da repartição** ou autoridade no regulamento.
 - **> 30 dias:** Autoridade de **hierarquia** imediatamente **inferior** à que aplica a **demissão**.
- Pode ser **convertida em multa** (50% por dia), por conveniência do serviço.

CANCELAMENTO DOS REGISTROS

- **Não** tem efeitos retroativos.

Advertência	3 anos de efetivo exercício
Suspensão	5 anos de efetivo exercício

Desde que não tenha praticado nova infração no período

PENALIDADES DISCIPLINARES

DEMISSÃO

- Violar proibições (mapa anterior)
- **Crime** contra a administração pública
- **Incontinência** pública/conduita escandalosa
- **Ofensa física** a servidor ou particular (salvo legítima defesa)
- Aplicação **irregular** de dinheiro público
- **Lesão** ao cofres públicos/patrimônio
- Corrupção
- Revelação de **segredo** (> 30 dias)
- **Abandono** de cargo
- **Inassiduidade** habitual
- **Insubordinação** grave
- Acumulação **ilegal** de
 - cargo
 - emprego
 - função
- Improbidade administrativa

O STF declarou **inconstitucional** o parágrafo único do Art. 137 que previa "**impedimento para nova investidura em cargo público federal**" (Configura pena perpétua) - **NOVIDADE!**

CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA OU DISPONIBILIDADE

- Do inativo que, na atividade, houver praticado falta punível com **demissão**.
- **Autoridade competente** = Demissão e cassação
 - Presidente da República (Delegado aos ministros de estado)
 - Presidentes das casas do Poder Legislativo
 - Presidentes dos tribunais federais (conforme o poder a que vinculado)

PRESCRIÇÃO DA AÇÃO DISCIPLINAR

A partir da data em que se tornou conhecido

PENALIDADE	PRAZO PRESCRICIONAL
Demissão, cassação de <ul style="list-style-type: none">aposentadoria oudisponibilidade destituição.	5 anos
Suspensão	2 anos
Advertência	180 dias
Infrações capituladas como crime	Prazo da lei penal

Lei 8.112/90
= REGIME DISCIPLINAR =

- **Interrompe** a prescrição até a decisão final:
 - Abertura de **sindicância**
 - Instauração de **P.A.D.** (Processo administrativo disciplinar)

As ações de ressarcimento são imprescritíveis!

DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

- Por **não** ocupante de cargo **efetivo** que houver praticado falta punível com **suspensão** ou **demissão**.
- **Autoridade competente:**
A que houver feito a **nomeação**.

Lei 8.112/90

= P. A. D. =



ASPECTOS GERAIS

- Para apuração da **responsabilidade** do servidor por **infrações** administrativas praticadas em exercício.
- A **autoridade** que tiver **ciência** de irregularidade no serviço público é **obrigada** a promover sua apuração imediata por:
 - Processo administrativo disciplinar:
 - Suspensão > 30 dias
 - Demissão, cassação { aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão
 - Sindicância: demais casos
- Assegurada **ampla defesa**.

DENÚNCIA

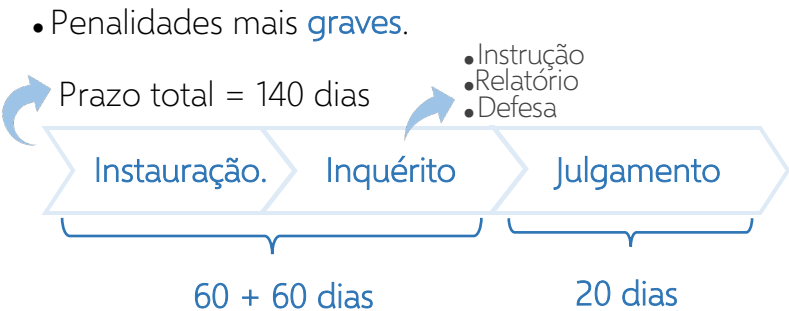
- Por escrito
- Com identificação e endereço do denunciante

SINDICÂNCIA



- Processo mais **célere**.
(≤ 30 dias + 30 a critério da autoridade)
- Penalidades mais **leves**
- **Resultados** possíveis:
 - Arquivamento
 - Advertência ou suspensão ≤ 30 dias
 - Instauração de P.A.D.
(Para aplicação de penalidades mais graves)
- **Não** é etapa do P.A.D. → Ele pode ser instaurado diretamente (Sem sindicância)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR



AFASTAMENTO TEMPORÁRIO: (do servidor)

- = Medida cautelar (Para evitar que ele interfira)
- Não tem caráter punitivo (É com remuneração)
- Por até **60 dias + 60**.

Lei 8.112/90
= P.A.D. =

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

INQUÉRITO

INSTRUÇÃO:

- Para apuração de **fatos e provas** .
 - Servidor pode acompanhar o processo **pessoalmente** ou por **procurador** .
 - **Não** é necessária a assistência de advogado! ↑ Súmula vinculante N° 5 - STF
 - Presidente da comissão **pode denegar** pedidos impertinentes/protelatórios.
 - Testemunhos → Oralmente (reduzidos a termo)
→ Não pode trazer por escrito.
 - Após a **apuração** , se a comissão entender que existem elementos para caracterizar infração → Formula a **indicação do servidor** . (acusado → indicado)
- ↓
- Citação do servidor → Defesa escrita em **10 dias**
(Conclusão da instrução) (≥ 2 indicados: prazo comum = **20 dias**)

DEFESA:

- Se o servidor **não** apresentar **defesa** , será considerado **revel** .
- Princípio da **verdade material** : o ônus da prova continua com a Administração.
- A autoridade deve designar um **servidor** como **defensor dativo** .
Ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível ou com nível de escolaridade igual ou superior.

RELATÓRIO: (pela comissão)

- Deve ser **conclusivo** { inocência ou responsabilidade
Indicar dispositivos + circunstâncias agravantes/atenuantes
- **Não** é obrigatória a **intimação** do interessado para debater o relatório final.
- Processo + relatório → À autoridade julgadora.

Lei 8.112/90

= P.A.D. =

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

JULGAMENTO

- Decisão em até **20 dias** (prazo impróprio)
- Em regra, pela autoridade instauradora.
- **Deve acatar** o relatório da comissão, **salvo** se contrário às provas dos autos.
- Se houver **vício insanável**:
Declarar sua **nulidade** (total ou parcial)
- Se a infração for **crime**, o processo será **remetido** ao **M.P.** para instauração de **ação penal**.

O **servidor respondendo** a P.A.D. só pode ser:

- Exonerado a pedido ou
- Aposentado voluntariamente

após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade.



PROCEDIMENTO SUMÁRIO (Rito sumário)

- Hipóteses:
 - Acumulação ilícita
 - Abandono de cargo
 - Inassiduidade habitual
- Prazo geral = **30 dias** (+ 15 dias)

• Fases:



Comissão = **2 servidores** estáveis
 • Indicação da **autoria/materialidade** da transgressão.

- Presidente do poder, tribunal ou P.G.R.
- Em **5 dias**

- No caso de **acumulação ilícita**, a **opção** do servidor por um deles até o último dia de defesa configura sua **boa-fé**.
 = Exoneração do outro cargo.

Se não = má-fé

Pode resultar em demissão, cassação, destituição de cargo em comissão.

{ aposentadoria
disponibilidade,

Lei 8.112/90

= REVISÃO DO P. A. D. =

ASPECTOS GERAIS

- É um **novo processo** (Não é 2ª instância!)
- Pode ser aberto a **qualquer tempo**.
 - Quando:
 - Fatos novos
 - Circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou inadequação da penalidade.
- Ônus da prova = do requerente.

PROPOSIÇÃO

- Pela administração (De ofício)
- A pedido por:
 - Próprio servidor
 - Pessoa da família (Caso de falecimento, ausência ou desaparecimento)
 - Curador (Caso de incapacidade)

PROCEDIMENTO

1. Requerimento:
 - A ministro de estado ou equivalente.
2. Prova:
 - Ônus do requerente.
3. Comissão:
 - Mesmos requisitos do P.A.D.
 - Prazo = **60 dias**.
4. Julgamento:
 - Pela autoridade que aplicou a pena.
 - Prazo = **20 dias**.

RESULTADOS

- Torna **sem efeito** a penalidade, **reestabelecendo** os direitos do servidor.
- Salvo destituição de cargo em comissão. (Será convertida em exoneração)
- **Não** pode **agravar** a pena anterior.

Lei 8.112/90

= SEGURIDADE SOCIAL =

ASPECTOS GERAIS

- Aos servidores **efetivos** e sua **família**.
(em comissão = RGPS)
- Contribuição **mensal**.
(Percentual sobre a remuneração total)

FINALIDADES

- Garantir meios de **sobrevivência** em casos de doença, velhice...
- Proteção à **maternidade**, **paternidade** e **adoção**.
- Assistência à **saúde**.

↪ Ocupante do cargo em comissão também tem direito.

BENEFÍCIOS

QUANTO AO SERVIDOR:

- Aposentadoria
- Auxílio-natalidade
- Salário-família
- Licença para tratamento de saúde
- Licença à gestante/adotante
- Licença paternidade
- Licença por acidente em serviço
- Assistência à saúde
- Garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias.

QUANTO AO DEPENDENTE:

- Pensão vitalícia e temporária
- Auxílio-funeral
- Auxílio-reclusão
- Assistência à saúde

APOSENTADORIA

- **Não** existe mais aposentadoria com **proventos integrais**.

TIPOS:

- **Compulsória** = 75 anos. (EC 88/2015 e LC 152/2015)

Proventos **proporcionais** ao tempo de contribuição.

- **Por invalidez permanente:**

Proventos **proporcionais** ao tempo de contribuição.

Salvo { acidente em trabalho,
moléstia profissional,
doença grave, contagiosa ou incurável.
= **Proventos integrais**

- **Voluntária:**

Requisitos: { 10 anos no serviço público
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.

FORMAS	PROVENTOS	HOMEM	MULHER
Por tempo de contribuição	Média das contribuições mensais	Idade = 60 anos Contrib. = 35 anos	Idade = 55 anos Contrib. = 30 anos
Por idade	Proporcionais ao tempo de contribuição	Idade = 65 anos	Idade = 60 anos

(Lei 8.112/90)

Lei 8.112/90
= **BENEFÍCIOS** =



As regras da Lei 8.112/90 estão **desatualizadas** devido às emendas constitucionais **EC 20/1998**, **EC 41/2003** e **EC 103/2019**.
(Reforma da previdência)

(Por hora, foque o estudo na literalidade do art. 40 da CF/88)

- Art. 40 da CF/88:

Aposentadoria no âmbito da **União**:

	IDADE
Homem	65 anos
Mulher	62 anos

- "Aposentadoria por invalidez permanente" passou a ser chamada de "**aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho**".

AUXÍLIO-NATALIDADE

- À servidora ou cônjuge/companheiro do servidor, devido ao **nascimento** de um **filho**.
(ainda que natimorto)
- = **Menor** vencimento do serviço público
- Parto múltiplo = + **50%** por nascituro.

SALÁRIO-FAMÍLIA

- Ao **dependente econômico** do servidor.
- Não pode ter renda \geq 1 salário mínimo.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

- A pedido ou de ofício.
- **Com** remuneração.


LICENÇA	PERÍCIA MÉDICA
< 15 dias em 1 ano	Dispensada
< 120 dias em 1 ano	Obrigatória + aceito atestado de médico particular
> 120 dias	Junta médica oficial

Lei 8.112/90
= **BENEFÍCIOS** =

LICENÇA À GESTANTE/ADOTANTE

- = 120 dias + 60 dias (prorrogação)
- Inclusive à adotante, independentemente da idade da criança.
- Pode ter início no **1º dia do 9º mês** de gestação.
- **Com** remuneração.
- Natimorto: **30 dias** de repouso remunerado + perícia médica.

LICENÇA PATERNIDADE

- = **5 dias** consecutivos.  Decreto 8.737/2016
(prorrogável por + **15 dias**)

LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

- Acidente em serviço que o impossibilite **temporariamente** de trabalhar.
- Dano **físico** ou **mental**.

Lei 8.112/90

= BENEFÍCIOS =



AUXÍLIO-FUNERAL

- À família do servidor falecida.
- = **1 mês** de remuneração/provento.
- Pago em **até 48 horas**.

AUXÍLIO-RECLUSÃO

- À família do servidor **ativo**.
- **2/3** da remuneração: prisão { em flagrante preventiva
- **1/2** da remuneração: condenação, por sentença definitiva, a pena que **não** determine **perda do cargo**.

ASSISTÊNCIA À SAÚDE

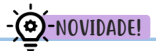
(Servidor + família)

- = Assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica, farmacêutica.
- Prestação:
 - Pelo SUS
 - Pelo órgão/entidade
 - Por convênio/contrato
 - Ressarcimento parcial.

PENSÃO

- Aos **dependentes** do segurado falecido.
- Beneficiários:
 1. Cônjuge ou companheiro com união estável.
 2. Divorciado/separado com pensão alimentícia.
 3. Filho, enteado ou menor tutelado, desde que:
 - < 21 anos
 - inválido
 - com deficiência mental ou intelectual.
 4. Se não houver 1, 2, 3:
 - Mãe/pai dependente econômico.
 5. Se não houver 1, 2, 3, 4:
 - Irmão dependente econômico, desde que:
 - < 21 anos
 - inválido
 - com deficiência mental ou intelectual.
- Pode ser **requerida** a **qualquer tempo**, mas prescrevem as prestações exigíveis há mais de **5 anos**.
- Exclusão de beneficiário ou redução de pensão **não** retroagem.
- Vedada a percepção cumulativa de:
 - > 2 pensões.
 - Pensão de > 1 cônjuge ou companheiro.

(Lei 13.846/2019)



- A pensão por morte será devida **a contar da data:**

Data	Hipótese
Do óbito	<ul style="list-style-type: none"> • Para os filhos < 16 anos: se requerida em até 180 dias após o óbito. • Para os demais dependentes: se requerida em até 90 dias após o óbito.
Do requerimento	Se requerida após os prazos
Da decisão judicial	Morte presumida

CONCEITO

- = procedimento administrativo visando à celebração de um contrato, aberto a todos os interessados que atenderem aos requisitos do instrumento convocatório para que formulem propostas.
- A administração selecionará a proposta mais conveniente para a celebração do contrato;
- É feita no exercício da função administrativa

APLICAÇÃO (DA LEI 14.133/21)

- aplica-se à Administração
 - direta, autárquica e fundacional dos Poderes da
 - União,
 - estados/DF e Municípios.

↪ Inclusive Poderes Legislativo e Judiciário na função administrativa.
- aplica-se também a
 - Fundos especiais
 - Entidades controladas

Observações:

- repartições públicas sediadas no exterior → observar os "princípios básicos" da Lei de Licitações
- empréstimo/doação de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro → podem ter disposições específicas
- gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País → ato normativo do Bacen.

LICITAÇÕES

= LEI 14.133/21=

LEGISLAÇÃO

- Previsto no inciso XXI do art. 37 da CF/88;
- Legislar sobre normas gerais de licitação e contratação
 - = competência privativa da União
 - (estados, DF e municípios podem editar normas específicas!)
- Lei 13.303/2016 → regime licitatório específico para as empresas estatais
 - Empresas públicas e Sociedades de Economia Mista
- Lei 14.133/2021 → normas gerais.
 - ↪ suas disposições penais também se aplicam às empresas estatais.

ATENÇÃO!

A Lei 14.133/2021 não revogou, de imediato, as Leis 8.666/1993, 10.520/2002 e 12.462/2011 (arts. 1º ao 47-A).

↪ Continuam em vigor por 2 anos (período de transição)

↓
A Administração pode optar por seguir ou legislação antiga ou a nova (vedada qualquer combinação de ambas)

- Se for seguida a legislação antiga, seu contrato será regido por ela durante toda a sua vigência

LICITAÇÕES

= LEI 14.133/21=

APLICAÇÃO (OBJETOS)

- aplica-se a:
 - alienação e concessão de direito real de uso de bens;
 - compra, inclusive por encomenda;
 - locação;
 - concessão e permissão de uso de bens públicos;
 - prestação de serviços (inclusive os técnico-profissionais especializados)
 - obras e serviços de arquitetura e engenharia;
 - tecnologia da informação e de comunicação.

APLICAM-SE NORMAS ESPECIAIS



- concessão e permissão de serviços públicos → Lei 8.987/1995
- parcerias público-privadas (PPP) → Lei 11.079/2004
- serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda → Lei 12.232/2010

Nesses casos, a Lei 14.133/21 se é aplicada de forma subsidiária.

NÃO SE APLICA A LEI 14.133/21

- contratos de 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);
- contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria; (Ex.: contrato de locação em que a administração seja o inquilino)

LICITAÇÕES

= PRINCÍPIOS =

LEGALIDADE

- = a Administração deve seguir as **regras definidas em lei**.
- A licitação **deverá seguir o devido processo legal**, segundo a modalidade de licitação prevista;
- Ela só pode ser **dispensada nos casos especificados em lei**.

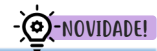
IMPESSOALIDADE E INTERESSE PÚBLICO

- = a atuação da Administração deve buscar **atender ao interesse público** (Princípio da finalidade)
- Associam-se, também, aos princípios da **igualdade e do julgamento objetivo**.
 - exigem **tratamento igualitário** entre os licitantes, sem privilégios pessoais.

MORALIDADE E PROBIDADE

- = o **comportamento da Administração** não deve ser apenas lícito, mas também **se basear**:

na moral,
nos bons costumes,
nas regras de boa administração,
nos princípios da justiça e de equidade,
na ideia comum de honestidade



Para contratações de grande vulto (>R\$200 milhões), será **obrigatória a implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor** em até seis meses da celebração do contrato. (válido para obras, serviços e fornecimentos)

AMPLIAÇÃO DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

- É **vedado ao contratado** (contratos de terceirização) contratar:

<ul style="list-style-type: none"> - cônjuge, - companheiro ou - parente em linha reta, de colateral ou por afinidade, até o 3º grau 	de	<ul style="list-style-type: none"> - dirigente da contratante ou - agente público com atuação na licitação ou na fiscalização ou gestão do contrato.
--	----	--

IGUALDADE

- = princípio da **isonomia**.
- **veda** o estabelecimento de { discriminações, exigências ou indevidos. favorecimentos

COMPETITIVIDADE

- = **vedação a restrições indevidas**, permitindo o maior número de participantes possível.
- **Exigências** de habilitação só serão **legítimas se imprescindíveis** para assegurar a execução do objeto da licitação.

VEDAÇÃO À RESTRIÇÃO DO CARÁTER COMPETITIVO

- **É vedado** ao agente público: (ressalvados os casos previstos em lei)
 1. Admitir situações que:
 - **comprometam o caráter competitivo** da licitação; (inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas)
 - estabeleçam **preferências/distinções** por { naturalidade, da sede ou do domicílio
 - sejam **impertinentes ou irrelevantes** para o objeto específico do contrato; { comercial, legal, trabalhista, previdenciária
 2. Estabelecer **tratamento diferenciado** entre empresas **brasileiras e estrangeiras**.
 3. Opor **resistência injustificada ao andamento dos processos**;
 4. Indevidamente, **retardar/deixar de praticar ato de ofício**, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei

LICITAÇÕES

= PRINCÍPIOS =

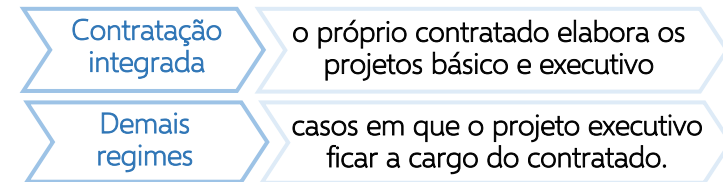
VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO AUTOR DO PROJETO

Não podem participar da **licitação ou execução** do projeto:

- **Autor** do { anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo
- **Empresa** (isolada ou consórcio) responsável pela elaboração do **projeto básico ou executivo**.



Exceções:



ATENÇÃO!

A critério da administração e a serviço desta, os **autores** do projeto **poderão apoiar** as atividades de:

- planejamento da contratação,
- execução da licitação ou
- gestão do contrato, (sob supervisão exclusiva de agentes públicos)

LICITAÇÕES

= PRINCÍPIOS =

FLEXIBILIZAÇÕES (DA ISONOMIA E COMPETITIVIDADE)

- Critérios de **desempate**;
- Critérios de **preferência**: **prioridade** à contratação de empresas:
 - com **sede no estado** do licitante → **brasileiras** → que invistam em **P&D de tecnologia** no país → que comprovem prática de **mitigação de emissão** de gases e consumo de matéria prima.
- **Margem de preferência**: permite a contratação de um licitante com **oferta um pouco mais cara** do que a de outro, não beneficiado, nas **hipóteses de**:
 - bens manufaturados e serviços **nacionais** que atendam a normas técnicas brasileiras;
 - bens reciclados, **recicláveis** ou biodegradáveis
- Medidas de **compensação**: o edital pode exigir medidas de compensação comercial, industrial ou tecnológica.
- Licitação restrita a bens e serviços **com tecnologia desenvolvida no País**;
- Uso de **mão de obra e insumos do local**;
- Preferências para microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP (conforme LC 123/2006).

VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO

- **Não podem** participar da **licitação/execução** do projeto:
 - (Além dos casos relacionados ao autor dos projetos)
- PF/PJ impossibilitadas de licitar por **sanção**;
- Aquele que tenha **vínculo** com:
 - **dirigente** do órgão ou entidade; ou
 - com **agente público** com função na licitação, fiscalização ou gestão do contrato;
- Empresas **controladoras, controladas ou coligadas** concorrendo entre si;
- PF/PJ **condenada por**:
 - exploração de **trabalho infantil**,
 - submissão de trabalhadores a condições **análogas às de escravo** ou
 - contratação de **adolescentes** nos casos vedados

PUBLICIDADE

= visa garantir a qualquer interessado a possibilidade de participação e de fiscalização dos atos da licitação.

- **Instrumentos** (exemplos):
 - procedimentos preferencialmente **eletrônicos**;
 - forma **presencial** apenas em casos **excepcionais** (com gravação em áudio e vídeo);
 - divulgação do **edital** de leilão em **sítio eletrônico** oficial e em **outros meios**;
 - observância do **princípio da publicidade** nos procedimentos de **arbitragem**;
 - divulgação das **obras paralisadas** há mais de um mês em **sítio eletrônico e em placa afixada** no local da obra de fácil visualização pelos cidadãos.

Criação do Portal Nacional de Contratações Pública – PNCP, utilizado para:

- divulgação **centralizada e obrigatória** dos atos exigidos na Lei de Licitações;
- realização **facultativa** das contratações por órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos.
- * Os entes podem instituir **sítios eletrônicos oficiais** para divulgações complementares;

também é obrigatória a publicação de extrato do edital em:

- Diário Oficial do ente, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles,
- em jornal diário de grande circulação

SIGILO DAS PROPOSTAS

= a administração **não pode divulgar** as propostas **antes da data da abertura**, na sessão pública de julgamento das propostas.

→ A Nova Lei de Licitações tornou **crime** a violação ao sigilo das propostas (CP, art. 337-J)

- **Após a abertura**, as propostas são tornadas **públicas**.

LICITAÇÕES

= PRINCÍPIOS =

SIGILO DO ORÇAMENTO

= a administração **pode não divulgar** o **orçamento** estimado (valor aproximado do contrato), desde que haja **justificativa**.

→ o sigilo **não** prevalece para órgãos de controle interno e externo.

- se o **critério de julgamento** for por **maior desconto**: o **preço estimado ou o máximo aceitável** constará do edital da licitação

TRANSPARÊNCIA

= o Estado deve divulgar a informação de modo **compreensível, claro, de fácil entendimento** para a população.

EFICIÊNCIA

= a relação entre **custos** (insumos) e o **produto** deve ser tal que a contratação gere **resultados positivos à população**.

- Enfoque na relação **custo-benefício**;
- Aplica-se à condução da **licitação** e à **contratação**.

EFICÁCIA

= a administração deve **cumprir os objetivos pretendidos**.

ECONOMICIDADE

= os **custos** devem ser **mínimos**, sem o comprometimento dos **padrões de qualidade**.

Efetividade → relacionada aos **resultados percebidos**, os impactos gerados pela ação estatal.

- **não** é expressamente um **princípio**, mas constitui um dos deveres da administração.

LICITAÇÕES

= PRINCÍPIOS =

PLANEJAMENTO

= licitações e contratações deverão ser **devidamente planejadas** (durante a fase preparatória).

- Busca-se **evitar desperdícios/urgências**;
- Os órgãos de planejamento de cada ente poderão elaborar **plano de contratações anual**, com o **objetivo** de:
 - **racionalizar as contratações**;
 - garantir o **alinhamento com o seu planejamento estratégico**;
 - subsidiar a **elaboração das respectivas leis orçamentárias**;

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

= busca **evitar o acúmulo de funções** por um mesmo servidor. (evita fraudes, ocultação de erros...)



Há **segregação das funções** de:

(A homologação é um tipo de segregação)

{
autorização,
aprovação,
execução,
controle e
contabilização

MOTIVAÇÃO

= a administração deve indicar os **pressupostos de fato** (situação real) e **de direito** (previsão legislativa) que levaram a administração a agir de certa forma;

era denominado "vinculação ao instrumento convocatório", mas agora há apenas o edital.

VINCULAÇÃO AO EDITAL

= a licitação deve ser conduzida conforme as **regras definidas no edital**.

- Vincula a **administração** e os **licitantes**;
- Se descumprido, a licitação é **anulável**;
- O **edital deverá conter**, no mínimo:
 - **Objeto** da licitação { convocação; julgamento e habilitação; recursos e penalidades; fiscalização e gestão do contrato; entrega do objeto e condições de pagamento
 - **Regras** relativas a {
- Minuta do **contrato** (anexo)

LICITAÇÕES

= PRINCÍPIOS =

JULGAMENTO OBJETIVO

= a administração deverá **analisar a proposta de forma objetiva**, por meio de **critérios de julgamento constantes no edital**;

- Não pode haver { subjetividade, preferências ou escolhas pessoais

Princípio da vedação a oferta de vantagens:

a administração pública **não poderá admitir** a apresentação de **ofertas e benefícios não contemplados no edital**.

SEGURANÇA JURÍDICA

- = **estabilidade das relações jurídicas** constituídas;
- os órgãos de controle devem se orientar pelas **súmulas do TCU** relativas à aplicação da Lei de Licitações.

CELERIDADE

- = a licitação pública deverá ser **realizada dentro de prazo razoável**.
- **Exemplos:** { Inversão de fases (julgamento antes da habilitação) licenciamentos ambientais com prioridade de tramitação

LICITAÇÕES

= PRINCÍPIOS =

OUTROS PRINCÍPIOS (IMPLÍCITOS OU CORRELATOS)

ADJUDICAÇÃO COMPULSÓRIA

= impede que a administração atribua o objeto a terceiro que não seja o legítimo vencedor;

Adjudicação → ato de atribuir ao vencedor o objeto da licitação;

- Não dá direito subjetivo à celebração do contrato;
a administração tem a prerrogativa de, por motivos supervenientes, não assinar o contrato.

FORMALISMO MODERADO

= administração pública não deve se prender a formalidades exageradas, que não contribuam para o atendimento do propósito das licitações e contratações.

⚠ ATENÇÃO!

○ 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.

- Só serão desclassificadas as propostas com vícios insanáveis;
- a autoridade só declarará a nulidade dos atos com vícios insanáveis, podendo aproveitar os atos que não forem comprometidos pelo ato viciado.

RAZOABILIDADE E PROPORCIONALIDADE

- = princípio da vedação aos excessos;
- Limitações/sanções impostas pela administração devem ser razoáveis e proporcionais, sem exageros.

DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

- = as contratações públicas devem buscar resguardar o desenvolvimento nacional sustentável;
- sob as perspectivas econômicas e ambientais.
- Flexibiliza o princípio da isonomia: Em alguns casos, será justificável instituir preferências, benefícios ou restrições para produtos e licitantes que atendam a critérios ambientais.

LICITAÇÕES

= OBJETIVOS =

OBJETIVOS EXPRESSOS

1. assegurar a **seleção da proposta** apta a gerar o **resultado** de contratação **mais vantajoso** para a Administração;
(inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto)
2. assegurar:
 - **tratamento isonômico** entre os licitantes;
 - **justa competição**;
3. **evitar**:
 - contratações com **sobrep preço**
 - contratações **com preços** manifestamente **inexequíveis** e
 - **superfaturamento** na execução dos contratos;
4. incentivar a inovação e o **desenvolvimento nacional sustentável**

CONCEITOS IMPORTANTES

aqui, a Administração ainda não sofreu dano.

Sobrep preço: preço **orçado**/contratado **expressivamente superior** aos preços de mercado.

seja de **apenas 1 item**

(licitação ou contratação por preços unitários de serviço)

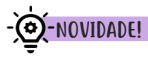
seja do **valor global** do objeto

(licitação ou contratação por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada)

Superfaturamento: **dano** provocado ao patrimônio da Administração por: (Rol exemplificativo)

- medição de **quantidades superiores** às executadas ou fornecidas;
- obras/serviços **de engenharia**:
 - **deficiência na execução** com **diminuição da sua qualidade, vida útil ou segurança**;
 - alterações no orçamento que causem **desequilíbrio econômico-financeiro** do contrato em favor do contratado;
- outras **alterações de cláusulas financeiras**

AGENTE DE CONTRATAÇÃO



- designado **pela autoridade competente**
- será servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública
- deve:
 - tomar **decisões**,
 - acompanhar o trâmite** da licitação,
 - dar impulso ao procedimento** licitatório
 - executar outras **atividades necessárias**
- atua **do certame até a homologação**

⚠️ ATENÇÃO!

é **auxiliado por equipe de apoio**, mas **responde individualmente** pelos atos que praticar.

responsabilidade é **afastada** somente se ele for **induzido a erro** pela atuação da equipe!

LICITAÇÕES

= AGENTES =

BANCA

- responsável por **atribuir nota** sobre quesitos qualitativos;
- em casos de **melhor técnica e da técnica e preço**;
- formada por **3 membros**:
 - servidores efetivos ou empregados públicos ou profissionais técnicos contratados

LEILOEIRO

- servidor** designado pela autoridade competente **ou leiloeiro oficial**
- em casos de **leilão**;
 - selecionado mediante credenciamento ou pregão

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

- em licitações com **bens/serviços especiais**;
- pode substituir o agente de contratação (facultativo)
- formada por **≥ 3 membros** (respondem solidariamente por seus atos ✱)
 - preferencialmente** servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente
- ✱ responsabilidade é **afastada** em caso de posição divergente **registrada e fundamentada**.

Exigida no caso da modalidade diálogo competitivo.

deverá ser formada por servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente.

ASSISTÊNCIA JURÍDICA (P/AUTORIDADES E SERVIDORES)

- a **advocacia pública defenderá** o agente público (autoridade ou servidor) nas **vias**:
 - administrativa
 - controladora ou
 - judicial
 mesmo se ele não mais ocupar o cargo, emprego ou função
- a critério do agente público (**facultativo**)
- somente se o ato contestado tiver sido praticado com estrita **observância de parecer jurídico**
- não se aplica** se houver provas de **ato ilícito doloso** nos autos do processo.

LICITAÇÕES

= MODALIDADES =



CONCORRÊNCIA

ASPECTOS GERAIS

- = para **contratação** de:
 - bens e serviços **especiais**
 - **obras**
 - serviços comuns e especiais de **engenharia**
- é o **rito procedimental comum**

definição residual
(= não são comuns por sua alta
heterogeneidade ou complexidade)

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- **admite todos** os critérios de julgamento, **salvo o de maior lance**;
- São eles: **DECORE!**
 - menor preço
 - melhor técnica ou conteúdo artístico
 - técnica e preço
 - maior retorno econômico
 - maior desconto.

PREGÃO

ASPECTOS GERAIS

= modalidade **obrigatória** para aquisição de **bens** e **serviços comuns**.

objeto possui **padrões de desempenho e qualidade** que possam ser **objetivamente** definidos pelo edital, por **especificações usuais** de mercado.

- **ATENÇÃO!** Serviços **comuns** de engenharia → pode ser **concorrência ou pregão!**

Aplica-se às licitações para bens e serviços comuns de **empresas estatais** (regidas pela Lei 13.303/16), como modalidade preferencial.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- **admite apenas:** **DECORE!**
 - menor preço
 - maior desconto.

IMPOSSIBILIDADE DE APLICAÇÃO

- **não** cabe pregão para:
 - **serviços técnicos** especializados de natureza predominantemente **intelectual**;
 - **obras**
 - serviços de engenharia **especiais**
 - bens e serviços **especiais**
 - **locações** imobiliárias
 - **alienações**

LICITAÇÕES

= MODALIDADES =



CONCURSO

ASPECTOS GERAIS

- = para a **escolha** de trabalho:
 - técnico
 - científico
 - artístico
- para a concessão de **prêmio/remuneração**
- o **edital** indicará:
 - **qualificação** exigida
 - diretrizes e formas de **apresentação** do trabalho
 - condições de realização
 - **prêmio** ou remuneração do vencedor.
- **prazo mínimo** entre edital e apresentação
 - = 35 dias **úteis**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- melhor técnica ou conteúdo artístico
 - ↳ análise mais **subjetiva** que a das demais modalidades

Pode ser utilizada para a **elaboração de projetos**!
O vencedor deve ceder à administração todos os direitos patrimoniais relativos a ele e autorizar sua execução.



LEILÃO

ASPECTOS GERAIS

- = para **alienação**, a quem oferecer o maior lance, de:
 - bens **imóveis**
 - bens **móveis inservíveis** ou legalmente **apreendidos**
- 🚫 **-NOVIDADE!** a Concorrência **não** serve mais para alienações!

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- maior lance (única modalidade que aceita esse critério!)

RITO

- **não** segue integralmente rito da Lei de Licitações;
- **regulamento** deverá dispor sobre procedimentos operacionais
- Pode ser conduzido por: $\left\{ \begin{array}{l} \text{servidor designado} \\ \text{ou} \\ \text{leiloeiro oficial} \end{array} \right.$

DIVULGAÇÃO

- é **obrigatória** em sítio eletrônico e em local de ampla circulação, e **facultativa** em outros meios.
- **prazo mínimo** entre edital e o leilão: **15 dias úteis**.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- **não** exige **registro cadastral** prévio
- **não** tem fase de **habilitação**
- deve ser **homologado** assim que **feito o pagamento** pelo licitante vencedor
- realização **presencial** somente se comprovada **inviabilidade técnica ou desvantagem** para a administração em relação ao formato eletrônico.

ASPECTOS GERAIS

- = para a contratação de obras, serviços e compras;
- intuito → desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades;
- os licitantes apresentam proposta final após o encerramento dos diálogos;

Conduzida por comissão de contratação (≥ 3 membros)

deverá ser formada por servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente.

a comissão é obrigatória!

ETAPAS

- divulgação em **sítio eletrônico oficial**
- ≥ 25 dias úteis para manifestação de interesse de participação
- necessidades e exigências prévias

1 divulgação do edital

2 pré-seleção

verificação do atendimento a requisitos objetivos

3 diálogos

- conversa da administração com os licitantes (registradas em ata, áudio e vídeo)
- visa encontrar as soluções
- detalhado no regulamento da lei e/ou no edital
- a administração não pode revelar informações "sigilosas" dos participantes (salvo se houver consentimento)

4 edital da fase competitiva

5 fase competitiva

- definição da proposta vencedora (por critérios objetivos)
- pode-se pedir esclarecimentos ou ajustes (desde que não viole a isonomia)

- divulgação das soluções escolhidas
- definição dos critérios de julgamento
- 60 dias úteis para a apresentação das propostas

APLICAÇÃO

OBJETO

- inovação tecnológica ou técnica;
- impossibilidade de a administração ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis; e
- impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela administração;

SOLUÇÃO

- necessidade de definir meios e alternativas que possam satisfazer suas necessidades
- com destaque para:
1. a solução técnica mais adequada;
 2. os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida
 3. estrutura jurídica ou financeira do contrato.

LICITAÇÕES
= DIÁLOGO COMPETITIVO =
-NOVIDADE!

LICITAÇÕES

= CRITÉRIOS DE JULGAMENTO =



MENOR PREÇO E MAIOR DESCONTO

- = critérios de "menor dispêndio";
 - a administração pode considerar os custos indiretos, se objetivamente mensuráveis.
 - despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado
- A proposta deve atender ao **mínimo de qualidade** exigido.

MODALIDADES COMPATÍVEIS

- Pregão (únicos critérios admitidos)
- Concorrência (admite outros critérios)
- não são compatíveis com { concurso
leilão
diálogo competitivo

MENOR PREÇO

- = valor **mais baixo** (direto)

MAIOR DESCONTO

- = maior desconto sobre o **preço global** (indireto)
 - aplica-se a aditivos contratuais

TÉCNICA E PREÇO

- = considerará a **maior pontuação** obtida a partir da **ponderação**, segundo fatores objetivos previstos no edital, das **notas** atribuídas à **técnica e ao preço** da proposta.
 - é uma média ponderada.
 - ponderação máxima para a proposta técnica: 70% (não há limite para o preço)

APLICAÇÃO

- Pode ser adotado para a **contratação de**:
 - serviços técnicos especializados** de natureza predominantemente **intelectual**; (técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado)
 - serviços majoritariamente **dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito**
 - bens e serviços especiais** de tecnologia da informação e de comunicação – TIC;
 - obras e serviços especiais de engenharia**;
 - objetos que **admitam soluções específicas e alternativas e variações de execução**.
(com repercussões significativas e concretamente mensuráveis sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade)

MODALIDADE COMPATÍVEL

- Concorrência

MAIOR LANCE

- vencedor = quem apresentar o **maior valor pelo objeto** que está sendo licitado.

MODALIDADE COMPATÍVEL

- Leilão

LICITAÇÕES

= CRITÉRIOS DE JULGAMENTO =

MAIOR RETORNO ECONÔMICO

- = critério de "maior economia para a administração":
 - melhor proposta → a que gerar maior economia;
 - remuneração do licitante → proporcional à economia efetivamente alcançada;
 - ↪ a diferença entre a economia contratada e a obtida será descontada da remuneração (se superior ao limite do contrato, haverá sanções)
 - utilizada apenas para contratos de eficiência;
 - ↪ contrato cujo objeto é a prestação de serviços com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes.
 - (pode incluir a realização de obras e o fornecimento de bens)

PROPOSTA

- os licitantes apresentarão:
 - proposta de trabalho { obras, serviços ou bens (e prazos) economia que se estima gerar
 - proposta de preço (% de economia que se pretende gerar no período)

MODALIDADE COMPATÍVEL

- Concorrência

MELHOR TÉCNICA OU CONTEÚDO ARTÍSTICO

- = considerará exclusivamente as propostas técnicas ou artísticas apresentadas pelos licitantes.
 - o edital definirá o prêmio/remuneração que será atribuída aos vencedores.
 - o licitante não apresenta proposta de preço

MODALIDADES COMPATÍVEIS

- Concurso (únicos critérios admitidos)
- Concorrência (admite outros critérios)

APLICAÇÃO

- Pode ser adotado para a contratação de:
 - projetos
 - trabalhos de natureza { técnica, científica ou artística.

⚠ ATENÇÃO!

na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual ≥ R\$ 300.000,00, o julgamento será por:

- melhor técnica; ou
- técnica e preço, na proporção de 70% de valoração da proposta técnica.

↪ ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação

ASPECTOS GERAIS

- = contratação **sem licitação** (exceções)
- tipos:
 - inexigibilidade (rol exemplificativo)
 - dispensa (rol taxativo)
 - dispensável (discrecionário)
 - dispensada (vinculado)
 - apenas para a alienação de bens



FORMALIDADES

- O processo deve ser instruído com:
 - documento de **formalização de demanda**
(se for o caso: estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo)
 - estimativa de despesa**
 - parecer jurídico/técnico** (que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos)
 - demonstração da **compatibilidade da previsão de recursos** orçamentários **com o compromisso** a ser assumido;
 - comprovação de que o **contratado preenche os requisitos** de habilitação e qualificação mínima necessária;
 - razão de escolha** do contratado;
 - justificativa de **preço**;
 - autorização** da autoridade competente.


LICITAÇÕES
= CONTRATAÇÃO DIRETA =

RESPONSABILIDADE POR DANO



- no caso de **contratação direta indevida** com:
 - dolo
 - fraude
 - erro grosseiro
- contratado** e **agente público** responderão **solidariamente** pelo dano causado ao erário
 - sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis

ASPECTOS GERAIS

- = hipóteses em que a **competição é inviável**;
- a lei traz uma **lista exemplificativa**;  **DECORE!**
 - fornecedor exclusivo**;
 - artista consagrado**;
 - serviço técnico** profissional, com prestador de notória especialização;
 - contratação por **credenciamento**;
 - imóvel** em virtude das características e da localização.

ARTISTA CONSAGRADO

- de qualquer setor artístico
- diretamente** ou por **empresário exclusivo**
- se **consagrado pela** { crítica especializada ou opinião pública

SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO

- serviços técnicos** especializados de natureza predominantemente **intelectual** (STE) com profissionais ou empresas de **notória especialização**. (se não houver notória especialização, deve-se licitar.)
- vedada** a inexigibilidade para serviços de **publicidade e divulgação**.
- vedada** a **subcontratação** de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade

LICITAÇÕES

= INEXIGIBILIDADE =

FORNECEDOR EXCLUSIVO

- só é fornecido por { produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.
- comprovado** por:
 - atestado de exclusividade,
 - contrato de exclusividade,
 - declaração do fabricante ou
 - outro documento idôneo.
- vedada** a preferência de **marca**

IMÓVEL



antes era hipótese de dispensa de licitação!

- aquisição** ou **locação**.
- imóvel cujas características **de instalações e de localização** tornem necessária sua escolha;
- requisitos**:
 - avaliação prévia
 - inexistência de imóveis públicos disponíveis que atendam ao objeto;
 - demonstração da singularidade do imóvel

CREDENCIAMENTO



- = processo administrativo de **chamamento público** em que a **administração convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens** para que, preenchidos os requisitos necessários, **credenciem-se** no órgão ou na entidade para **executar o objeto quando convocados**.
- é um **procedimento auxiliar** de contratação

ASPECTOS GERAIS

= é possível licitar, mas o **legislador retira a obrigatoriedade**.

- a autoridade pública tem **discricionariedade**.
(pode escolher entre licitar ou não)
- rol taxativo**

EM FUNÇÃO DO VALOR

= objeto de **baixo valor**.

inferior a R\$100.000,00

- obras;
- serviços de **engenharia**;
- serviços de **manutenção de veículos automotores**

NOVIDADE!

mudança na nomenclatura:
antes era "até R\$..."

inferior a R\$50.000,00

- outros serviços
- compras

EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA

= com **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

- somente para aquisição dos **bens necessários** ao atendimento da situação
- para as **parcelas** de obras e serviços que possam ser **concluídas no prazo máximo de 1 ano**;
(vedadas a prorrogação dos contratos e a recontração de empresa já contratada com base nesta hipótese)

LICITAÇÃO DESERTA/FRUSTRADA

= aquela em que **não compareceram interessados**.

- Será dispensável, se:
 - a licitação tiver sido realizada **há menos de um ano**
 - forem **mantidas** todas as **condições**

LICITAÇÃO FRACASSADA

= aquela em que **compareceram interessados**, mas **todos são desclassificados ou desabilitados**.

- Será dispensável, se:
 - não houver proposta válida ou
 - preços superiores aos de mercado ou incompatíveis com os órgãos oficiais

Licitações
= LICITAÇÃO DISPENSÁVEL =



NOVIDADE! "emergência provocada":

considera-se emergencial a contratação por dispensa com **objetivo de manter a continuidade do serviço público**:

- observados os **valores praticados pelo mercado**;
- adotadas as **providências necessárias** para a conclusão do processo licitatório;
- sem prejuízo de **apuração de responsabilidade** dos agentes que deram causa à situação emergencial.

LICITAÇÕES

= LICITAÇÃO DISPENSÁVEL =

EM FUNÇÃO DO OBJETO

= contratação que **tenha por objeto**:

- bens/peças para **manutenção de equipamentos** na **garantia** (a serem adquiridos do fornecedor original)
- bens, serviços, alienações ou obras, nos **termos de acordo internacional específico** aprovado pelo Congresso Nacional, quando vantajoso para a administração;
- produtos para **pesquisa e desenvolvimento** (limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 300.000,00)
- **transferência de tecnologia ou licenciamento** de direito de uso ou de exploração de criação protegida (contratações por instituição científica, tecnológica e de inovação (ICT) pública ou por agência de fomento)
- hortifrutigranjeiros, pães e outros **gêneros perecíveis** (contratação realizada diretamente com base no preço do dia)
- bens ou serviços produzidos ou prestados no País que envolvam **alta complexidade tecnológica e defesa nacional**;
- **materiais das Forças Armadas**, quando houver necessidade de manter a **padronização** (com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo)
- bens e serviços para **atendimento dos contingentes militares** das forças brasileiras em operações de paz no exterior
- **abastecimento ou suprimento de efetivos militares** em estada eventual de **curta duração** em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, para movimentação operacional ou de adestramento;
- coleta, processamento e comercialização de **resíduos sólidos urbanos** recicláveis ou reutilizáveis realizados por associações ou cooperativas de **catadores de materiais recicláveis**
- **aquisição/restauração de obras de arte** e objetos históricos (desde que inerente às finalidades do órgão ou com elas compatível);
- serviços especializados ou aquisição/locação de equipamentos para **rastreamento e obtenção** de provas por meio de captação ambiental de sinais eletromagnéticos, ópticos ou acústicos e interceptação de comunicações telefônicas e telemáticas
- aquisição de **medicamentos** destinados exclusivamente ao tratamento de **doenças raras** definidas pelo Ministério da Saúde
- contratações de ICTs, entidades de direito privado sem fins lucrativos ou empresas voltadas para atividades de **pesquisa, tecnologia e ambiente produtivo**
- contratação em que **houver transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o SUS**
- a aquisição, por PJ de direito público interno, de **insumos estratégicos par a saúde** produzidos **por fundação** que tenha por finalidade apoiar a administração, **ou em parcerias** que envolvam transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o SUS

SEGURANÇA NACIONAL

= para contratação que possa **comprometer a segurança nacional**:

- nos **casos** estabelecidos pelo **Ministro de Estado da Defesa**. (mediante demanda dos comandos das Forças Armadas ou dos demais ministérios)

SITUAÇÕES GRAVES

= nos casos de:

- guerra,
- estado de defesa,
- estado de sítio,
- intervenção federal ou
- grave perturbação da ordem

INTERVENÇÃO ECONÔMICA

= quando a **União** tiver que **intervir no domínio econômico**.

- para {regular preços ou
normalizar o abastecimento;

LICITAÇÕES

= LICITAÇÃO DISPENSÁVEL =

EM FUNÇÃO DA PESSOA

= para a aquisição, **por PJ de direito público interno**, de bens produzidos ou serviços prestados por **órgão ou entidade** que:

- **integre a Administração Pública** e
- tenha sido criado **para esse fim** específico (desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado)

+ para celebração de **contrato de programa de prestação de serviços públicos de forma associada** (nos termos autorizados em contrato de **consórcio público** ou em **convênio de cooperação**)

↳ com **ente federativo ou com entidade** de sua Administração Pública indireta

+ para contratação de **profissionais para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica**

↳ quando se tratar de profissional técnico de notória especialização;

+ para contratação de **serviços de associação de pessoas com deficiência**:

- sem fins lucrativos
- de comprovada idoneidade

↳ desde que: { - **preço compatível** com o mercado e
- **serviços prestados exclusivamente** por pessoas com **deficiência**.

+ para contratação de **instituição brasileira** com **finalidade de apoiar**, captar e executar atividades de **ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento** e estímulo à **inovação**

- ou de **instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa**. (desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;)

ATENÇÃO! Não são mais hipóteses de **licitação dispensável**:

- Contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual;
- Celebração de **contratos** de prestação de serviços com as **organizações sociais** (regime de parceria conforme regras do contrato de gestão, deve ser conduzida de forma pública, objetiva e impessoal, com observância dos princípios constitucionais);

LICITAÇÕES

= ALIENAÇÃO DE BENS =

REQUISITOS

IMÓVEIS	MÓVEIS
interesse público justificado	
avaliação do bem	
licitação (leilão (maior lance)) – salvo se dispensada	
autorização legislativa (em regra)	dispensa autorização legislativa

a alienação de imóveis derivados de procedimentos judiciais ou de **doação em pagamento** dispensará autorização legislativa

LICITAÇÃO DISPENSADA

MÓVEIS

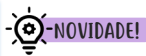
- **doação** (exclusivamente para interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica)
- **permuta** (exclusivamente para outro órgão/entidade da Administração, de qualquer esfera)
- venda de **ações** (poderão ser negociadas em bolsa);
- venda de **títulos**;
- venda de **bens produzidos ou comercializados** por entidades da administração, conforme suas finalidades;
- venda de **materiais/equipamentos sem uso** previsível.
(para outro órgão/entidade da Administração)

LICITAÇÃO DISPENSADA

IMÓVEIS

- **doação** em pagamento;
- **doação** (exclusivamente para outro órgão/entidade da Administração, de qualquer esfera)
- **permuta** por outros imóveis que atendam aos requisitos relacionados às finalidades precípua da Administração.
(desde que diferença apurada \leq metade do valor do imóvel ofertado pela União e ocorra a torna de valores, se houver)
- **investidura**;
- **venda a outro órgão/entidade** da Administração;
- alienação (gratuita ou onerosa), aforamento, concessão de direito real de uso, locação e permissão de uso de bens **imóveis**:
 - **residenciais** para **programas de habitação ou de regularização fundiária** de interesse social;
 - **comerciais** de âmbito local, $\leq 250 \text{ m}^2$ e destinados a programas de **regularização fundiária** de interesse social;
- alienação e concessão de direito real de uso, gratuita ou onerosa, de **terras públicas rurais** da União e do Incra onde incidam ocupações para **regularização fundiária**;
- **legitimação de posse e regularizações fundiárias** de que tratam as Leis nº 6.383/76 e 13.465/2017.

EXECUÇÃO



NOVIDADE!

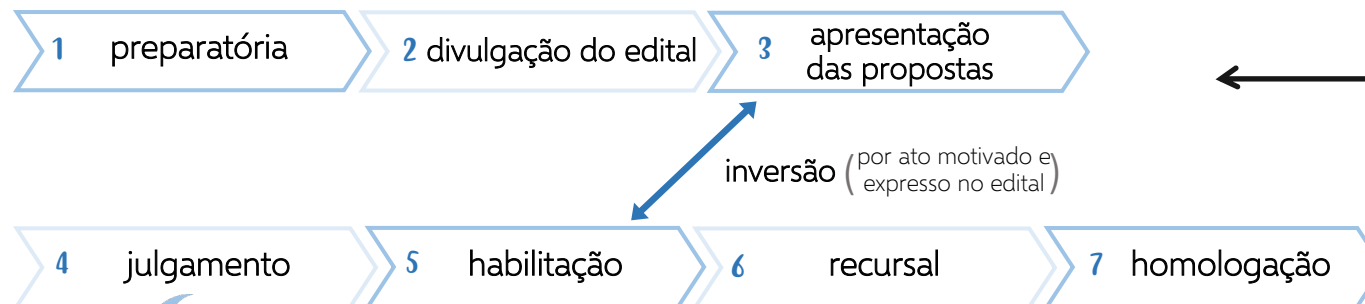
- agora as licitações devem ser feitas **preferencialmente** na forma **eletrônica**!
- pode ser **presencial** mediante **decisão motivada**.
 - ↳ a sessão será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.
(a gravação será juntada aos autos depois do encerramento da licitação)

LICITAÇÕES

FASES



IMPORTANTE!



na lei anterior, a habilitação era anterior ao julgamento!

FASE PREPARATÓRIA

- = planejamento da licitação e contratação
- era a "fase interna" (atos anteriores ao edital)
- envolve:
 - descrição da necessidade
 - estudo técnico preliminar
 - definição do objeto (termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo)
 - estimativa do orçamento
 - elaboração do edital



LICITAÇÕES

= FASES =



VEDAÇÃO A ARTIGOS DE LUXO

- os itens de consumo da administração deverão ser de qualidade comum (não superior à necessária para cumprir suas finalidades)
- cada poder estabelecerá em regulamento o que é "comum" e o que é "de luxo".

PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE

- Audiência pública
 - permite a manifestação de todos os interessados (em reunião presencial ou à distância)
 - procedimento prévio à divulgação do edital
 - a administração pode esclarecer dúvidas e obter sugestões
- Consulta pública
 - disponibilização de seus elementos (não há reunião, é documental)
 - os interessados poderão formular sugestões no prazo fixado

SIGILO DO ORÇAMENTO

- por decisão discricionária e justificada
- será disponibilizado após o julgamento
- não há sigilo frente aos órgãos de controle

MARGEM DE PREFERÊNCIA DECORE!

	bens manufaturados e serviços nacionais que atendam às NBRs ou
até 10%	bens reciclados, recicláveis ou biodegradáveis
	pode ser estendida ao Mercosul (se houver reciprocidade)
até 20%	bens manufaturados e serviços nacionais resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica no país

DIVULGAÇÃO DO EDITAL

- antecedido por um **parecer jurídico**:
 - = controle prévio de **legalidade**
 - pode ser **dispensado** em casos definidos em ato de **autoridade jurídica máxima** competente.

Nas contratações de **obras e serviços de engenharia**, a **manifestação prévia ou licença prévia** deverão ser obtidas **antes da divulgação do edital**.

sempre que a responsabilidade pelo (licenciamento ambiental for da Administração)

PUBLICIDADE DO EDITAL

- obrigatória** → no Portal Nacional de Contratações Públicas (inteiro teor + anexos)
- facultativa** → { no sítio eletrônico oficial (inteiro teor + anexos)
divulgação **direta a interessados** devidamente cadastrados para esse fim

PRAZO MÍNIMO CAI MUITO!

Modalidade	Prazo mínimo
Pregão	8 dias úteis → bens 10 dias úteis → serviços
Leilão	15 dias úteis
Concurso	35 dias úteis
Diálogo Competitivo	25 dias úteis → manifestação de interesse 60 dias úteis → propostas

podem ser reduzidos até a metade nas licitações no âmbito do SUS.

* a modalidade Concorrência suporta vários prazos.

licitações

= FASES =

PRAZO MÍNIMO (POR CRITÉRIOS DE JULGAMENTO)

Critério	Prazo mínimo
Aquisição de bens	menor preço ou maior desconto → 8 dias úteis demais casos → 15 dias úteis
Serviços e Obras	menor preço ou maior desconto → comuns → 10 dias úteis → especiais → 25 dias úteis contratação integrada → 60 dias úteis contratação semi-integrada → 35 dias úteis demais casos → 35 dias úteis
Maior lance	15 dias úteis
- Técnica e preço - Melhor técnica ou conteúdo artístico	35 dias úteis

- Eventuais **modificações no edital**:
 - **nova divulgação na mesma forma** da inicial
 - **mesmos prazos** (exceto se a alteração não comprometer a formulação das propostas.)

LICITAÇÕES

= FASES =

JULGAMENTO

DECLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

Serão **desclassificadas** as propostas que:

- contiverem **vícios insanáveis**;
- **não obedecerem às especificações** técnicas
- apresentarem **preços inexequíveis** ou acima do orçamento estimado
- **não** tiverem sua **exequibilidade demonstrada**, quando exigido
- apresentarem **desconformidade insanável** com quaisquer outras exigências do edital

Preço manifestamente inexequível em obras e serviços de engenharia = **< 75%** do valor orçado

- se **< 85%**, será exigida **garantia adicional** do licitante vencedor. = diferença entre o valor orçado e a proposta

DESEMPATE



não existe mais previsão de sorteio como desempate!

Aplicam-se os seguintes critérios, **em ordem**:

disputa final

os empatados podem apresentar nova proposta logo após classificação

avaliação do **desempenho contratual** prévio dos licitantes

desenvolvimento de **ações de equidade entre homens e mulheres** no ambiente de trabalho

desenvolvimento de **programa de integridade**

PREFERÊNCIA

Caso o **empate persista** após os critérios de desempate, será assegurada preferência aos bens e serviços **produzidos/prestados** por, **sucessivamente**:

1. empresas estabelecidas **no território do estado** do órgão ou entidade licitante (estadual, distrital ou municipal)
2. empresas **brasileiras**;
3. empresas que **invistam em pesquisa** e no desenvolvimento de **tecnologia no país**;
4. empresas que **comproven a prática de mitigação**
(medidas para reduzir uso de recursos e emissões de gases)

os critérios acima **não prejudicam** a aplicação da preferência para as **microempresas e empresas de pequeno porte** como critério de desempate!

NEGOCIAÇÃO (DE CONDIÇÕES MAIS VANTAJOSAS)

definido o resultado do julgamento, a **administração poderá negociar** condições mais vantajosas com o **primeiro colocado**;

- ele pode **não querer negociar**
(se não houver sucesso na negociação, não significa que o primeiro colocado será desclassificado)
- é possível **negociar com os demais licitantes se o primeiro colocado for desclassificado** em razão de sua proposta permanecer **acima do preço máximo** definido (segundo a ordem de classificação)

licitações

= FASES =

HABILITAÇÃO

= verificam-se informações ou documentos que demonstrem a **capacidade do licitante de realizar o objeto** da licitação.

Tipos:

- jurídica;
- técnica;
- fiscal, social e trabalhista;
- econômico-financeira.
- Em regra, a **exigência** da apresentação dos documentos de habilitação é feita **apenas ao licitante vencedor**, **exceto** quando a fase de **habilitação anteceder a de julgamento**.

mesmo com **inversão das fases**, os documentos de regularidade fiscal só serão exigidos **após o julgamento** das propostas e apenas do licitante mais bem classificado **PEGADINHA!**

ENCERRAMENTO

= **após** as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, a autoridade competente **poderá**:

- retornar os autos para o **saneamento de irregularidades**
- **revogar** a licitação (conveniência e oportunidade)
 - sempre total! (não pode revogação parcial)
 - não pode após a assinatura do contrato
- **anular** a licitação (ilegalidade insanável)
 - de ofício ou mediante provocação de terceiros
 - pode ser total ou parcial
- **adjudicar o objeto** e homologar a licitação

a nulidade ensejará o **direito à indenização ao contratado**:

- pelo que ele **houver executado** até a data em que for declarada;
- **outros prejuízos** regularmente comprovados (exemplo: custos de mobilização e desmobilização, aquisição de matéria-prima)

ATENÇÃO! Não haverá dever de indenizar se o contratado der causa à nulidade.

CREDECENCIAMENTO

= chamamento público

- são **convocados interessados** em {prestar serviços
fornecer bens} para que **credenciem-se no órgão/entidade** para executar o objeto quando convocados

HIPÓTESES DE CONTRATAÇÃO

- paralela e não excludente**
é vantajosa para a administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas
- com **seleção a critério de terceiros**
a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação
- em **mercados fluidos**
a flutuação constante do valor e das condições de contratação inviabiliza a seleção por licitação

PRÉ-QUALIFICAÇÃO

= procedimento para **selecionar previamente**:

- licitantes que reúnam **condições de habilitação** para participar de futura licitação ou de licitação vinculada a programas de obras ou de serviços objetivamente definidos;
- bens que atendam às exigências** técnicas ou de qualidade estabelecidas pela administração.
- fica **permanentemente aberto** para inscrição de interessados (a habilitação é em um momento específico)
- pode afetar um **número indeterminado de casos concretos** (a habilitação afeta apenas a licitação de que faz parte)

LICITAÇÕES

= INSTRUMENTOS AUXILIARES =

💡 NOVIDADE!

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (PMI)

- = visa **solicitar à iniciativa privada** a propositura e a realização de {estudos,
investigações,
levantamentos} de **soluções inovadoras** projetos
- que contribuam com questões de **relevância pública**
- procedimento será **iniciado** com um edital de **chamamento público**
 - o vencedor da licitação pagará** pelos estudos

a realização do PMI: ⚠️ **ATENÇÃO!**

- não dá direito de preferência** ao realizador;
- não gera obrigação de licitar**;
- não implica no direito a ressarcimento**

VALIDADE

- um ano** (no máximo)
pode ser atualizada a qualquer tempo
- não superará o prazo de **validade dos documentos** apresentados

OBSERVAÇÕES

- bens e serviços pré-qualificados integrarão o **catálogo de bens e serviços da administração**
- licitantes e os bens pré-qualificados serão **divulgados e mantidos à disposição** do público.
(Princípio da Publicidade)

ASPECTOS GERAIS

= conjunto de procedimentos para realização de **registro formal de preços** de prestação de serviços, obras e aquisição/locação de bens para **contratações futuras**.

mediante contratação direta ou licitação { **pregão ou concorrência**

ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional no qual **são registrados**:

- objeto
- preços
- fornecedores
- órgãos participantes
- condições

conforme as disposições contidas no edital da licitação e nas propostas apresentadas;

CONTRATAÇÃO

- existência de preços registrados implicará **compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas**
- **não obrigará a administração a contratar!**

ÓRGÃOS E ENTIDADES

- **gerenciador** →
 - conduz o procedimento
 - gerencia a ata de registro de preços
- **participante** →
 - participa do procedimento inicial
 - integra a ata
- **não participante** →
 - não participa dos procedimentos iniciais
 - não integra a ata (adere)

LICITAÇÕES

= SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS =

CARACTERÍSTICAS DA LICITAÇÃO

- possibilidade de prever **preços diferentes**;
 - objeto entregue/realizado em locais diferentes
 - devido ao **acondicionamento**
 - cotação variável com o **tamanho do lote**
 - outros motivos justificados
- possibilidade de oferecer **proposta em quantitativo inferior** ao do edital;
 - a licitação poderá ter vários vencedores
- possibilidade de **registro de mais de um** fornecedor ou prestador de serviço;
 - desde que aceitem cotar o objeto no **mesmo preço do licitante vencedor** (assegurada a preferência de contratação conforme a ordem de classificação)
 - **vedada a participação** do órgão ou entidade **em mais de uma ata** de registro de preços com o **mesmo objeto**;

ADESÃO POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

REQUISITOS

- justificativa da **vantagem da adesão**
- **compatibilidade dos preços** com os de mercado
- consulta e **aceitação** { do gerenciador
do fornecedor

LIMITAÇÕES

- não cabe adesão a ata **municipal**;
- órgãos/entidades da administração **federal não** podem aderir à ata de **estado, DF e município**;

Limite quantitativo:

- por órgão ou entidade: adesão ≤ 50%;
- no total: adesão ≤ dobro.

(salvo ata do MS para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo hospitalar)

ASPECTOS GERAIS

- É um **procedimento administrativo**.
- Aberto a **todos** os interessados que se sujeitem às condições.
- A administração selecionará a **mais conveniente** para a celebração do contrato.

CAMPO DE APLICAÇÃO

- Todos os Entes federados
Poderes
+ TCU, MP
Fundos especiais, autarquias,
fundações públicas.
- Normas gerais (Lei 8.666/93)
- Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista → Lei 13.303/16
(Cuidado que o parágrafo único do Art. 1º da lei 8.666/93 **não** foi ainda revogado!)

FINALIDADE

1. Garantia da observância do P. da **isonomia**.
2. Seleção de proposta **mais vantajosa**.
3. Promoção do desenvolvimento nacional **sustentável**.

PRINCÍPIOS

1. Legalidade
2. Impessoalidade
3. Moralidade e probidade administrativa
4. Igualdade
5. Publicidade
Não será sigilosa, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura.
6. Vinculação ao instrumento convocatório
O edital é a lei interna da licitação.
7. Julgamento objetivo
Deve ser de acordo com os critérios estabelecidos no instrumento convocatório.

Licitações
= LEI 8.666/93 =

OBJETO DA LICITAÇÃO

- Obra
 - Serviço
 - Compra
 - Alienação
- Previstas na **Lei 8.666/93**

- Concessão
 - Permissão
 - Locação
- de serviço público.

ASPECTOS GERAIS

- Conforme o **valor** e o **objeto** da licitação.

As modalidades mais complexas podem ser usadas nos valores abrangidos pelas mais simples.

- São elas:

Lei 8.666/93

- Concorrência
- Tomada de preços
- Convite
- Concurso
- Leilão

Lei 10.520/02 → Pregão

Lei 9.986/00 → Consulta
(aplicável às agências reguladoras)

LICITAÇÕES
= MODALIDADES =
= LEI 8.666/93 =

VALORES PARA CADA MODALIDADE

OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



CONSÓRCIOS PÚBLICOS

Limites são aplicados em:
Dobro: ≤ 3 entes
Triplo: > 3 entes

COMPRAS E DEMAIS SERVIÇOS



PRAZOS ENTRE A PUBLICAÇÃO DO EDITAL E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS/EVENTOS



* Melhor técnica ou técnica e preço

ASPECTOS GERAIS

- É a mais complexa.
→ Para licitações de maior vulto.
- “É a modalidade de licitação entre **quaisquer interessados** que, na habilitação preliminar, comprovem possuir os **requisitos** mínimos de qualificação exigidos no edital”.

CAI MUITO!

LICITAÇÕES
= CONCORRÊNCIA =
= LEI 8.666/93 =

CARACTERÍSTICAS

- **Universalidade** → **quaisquer interessados** que comprovem possuir os **requisitos**.
→ Independentemente de registro cadastral
- **Ampla publicidade** → divulgação por **todos** os meios disponíveis.
→ Publicidade mais ampla que das demais modalidades.
- Tem a fase de **habilitação preliminar**.

HIPÓTESES DE APLICAÇÃO OBRIGATÓRIA

1. **Obras** e serviços de **engenharia** → > R\$ 3.3 milhões
2. **Compras** e outros serviços → < R\$ 1.43 milhão
3. Compra e alienação de bens **imóveis** → Qualquer valor
→ Ressalvada possibilidade de leilão para alienação de imóveis:
 - Adquiridos em procedimentos judiciais.
 - De dação em pagamento.
4. Alienação de bens **móveis** → > R\$ 1.43 milhão
5. Concessão de **direito real de uso**.
6. Concessão de **serviço público**.
7. PPP's (Parceria Público-Privada)
8. Registro de preços (Salvo hipóteses de uso do pregão)
9. Licitações internacionais
→ Salvo hipóteses de: (dentro de seus limites de preço)
Tomada de preços: se o órgão ou entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores.
Convite: se não houver fornecedor no país.

CONVITE

- "Licitação entre interessados do ramo pertinente (cadastrados ou não) escolhidos e **convidados** em no **mínimo 3** pela

unidade administrativa"  **CAI MUITO!**

Afixará cópia do **instrumento convocatório** e o estenderá aos **demaís cadastrados** que manifestarem interesse em até **24 horas** da apresentação das propostas.

! ATENÇÃO!

A comissão de licitação pode ser substituída por **servidor** designado nas pequenas unidades administrativas e com exiguidade de pessoal.

- **Instrumento convocatório** = Carta-Convite


- **Obs.:** é possível convocar **< 3** participantes se $\left\{ \begin{array}{l} \text{por limitações de mercado ou} \\ \text{manifesto desinteresse} \end{array} \right.$ for impossível sua obtenção.

- Se houver **> 3** possíveis interessados:

Cada novo convite de objeto semelhante, é obrigatório o convite de **≥ 1** novo interessado enquanto existirem cadastrados ainda não convidados.

TOMADA DE PREÇOS

- "Licitação entre interessados:

- Devidamente **cadastrados** ou
- Que **atenderem** todas as condições exigidas até o **3º dia** anterior à data do recebimento das propostas"  **CAI MUITO!**
(não cadastrados)

- **Hipóteses:**

1. **Obras** e serviços de **engenharia** → **< R\$ 3.3** milhões

2. **Compras** e outros serviços → **< R\$ 1.43** milhão

3. Licitações **internacionais**
Se o órgão/entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores. (dentro de seus limites de preço)

licitações
= MODALIDADES =
= LEI 8.666/93 =

- **Hipóteses:**

1. **Obras** e serviços de **engenharia** → **< R\$ 330** mil

2. **Compras** e outros serviços → **< R\$ 176** mil

3. Licitações **internacionais**
Se não houver fornecedor no país (dentro dos seus limites de preços)

LICITAÇÕES

= MODALIDADES =
= LEI 8.666/93 =

CONCURSO

"Modalidade de licitação entre **quaisquer** interessados para escolha de trabalho técnico científico ou artístico mediante instituição de **prêmio** ou **remuneração** aos vencedores"

Conforme critérios do edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 dias.

• Não interessa o valor, mas o objeto

• Julgamento por uma comissão especial

Pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame.

Servidores ou não!

• Os **tipos** de licitação não se aplicam.

LEILÃO

"Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para **venda**, a quem oferecer o maior lance (\geq valor de avaliação) dos seguintes bens:

1. Bens móveis inservíveis (< R\$ **1.43** milhão) para a administração

2. Produtos legalmente { apreendidos penhorados

3. Bens imóveis em que a aquisição derivou de { procedimentos judiciais ou execução em pagamento

• Pode ser cometido a { Leiloeiro oficial Servidor designado

• Pagamento dos bens arrematados → **À vista** ou no **percentual** do edital ($\geq 5\%$)

Salvo nos **leilões internacionais** (Pagamento à vista em até 24 horas)

licitações

= MODALIDADES =
= LEI 8.666/93 =



PREGÃO

- Previsto na Lei 10.520/02
- Para aquisição de bens e serviços comuns



Independente do valor

Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por edital, conforme especificações usuais de mercado.



TCU já declarou possível a contratação de serviços de engenharia ou o fornecimento de bens e serviços comuns de informática e automação.


- Aplicação:
 - União → obrigatório (Preferencialmente eletrônico)
 - Estados, municípios e DF → facultativo



CONSULTA

- Aplicada exclusivamente às agências reguladoras.
- É uma modalidade de exceção, não se aplica à:
 - Contratação de obras e serviços de engenharia → Lei 8.666/93
 - Contratação de bens e serviços comuns → Pregão
- “ Modalidade de licitação em que ao menos 5 pessoas (PF ou PJ) de elevada qualificação serão chamadas a apresentar propostas para o fornecimento de bens/serviços não comuns.”

ASPECTOS GERAIS

- Dizem respeito aos **critérios** adotados para a seleção da proposta vencedora.
- São eles:  **DECORE!**
 1. Menor Preço
 2. Melhor Técnica
 3. Técnica e Preço
 4. Maior Lance ou Oferta

MELHOR TÉCNICA

- Exclusivamente para serviços de natureza predominante **intelectual**.

Etapas:

1. Análise das propostas técnicas
2. Abertura das propostas de preço dos não desclassificados e 1.
3. Negociação de preço com o primeiro classificado em 1, para adequá-lo ao primeiro colocado em 2.
- 4 .Se a negociação em 3 não for bem sucedida, segue-se aos demais.

LICITAÇÕES

= TIPOS DE LICITAÇÃO =
= LEI 8.666/93 =

MENOR PREÇO

- Em conformidade com as **especificações** do edital ou carta-convite.
(É critério obrigatório do pregão!)

MAIOR LANCE OU OFERTA

- Casos de { alienação de bens
concessão de direito real de uso

TÉCNICA E PREÇO

- Exclusivamente para serviços de natureza predominante **intelectual**.
- Média ponderada entre as propostas de técnica e preço.

ASPECTOS GERAIS

- Quando há **inviabilidade jurídica** de competição (=vinculado!)
 Pela natureza jurídica do negócio ou pelos objetivos sociais visados pela administração.

HIPÓTESES (Rol exemplificativo)

- Aquisição de materiais, equipamentos e gêneros que só possam ser fornecidos por Produtor, Empresa ou Representante comercial exclusivo.
 Vedada a preferência de marca.
 Comprovação de exclusividade por atestado fornecido por Sindicato, Federação, Confederação patronal ou Órgão de registro de comércio.
- Contratação de serviços técnicos (enumerados no Art. 13 Lei 8.666/93) de **natureza singular** com profissionais ou empresas de **notória especialização**.
 Vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação. **CAI MUITO!**
- Contratação de profissional de **qualquer setor artístico**.
 Diretamente ou por empresário exclusivo.

licitações

= **INEXIGIBILIDADE** =
 = **LEI 8.666/93** =



SERVIÇOS TÉCNICOS (Art. 13)

- Estudos básicos, planejamento e projetos básicos e executivos.
- Pareceres, perícias e avaliações.
- Assessorias/consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias.
- Fiscalização, supervisão de obras/serviços.
- Patrocínio/defesa de causas judiciais ou administrativas.
- Treinamento/aperfeiçoamento de pessoal.
- Restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

ASPECTOS GERAIS

- Há possibilidade de competição, mas o legislador { autorizou (**dispensável**)
determinou (**dispensada**)
que a administração **não** realize a licitação.

→ São hipóteses **taxativamente** previstas na legislação.

LICITAÇÃO DISPENSADA

= Vedações (Art. 17)

→ Todos os casos são de **alienação de bens** (móveis ou imóveis) **ATENÇÃO!**

Ex.: • **Bens imóveis:**

- Dação em pagamento
- Doação ou venda a outro órgão/entidade da Adm. Pública
- Permuta

• **Bens móveis:**

- Doação para fins e uso de interesse social
- Venda de ações e títulos
- Venda de bens produzidos/comercializados por órgão/entidade da administração.

LICITAÇÃO DISPENSÁVEL

= Discrecionário (Art. 24)

→ Grupos de **hipóteses**:

1. Em razão de **pequeno valor**

- < R\$ **33.000,00** (Engenharia)
- < R\$ **17.600,00** (Compras e outros serviços)

→ Para Consórcios Públicos, SEM, EP e Agências Executivas é o **DOBRO**.

2. Em razão da **situação**

Ex.: • Guerra ou grave perturbação da ordem.
• Emergência/calamidade pública.
• Licitação deserta/frustrada.
• União tiver de intervir no domínio econômico.
• Alta complexidade e defesa nacional.

3. Em razão do **objeto**

Ex.: • Transferência de tecnologia ao SUS.
• Aquisição/contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento.
• Compra de materiais das forças armadas.
• Aquisição/restauração de obras de artes.
• Compra/locação de imóveis com instalações ou localização necessárias.
• Hortifrutigranjeiros e outros perecíveis.

4. Em razão da **pessoa**

Ex.: • Aquisição por PJ de dir. público de bens ou serviços por órgão ou entidade da Administração Pública criada para esse fim antes da Lei 8.666/93.

• Contratação de associação de portadores de deficiência física para prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra.

Licitações
= **DISPENSA** =
= **LEI 8.666/93** =

FASES

Interna:

- Abertura do processo administrativo

Externa:

- Audiência pública (Licitações de grande vulto)
- Publicação do instrumento convocatório
- Recebimento da documentação
- Habilitação
- Julgamento das propostas
- Homologação
- Adjudicação

1. AUDIÊNCIA PÚBLICA

- Licitações $\geq 330.000.000$
- Divulgação: **10 dias úteis** antes de sua realização
- Realização: **15 dias úteis** antes da publicação do edital

2. PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

- **Edital** ou **Carta-Convite**
- ↓
Modalidade convite.

Deve conter:

1. Projeto básico/executivo
2. Orçamento estimado
3. Minuta do contrato
4. Especificações complementares

Licitações
= PROCEDIMENTO =
= LEI 8.666/93 =

3. HABILITAÇÃO

- Aferir se o interessado possui os **requisitos** necessários.
↪ Os documentos só podem ser previstos no art. 27 da lei 8.666/93

Tipos:

1. Habilitação jurídica
2. Qualificação técnica
3. Qualificação econômico-financeira
4. Regularidade fiscal

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- Comissão de licitação
↪ Habilitação dos participantes e julgamento das propostas.
- ↪ Permanente ou especial de no mínimo 3 participantes. (Pelo menos 2 servidores)

5. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

↪ Aprovação do procedimento
(Verificar se houve alguma ilegalidade)

↪ Ato declaratório que atribui ao vencedor o objeto da licitação

REVOGAÇÃO

- Pela autoridade competente.
- Somente por razão de interesse público **superveniente**.
 → Pertinente e suficiente para justificar tal conduta.
- Não opera retroativamente.
 → É **ex nunc**.

ANULAÇÃO

- Por **ilegalidade**.
- De ofício ou por provocação de terceiros.
- **Não** gera o dever de indenizar.
- Leva à nulidade do contrato.
- Opera retroativamente.
 → É **ex tunc**.

LICITAÇÕES
 = REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO =
 = LEI 8.666/93 =

CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

- Garantido após ter ocorrido a **homologação** e **adjudicação** da licitação.
 (Constituem o direito a ser tutelado)

CONCEITO

Atividade realizada:

- { Diretamente pela **administração** ou
- { Por **particulares** (Concessão/permissão)

Para satisfazer as necessidades da coletividade
(Direta ou indiretamente)

CARACTERÍSTICAS

ELEMENTO SUBJETIVO → Sujeito estatal (Estado)

ELEMENTO MATERIAL → Interesse coletivo
(Objetivo)

ELEMENTO FORMAL → Regime de Direito Público
(Em regra)

SERVIÇOS PÚBLICOS

FORMAS DE PRESTAÇÃO

1. PRESTAÇÃO CENTRALIZADA OU DESCENTRALIZADA

- Centralizada:
 - Pela Administração Direta
 - Estado é ao mesmo tempo **titular** e **prestador** do serviço.
- Descentralizada:
 1. Por **serviços** (Outorga)
 - Por entidade da administração indireta
 - = Prestação **direta** e **descentralizada**
 - Transferência da **titularidade** e da **execução**
 2. Por **colaboração** (Delegação)
 - Por particular
 - = prestação **indireta** e **descentralizada**
 - Transfere apenas sua **execução**
(A titularidade continua com o Estado)

2. PRESTAÇÃO DESCONCENTRADA CENTRALIZADA OU DESCONCENTRADA DESCENTRALIZADA

- Desconcentrada centralizada:
 - Órgão responsável pela prestação pertence à Administração **Direta**.
- Desconcentrada descentralizada:
 - Órgão responsável pela prestação pertence à Administração **Indireta**.

3. PRESTAÇÃO DIRETA OU INDIRETA

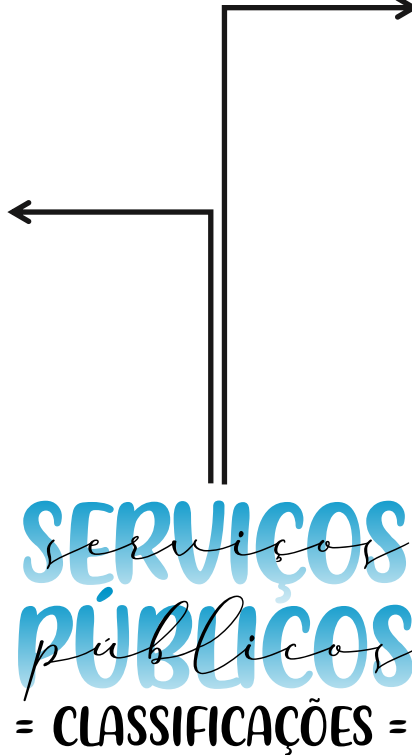
- Direta:
 - Pela própria **Administração**
(Não há contratação de terceiros)
- Indireta:
 - Prestado por **particulares** (Concessão ou Permissão)

GERAIS E INDIVIDUAIS

- Gerais: (Indivisíveis ou *uti universi*)
- Prestados a todos indistintamente.
- Usuários { indeterminados
indetermináveis
- Remunerados pelas receitas de **impostos**.
- Individuais: (Divisíveis ou *uti singuli*)
- Prestados a usuários determinados.
- É possível medir sua utilização e cobrar por ela.
- Remunerados mediante { taxa ou
tarifa

PRÓPRIOS E IMPRÓPRIOS

- Próprios:
 - Serviços públicos propriamente ditos.
 - Estado assume como seus e os executa. (Direta ou indiretamente)
 - Impróprios:
 - Atividades privadas que atendem interesse geral e, por isso submetidas ao Poder de Polícia (Regulamentação, fiscalização, autorização)
- Ex.: Táxi.



SERVIÇOS PÚBLICOS E DE UTILIDADE PÚBLICA

- Serviços Públicos:
 - Essenciais e necessários à sobrevivência da sociedade e do Estado.
 - Requer o Poder de Império.
 - Indelegável a terceiros.

Ex.: Defesa nacional, segurança pública...
- De Utilidade Pública:
 - Convenientes à sociedade

Ex.: transporte coletivo, telefonia...

EXCLUSIVOS E NÃO-EXCLUSIVOS

- Exclusivos:
 - Titularidade pertence ao **Estado**.
 - Podem ser prestados direta ou indiretamente.

Ex.: Defesa nacional (Indelegável)
Telecomunicação (Delegável)
- Não-exclusivos:
 - Titularidade **não** é do Estado.
 - Podem ser prestados por particulares independentemente de delegação.

Ex.: Saúde, assistência social e educação.

SERVIÇOS PÚBLICOS

= CLASSIFICAÇÕES =

ADMINISTRATIVOS, ECONÔMICOS E SOCIAIS

- Administrativos:
 - Para atender as necessidades **internas** da administração. (atividades-meio)
 - **Ex.:** Publicações na imprensa oficial.
- Econômicos: (Comerciais ou industriais)
 - Prestados para atender às necessidades coletivas de ordem econômica.
 - Regime jurídico **híbrido**. (público + privado)
 - **Não** se confundem com atividade econômica em sentido estrito.
 - **Ex.:** Telefonia, energia elétrica
- Sociais:
 - Relacionados a {
 - saúde
 - previdência
 - educação
 - cultura
 - meio-ambiente
 - São serviços **não-exclusivos** do Estado. (Atuação estatal concorrente à privada)

DELEGÁVEIS E INDELEGÁVEIS

- Delegáveis:
 - Podem ser executados também por **particulares em colaboração**.
 - Decorre de determinação legal ou constitucional.
 - **Ex.:** Telefonia, energia elétrica.
- Indelegáveis:
 - Só podem ser prestados pelo **Estado** de forma direta.
 - Normalmente são indelegáveis devido ao exercício do Poder de império.
 - **Ex.:** Defesa nacional, segurança interna, fiscalização.

ASPECTOS GERAIS

- **Poder concedente:** Ente federativo com a competência de prestação do serviço.
- **A lei disporá sobre:**
 1. Regime das empresas { concessionárias
permissonárias
 2. Caráter especial do contrato
 - + prorrogações
 3. Direitos dos usuários
 4. Política tarifária
 5. Serviço adequado
 6. Condições de { caducidade
fiscalização
rescisão

SERVIÇOS PÚBLICOS
= PRESTAÇÃO INDIRETA =

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Autorização legislativa:

- Necessária à delegação.
- Salvo:
 1. Previsões constitucionais
 2. Saneamento básico
 3. Limpeza urbana

Crítérios de julgamento das propostas:

Menor tarifa	Maior oferta	Melhor pagamento pela outorga após qualificação técnica.
-----------------	-----------------	--

Ou sua combinação 2 a 2

Melhor proposta técnica com preço fixado no edital	Maior oferta + Melhor técnica	Menor tarifa + Melhor técnica
--	-------------------------------------	-------------------------------------

Ambas têm natureza contratual e prazo determinado.

CONCESSÃO

- Para pessoas **jurídicas** ou **consórcios** de empresas.
- **Licitação** sempre na modalidade **concorrência**.
(em situações excepcionais cabe o Leilão)
- Lei **não** menciona expressamente "contrato de adesão".
- **Não** há precariedade.
(Não se admite a revogação)

PERMISSÃO

- Para pessoas **físicas** ou **jurídicas**.
- Deve haver **licitação**, mas a lei não determina a modalidade.
- Por "**contrato de adesão**".
- É uma delegação a título **precário**.
(Possibilidade de revogação unilateral)

AUTORIZAÇÃO

- **Interesse** predominante ou exclusivo do **beneficiário**.
- **Não** exige licitação.
- Ato administrativo { precário
discricionário
(Regra geral)
- Sujeita-se à **fiscalização** do poder público.

CLÁUSULAS ESSENCIAIS DOS CONTRATOS DE CONCESSÃO

- Objeto
- Prazo
- Área
- Modo
- Forma
- Condições
- de prestação do serviço
- Parâmetros definidores da **qualidade** do serviço.

- **Preço** e **critérios** para:

Reajuste das tarifas:

- Situações típicas.
- Aplicação matemática dos **índices** e cláusulas contratuais.
- O poder concedente só **homologa**.

Revisão das tarifas:

- Situações **extraordinárias**.
- O poder concedente **procede** à revisão de tarifas.

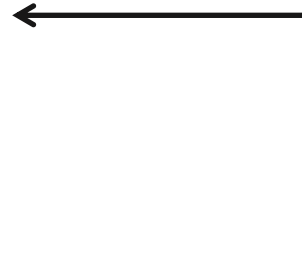
- Direitos e obrigações do {concedente
concessionário}

- Direitos e deveres dos **usuários**.

- É uma relação de **consumo**: obedece o CDC.

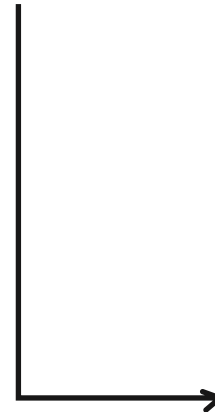
Exemplos:

1. Receber serviço adequado.
2. Receber informações para defesa de interesses.
3. Escolha dentre vários prestadores.
4. Comunicar irregularidades e atos ilícitos.
5. Contribuir para boas condições dos bens públicos.



SERVIÇOS PÚBLICOS

= PRESTAÇÃO INDIRETA =



- Formas de **fiscalização** da execução.
- **Penalidades** {contratuais
administrativas}
- Casos de **extinção** da concessão.
- **Bens reversíveis**.
 - Bens **indispensáveis** à prestação do serviço e à sua continuidade.
 - Ao fim do prazo da concessão, esses bens são **revertidos** ao poder concedente.
- Indenizações.
- Condições para **prorrogação**.
 - Deve ser celebrada por prazo determinado, mas não há previsão de prazos mínimos ou máximos (diferente da PPP)
- Normas sobre **prestação de contas** ao poder concedente.
- Exigência da **publicação** de **demonstrações** financeiras.
- **Foro** para solução de divergências.
 - É possível a utilização de **mecanismos privados** de solução de conflitos, como a **arbitragem**.

PPP: PARCERIA PÚBLICO - PRIVADA

ASPECTOS GERAIS

- É uma modalidade especial de **concessão**.
- **Lei 11.079/2004**:
 - Parte **Nacional** → Aplica-se a todos os Entes
 - Parte **Federal** → Aplica-se só à União (Art. 14-22)

CARACTERÍSTICAS

1. Financiamento do setor privado.
2. Compartilhamento do risco.
3. Pagamento da contraprestação do Estado sob diversas formas.
(Dinheiro, cessão de créditos não tributários, outorga de direitos da administração...)
4. Pré-constituição de uma **SPE** (Sociedade de Propósito Específico)
 - Responsável por implantar e gerir o objeto da parceria

VEDAÇÕES

- Valor do contrato < R\$ **10.000.000,00** (Dez milhões)
- Período de prestação < **5** anos ou > **35** anos (Incluídas prorrogações)
- Objeto único {
 - Fornecimento de mão-de-obra
 - Fornecimento e instalação de equipamentos
 - Execução de obra pública

MODALIDADES

- **Patrocinada**: concessão de serviços públicos } obras quando envolver:
 - Tarifas cobradas dos usuários + Contraprestação do parceiro público
 - **Administrativa**: A administração é usuária direta ou indireta.
 - Ainda que haja { execução de obras
fornecimento de bens
- Não há pagamento de tarifas: A remuneração é toda paga pelo parceiro público.

serviços
SERVIÇOS PÚBLICOS
públicos
= PPP =

É **vedada** a delegação de:

1. Atividades exclusivas de estado
2. Poder de polícia
3. Função jurisdicional

Deve-se mesclar ao menos 2 dessas atividades.

REGULARIDADE

- A prestação **não** deve apresentar **variações** significativas em suas características técnicas.

CONTINUIDADE

- **Não pode parar** → atende a necessidades da coletividade.
- Para isso, a administração dispõe de prerrogativas como a encampação.

IMPORTANTE!

Não é **descontinuidade** sua interrupção em situação de **emergência** ou após **prévio aviso**, quando:

1. Por razões de **ordem técnica** ou de **segurança** das instalações.
2. **Inadimplemento** do usuário.

EFICIÊNCIA

- O serviço deve ser prestado da melhor forma possível.
- Respeitados os padrões mínimos de **qualidade** e ao **menor custo** possível.

SEGURANÇA

- O serviço deve ser prestado **sem** colocar em **risco** as pessoas e os bens afetados.

ATUALIDADE

- Uso de **técnicas modernas** na prestação do serviço.
- Busca do contínuo aperfeiçoamento e expansão do serviço.

GENERALIDADE

(ou universalidade)

- Devem ser ofertados com a maior **cobertura** possível aos interessados.

SERVIÇOS PÚBLICOS
PRINCÍPIOS DO
= SERVIÇO ADEQUADO =

CORTESIA NA SUA PRESTAÇÃO

- O prestador deve ser **cortês**/urbano.

MODICIDADE DE TARIFAS

- As tarifas devem ser { **acessíveis**
comedidas
modestas

ASPECTOS GERAIS

- Quando o concessionário **descumpre** algumas cláusulas contratuais.
- O poder concedente **reassume provisoriamente** a prestação do serviço.
- É uma medida **acautelatória**.
(Não uma punição)

POSSÍVEIS RESULTADOS:

1. **Extinção do contrato:** se houve inexecução por parte da concessionária.
2. **Devolução à concessionária:** se não havia fundamento para a decretação.
(Concessionária é indenizada)

SERVIÇOS PÚBLICOS = INTERVENÇÃO =

OBJETIVOS:

1. Resguardar a prestação dos serviços.
(Prestação adequada)
 2. Apurar as causas que levaram a tal situação e eventuais responsabilidades.
- O poder concedente deve instaurar **procedimento administrativo** em até **30 dias** da decretação da intervenção.
- Deve ser concluído em **até 180 dias**.
(Se não, considera-se **inválida** a intervenção)

DECRETO DE INTERVENÇÃO

Decreto de intervenção:

- Designação do interventor
- Definição do prazo da intervenção
- Objetos
- Limites

EXTINÇÃO DA CONCESSÃO: ASPECTOS GERAIS

- Consequências comuns a todas as extinções:

1. Bens reversíveis passam a ser do poder concedente.

Se ainda não depreciados, cabe indenização ao poder concedente.

2. Serviço é reassumido pelo poder concedente.

TIPOS DE EXTINÇÃO

1. Natural → Advento do termo contratual.

2. Encampação

- Requisitos { Interesse público
Autorização legislativa específica
Prévia indenização

- Não há indenização por lucros cessantes.

3. Caducidade → Inexecução por parte da contratada.

Hipóteses:

- Serviço { inadequado
deficiente

- Concessionário:

- Descumprir { cláusulas contratuais
leis/regulamentos

- Perder condições { econômicas
técnicas
operacionais

- Não cumprir penalidades ou atender intimações.

- Transferência de concessão ou controle societário da concessionária:
Prévia anuência.
(Ato vinculado)

Não é necessária autorização legislativa nem indenização prévia.

Calculada no decurso do processo

TIPOS DE EXTINÇÃO:

4. Rescisão → Descumprimento por parte

do concedente (sempre judicial).

A concessionária só pode paralisar os serviços após o trânsito em julgado da ação.

5. Anulação → Ilegalidade do contrato.

- Pode ser decretada pela:

{ própria Administração ou
poder Judiciário

6. Falência ou extinção da concessionária → Uma vez que o contrato é personalíssimo.

(Intuitu Personae)


serviços
públicos
= EXTINÇÃO =

ASPECTOS GERAIS

- Previsão **constitucional** (CF/88, Art. 37, §4º)

→ Atos de improbidade adm. **importarão**:
(Sem prejuízo da ação penal)

- **Suspensão** dos direitos políticos
- **Perda** da função pública
- Indisponibilidade dos bens
- Ressarcimento ao erário

Cuidado!  **PEGADINHA!**
Não é "perda/cassação dos direitos políticos"!

RESULTADOS

- Pode resultar na aplicação de **sanção**:

- Civil
- Administrativa
- Penal

São esferas
independentes

Salvo de haver **negativa** de **autoria** ou **inexistência da conduta** na **esfera penal ou civil**.

 **NOVIDADE!** (Lei 14.230/21)


- * A **absolvição criminal** em órgão **colegiado** também impede os trâmites as ação de I.A.

- As sanções podem ser aplicadas { isolada ou cumulativamente

→ Mas sanções aplicadas em outras esferas devem ser **compensadas**.

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

 **NOVIDADE!**
(Lei 14.230/21)

- = As **condutas tipificadas** nos Arts. 9, 10 e 11.
→ "Rol taxativo" (Polêmica nos arts. 9 e 10, com "notadamente")
- Exige que o ato doloso seja praticado com um **fim lícito**.
- Ilícito de natureza **civil** e **política**.
- **Não** é, em si, considerada **crime**.
- Pode ser **ação** ou **omissão**.

ESPÉCIES:

- Enriquecimento ilícito
- Dano ao erário
- Lesão a princípios
- * Concessão de benefícios indevidos **não** é mais espécie.

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA



ABRANGÊNCIA

- **Lei 8.429/92** → Lei de improbidade administrativa



É uma **lei nacional**, aplica-se a:

- Administração direta e indireta
- Todos os Entes (União, Estados, DF, Municípios)
- Dos três poderes



NOVIDADE!

A **Lei 14.230/21** alterou significativamente a Lei 8.429/92 (Mas ela continua em vigor)

SUJEITO PASSIVO

- **=** Quem **sofre** o ato de improbidade.
- Administração
 - Direta
 - Indireta (Em todos os entes)
 - Fundacional
- Entidade privada para cuja criação/custeio **o erário** **haja concorrido**/concorra.



Limitado o ressarcimento de prejuízos à **repercussão** do ilícito sobre a contribuição dos **cofres públicos**.



NOVIDADE! (Lei 14.230/21)

- Entidade privada que receba:
 - Subvenção
 - Benefício
 - Incentivo
 Fiscal ou creditício de ordem pública

SUJEITO ATIVO



NOVIDADE! (Lei 14.230/21)

- Agentes públicos: (Sentido amplo)
 - Agentes políticos
 - Servidores públicos
 - Quem exerce **cargo, mandato ou função** nas entidades sujeitas à L.I.A.
- Particular (pessoa física ou jurídica) que celebre com a administração **parceria**. (No que se refere aos recursos públicos)
- Terceiro (pessoa física ou jurídica) que **induza** ou **concorra dolosamente** para o ato. (Não basta mais beneficiar-se)

DECLARAÇÃO DE BENS



NOVIDADE!

(Lei 14.230/21)

- Agora, **é a própria declaração do imposto de renda!**
- É requisito para **posse** e **exercício**. (apresentada à Receita Federal)
- Deve ser **atualizada**:
 - Anualmente
 - Quando deixar {
 - Mandato
 - Cargo
 - Emprego
 - Função
- Se {
 - não apresentar declaração ou
 - apresentar declaração falsa,
 → **Pena de demissão**

INDISPONIBILIDADE DOS BENS



NOVIDADE!

(Lei 14.230/21)

- Exige a **demonstração de perigo** de dano irreparável.
- **Não** há mais a previsão de **sequestro** de bens.
- O pedido pode ser formulado (Em caráter antecedente ou incidente) a fim de garantir **integral recomposição do erário** e **do enriquecimento ilícito**.
- O pedido pode ser formulado independentemente de representação ao MP.

- A ordem de indisponibilidade deve **priorizar**:

- Veículos de via terrestre
- Bens imóveis
- Bens móveis em geral
- Semoventes
- Navios e aeronaves



Apenas na **falta** desses, será feito o **bloqueio** das **contas** bancárias.

- Ações e quotas de sociedades {
 - simples
 - empresárias
- Pedras/metals preciosos

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

PRESCRIÇÃO DA AÇÃO



NOVIDADE!

- A ação prescreve em **8 anos da prática** do ato. Não há mais a diferenciação por hipóteses.
- Instauração de {
 - inquérito
 - processo administrativo
 : **suspende** o prazo por até **180 dias**.
- A **suspensão/interrupção** da prescrição produz efeitos relativamente a **todos** que concorreram. Também se estende aos demais atos de improbidade que sejam conexos
- **Inquérito civil**:
 - Prazo: **365 dias** + igual período (com justificativa)
 - A ação deve ser proposta em até **30 dias** após este prazo.



IMPORTANTE!

Ação de **ressarcimento** ao erário:

É **imprescritível**! (Sempre)

É **crime** representar contra agente público ou terceiro que sabe ser **inocente**.

* A ação de improbidade tem natureza **repressiva** e caráter **sancionatório**.



(Não é para o controle de legalidade)

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

PROCESSO JUDICIAL

- É uma espécie de **ação civil pública**. (Lei 7.347/85)
- Segue o **procedimento comum do CPC**.

Não há foro por prerrogativa de função!
(vai para o juiz de **primeiro grau**) 

- Competência para propositura: **Ministério Público**
 **NOVIDADE!** (Lei 14.230/21)
Não pode mais a pessoa jurídica interessada 
- **Não se aplicam** na ação:

1. Presunção de veracidade dos fatos alegados pelo autor em caso de **revelia**.
2. Imposição do ônus da prova ao réu.
3. Ajuizamento de **mais de uma ação** de I.A. pelo mesmo fato. (CNMP vai dirimir conflitos de atribuição)
4. Reexame obrigatório da sentença de improcedência ou extinção sem resolução de mérito.

 **ATENÇÃO!** (Lei 13.964/2019)

- É **permitida** a celebração de **acordo** de não prescrição civil nas ações de improbidade.

 **Não** são mais **vedados**:

- Transação
- Acordo
- Conciliação

- Havendo a possibilidade de **solução consensual**, as partes podem **requerer** ao juiz a **interrupção do prazo para contestação**.
(Por prazo não superior à 90 dias)

REPRESENTAÇÃO

- **Qualquer pessoa** pode representar!
- Requisitos:
 - Escrita ou reduzida a termo
 - Qualificação do representante
 - Informações sobre o fato/autoria
 - Indicação de provas
- Se **não preenchidos**, a representação é **rejeitada**.
(mas a pessoa ainda pode representar ao MP)
- Se **atendidos**, a autoridade determinará a imediata **apuração** dos fatos.
(Observada a legislação que regula o processo administrativo disciplinar do agente) (Lei 14.230/21)

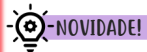
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

- A **apuração** da representação é **obrigatória** se atendidos os requisitos.
- Se o sujeito ativo for servidor **federal**:
- Segue o rito do P.A.D. (Lei 8.112/90)
- Realizado por uma **comissão** designada.
(Deve dar conhecimento ao MP/TC, que podem designar representante)

ENRIQUECIMENTO ILÍCITO

- Elemento subjetivo necessário: **Dolo**
- = Obtenção de **vantagem patrimonial** indevida em razão de cargo, mandato função, emprego ou atividade.
- Exemplos importantes:
 - Comissão, percentagem, presente...
 - Uso de **qualquer bem móvel** público em atividade particular.
 - Receber vantagem econômica **para fazer declaração falsa sobre dado técnico** que envolva obra/serviço.
 - Adquirir **bens de valor desproporcional** à evolução de sua renda/patrimônio, **assegurada a demonstração da licitude pelo agente**.

DANO AO ERÁRIO



- Agora só são admitidas condutas **dolosas**.
- A lesão ao erário deve ser **comprovada**.
(não vale mais ser presumida)
- Qualquer **ação/omissão** que enseje:
 - Perda patrimonial
 - Desvio do patrimônio
 - Apropriação
 - Dilapidação público.
- **Ações** importantes:
 - Facilitar/concorrer para **indevida** incorporação ao patrimônio particular de patrimônio público.
 - Frustrar licitude de { processo seletivo
licitação } **acarretando perda patrimonial efetiva**.
 - Agir **ilicitamente** na { arrecadação de tributo/renda
celebração/fiscalização de parcerias }
- * A **concessão indevida** de benefício deixou de ser uma espécie separada (agora é hipótese de dano ao erário)

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA = ESPÉCIES =

LESÃO A PRINCÍPIOS

- Elemento subjetivo necessário: **Dolo**
- Qualquer ação/omissão que **viole**:
 - Honestidade
 - Legalidade
 - Imparcialidade
 - Lealdade às instituições
- **Ações** importantes: (Lei 14.230/21) Rol taxativo
 - Frustrar licitude de concurso **para obter benefício próprio** (direto ou indireto) **ou de terceiro**.
 - Negar publicidade (salvo se imprescindível à segurança da sociedade/estado)
 - Revelar segredo **propiciando benefício por informação privilegiada ou colocando em risco a segurança da sociedade/estado**.
 - Não prestar contas **com vistas a ocultar irregularidades**.
 - Descumprir normas de parcerias.
 - **Nepotismo**. (Para cargo em comissão ou função de confiança)
 - **Promoção pessoal**
- * **Não** é improbidade a nomeação/indicação política por detentores de **mandato eletivo**. (É necessária a aferição de dolo e finalidade ilícita)
- **Revogados**: **ATENÇÃO!**
 - Retardar/não praticar ato de ofício indevidamente
 - Praticar ato com fim proibido ou diverso
 - Descumprir exigências de acessibilidade
 - Transferir recursos da saúde a entidade privada sem prévio contrato, convênio...

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

= SANÇÕES =

💡 **NOVIDADE!** (Lei 14.230/21)

A obrigação de reparar transfere-se aos **herdeiros** até o limite da herança.

SANÇÃO ATO	ENRIQUECIMENTO ILÍCITO	LESÃO AO ERÁRIO	LESÃO A PRINCÍPIOS
Perda da função pública	Aplicável O magistrado pode estender aos demais vínculos	Aplicável	-
Perda dos bens acrescidos ilicitamente	Deve ser aplicada	Pode ser aplicada (se concorrer)	-
Multa civil (Foi reduzida com a nova lei)	Equivalente ao acréscimo	Equivalente ao dano	Até 24x a remuneração
Suspensão dos direitos políticos	Até 14 anos	Até 12 anos	-
Proibição de contratar com o poder público e receber benefícios	Até 14 anos	Até 12 anos	Até 4 anos

➡ Pode **extrapolar** o Ente público lesado, observados os impactos econômicos e sociais.

- **Reverschamento ao erário** ➡ Deixou a lista de penalidades, mas continua aplicável.
📢 **IMPORTANTE!** (É reparação)
(Sempre que houver dano efetivo)

- A aplicação das sanções **independe** de:
 - Efetiva ocorrência de dano ao patrimônio público.
(Salvo quanto ao ressarcimento e às condutas de lesão ao erário) ➡ Não há mais a presunção de dano
 - Aprovação/rejeição das contas

💡 **NOVIDADE!** (Lei 14.230/21)

- Agora exige-se o **trânsito em julgado** para a aplicação de **todas** as sanções.
- **Não** se aplicam à P.J. caso o ato seja sancionado pela Lei 12.846/13.

➡ Em regra, a perda só se aplicará ao **vínculo** no qual o **agente praticou** o ato.

➡ Pode ser **aumentada até o dobro**, a depender da situação socioeconômica do réu.

➡ Não podem ultrapassar o limite de **20 anos**.
Quando houver mais de uma sentença: continuidade de ilícito ou prática de diversas ilicitudes.