

## PROCESSO SELETIVO

### Caderno de Provas

Data de aplicação: 10/03/2013

## 103 - ADI - Nível Superior Iniciante – Licitações e Contratos

### LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

CHAVE DE SEGURANÇA:  
INILC5

1. Confira se seu CADERNO DE PROVAS corresponde ao cargo escolhido em sua inscrição. Este caderno contém setenta questões objetivas, corretamente ordenadas de 1 a 70, uma prova discursiva e uma folha rascunho.
2. Caso esteja incompleto ou contenha algum defeito, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
3. O CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO, que serão entregues pelo fiscal durante a prova, são os únicos documentos válidos para a correção das questões objetivas e da prova discursiva expostas neste caderno.
4. Quando o CARTÃO-RESPOSTA estiver em suas mãos, confira-o para saber se está em ordem e se corresponde ao seu nome. Em caso de dúvidas, solicite orientação ao fiscal.
5. Ao receber a sua FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO para a elaboração de sua resposta para a prova discursiva, verifique imediatamente se o número de sequência (canto superior direito) confere com o número impresso no seu CARTÃO-RESPOSTA.
6. No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondente às suas respostas deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta. O preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade.
7. Não danifique o CARTÃO-RESPOSTA ou a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO, pois em hipótese alguma haverá substituição por erro do candidato.
8. Para cada uma das questões objetivas são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras: A, B, C, D e E, havendo apenas uma que responde ao quesito proposto. O candidato deve assinalar uma resposta. Marcação rasurada, emendada, com campo de marcação não preenchido ou com marcação dupla não será considerada.
9. A duração total das provas objetiva e discursiva é de 5 horas, incluindo o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova -, à transcrição do texto para a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO da prova discursiva e ao preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
10. Reserve, no mínimo, os 25 minutos finais para preencher o CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO. Não será concedido tempo adicional para o preenchimento.
11. Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, 1 hora após o início das provas e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.
12. É terminantemente proibido ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva.
13. Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem a autorização do fiscal de sala.
14. Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe o CARTÃO-RESPOSTA, a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO e deixe o local de prova.



### INFORMAÇÕES

- **11/03/2013** - A partir das 15h (horário de Brasília) – Divulgação do Gabarito Preliminar das provas objetivas.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- **A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou no CARTÃO-RESPOSTA poderá implicar a anulação da sua prova.**



**QUESTÃO 1**

O capital de R\$ 6.000,00 foi empregado em 05 de fevereiro de 2012, rendendo juro simples bancário à taxa de 6% ao ano. Em que data produziu o juro de R\$ 93,00?

- (A) Em 05 de maio de 2012.
- (B) Em 06 de maio de 2012.
- (C) Em 07 de maio de 2012.
- (D) Em 08 de maio de 2012.
- (E) Em 09 de maio de 2012.

**QUESTÃO 2**

Uma loja de eletrodomésticos facilita a aquisição de bens, dando a seus clientes a possibilidade de pagamento em três vezes, sem acréscimo. Assim, o preço à vista é dividido em três parcelas, sendo que a primeira é quitada no ato da compra e as demais, sucessivamente a cada 30 dias. Qual é o desconto máximo sobre o preço à vista que essa loja poderá conceder se o cliente optar por pagar tudo no ato da compra, sabendo-se que a taxa praticada pela loja é de 7,5% ao mês?

- (A) 11,31%
- (B) 9,14%
- (C) 7,50%
- (D) 6,80%
- (E) 6,98%

**QUESTÃO 3**

Um indivíduo adquiriu um imóvel por R\$ 2.000.000,00. Desse valor pagou, no ato da aquisição, R\$ 500.000,00 e obteve um financiamento do restante que deveria ser pago ao final de 3 anos e meio, com juros de 8% ao ano capitalizados trimestralmente. Decorrido, porém, um ano, propôs resgatar a dívida com um pagamento imediato de R\$ 1.000.000,00 e o saldo 1 ano após. Qual o saldo a ser pago, considerando que o desconto concedido foi de 8% ao ano, capitalizados semestralmente? (Obs.: valores arredondados em unidade de reais.)

- (A) R\$ 2.331.059,00
- (B) R\$ 1.227.580,00
- (C) R\$ 1.002.957,00.
- (D) R\$ 824.662,00
- (E) R\$ 677.918,00.






**QUESTÃO 4**

Dar um clique no *mouse* do computador é uma maneira eficiente de executar uma tarefa. Cortar e colar também são processos simples para selecionar um conteúdo, retirá-lo de seu local de origem e reposicioná-lo em um novo local. Para a realização desses e outros procedimentos existem as teclas de atalho. No Word o atalho "CTRL + X" serve para:

- (A) Colar textos.
- (B) Copiar textos.
- (C) Recortar textos.
- (D) Desfazer a última operação.
- (E) Apagar textos.

**QUESTÃO 5**

O Excel é um programa gerenciador de planilhas eletrônicas de cálculos. Com ele podem ser organizadas informações numéricas em forma de tabelas, elaborados cálculos simples ou complexos, confeccionados gráficos. O programa apresenta uma série de comandos representados por ícones que facilitam a elaboração das planilhas. Aponte, entre os ícones listados, qual está referenciado incorretamente.

- (A)  Aplica o efeito de texto Itálico ao texto selecionado.
- (B)  Salva o documento atual.
- (C)  Reverte o último comando ou a última entrada digitada.
- (D)  Permite alterar o tamanho da visualização do documento e as características de impressão.
- (E)  Faz uma verificação ortográfica no documento.

**Texto para resolução das questões de 6 a 8.**

O Prof. Willian Attie, em seu livro *Auditoria Interna – 2ª Edição de 2012*, publicado pela Editora Atlas S.A., informa que “a auditoria operacional é uma função independente, criada dentro da empresa para examinar e avaliar suas atividades, como um serviço a essa mesma organização. A proposta da auditoria é auxiliar os membros da Administração a desincumbirem-se eficazmente de suas responsabilidades. Para tanto, a auditoria deve lhes fornecer análise, avaliações, recomendações, assessoria e informações relativas às atividades examinadas”.

**QUESTÃO 6**

O planejamento dos trabalhos da Auditoria Interna é a etapa do trabalho na qual o auditor estabelece a estratégia geral dos trabalhos a executar, compreendendo exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, estabelecendo a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior da Entidade. Aponte, entre as diretrizes relacionadas, qual não se harmoniza com um bom programa de trabalho.

- (A) Não há necessidade de que o programa de auditoria seja preparado por escrito ou por outro meio de registro. O que interessa é que a Administração esteja ciente dos trabalhos que serão executados.
- (B) No programa de auditoria devem ficar claras as diversas épocas para a aplicação dos procedimentos e a extensão com que os exames serão efetuados.
- (C) O programa de auditoria, além de servir como guia e instrumento de controle para a execução do trabalho, deve abranger todas as áreas a serem examinadas pelo auditor.
- (D) O programa de trabalho deve espelhar as orientações e expectativas emanadas da Administração Superior.
- (E) O programa de trabalho deve estar perfeitamente conectado à missão e objetivos estratégicos da entidade.



**QUESTÃO 7**

Os procedimentos de Auditoria Interna são constituídos de técnicas que permitem ao auditor provar que uma determinada observação é verdadeira ou falsa ou que sirva de elemento para fundamentar sua opinião sobre as atividades auditadas. Esses procedimentos incluem testes de observância e testes substantivos que dão a sustentação necessária para alicerçar as conclusões e recomendações do auditor à Administração Superior da entidade. A obtenção de informações perante pessoas físicas ou jurídicas conhecedoras das transações e das operações dentro ou fora da entidade é um procedimento conhecido por:

- (A) Perícia.
- (B) Inspeção.
- (C) Observação.
- (D) Investigação e confirmação.
- (E) Exame ou vistoria.

**QUESTÃO 8**

O relatório da Auditoria Interna deve apresentar o resultado do trabalho de forma clara e imparcial, contendo recomendações e sugerindo providências a serem tomadas pela Administração da entidade. Deve atender a determinados requisitos. Veja a lista de requisitos mínimos:

- I. Exposição resumida dos objetivos e a extensão dos trabalhos.
- II. Os procedimentos de auditoria aplicados para consecução dos objetivos propostos.
- III. Se houve limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria.
- IV. Descrição dos fatos constatados devidamente embasados.
- V. Riscos associados aos fatos constatados.
- VI. Conclusões e recomendações consequentes dos fatos constatados.

Aponte, entre as opções, a quem o Auditor deve submeter ou encaminhar o relatório da Auditoria Interna.

- (A) Apenas aos acionistas da empresa.
- (B) Apenas a quem a Auditoria Interna está vinculada ou a quem esta autorizar.
- (C) Apenas aos financiadores da empresa.
- (D) Apenas aos órgãos de fiscalização do Estado.
- (E) A todos os citados nas opções anteriores, sem qualquer restrição.

**Texto para resolução das questões de 9 a 11.**

Conforme o texto da Lei nº 8.666/93, “as obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional *da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável* e será processada e

julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.” A Lei ressalva também os casos de licitação inexigível (art. 25), separando-os das hipóteses de licitação dispensável (art.24) e dos casos de licitação dispensada (art. 17).

**QUESTÃO 9**

Quando ocorre a circunstância de fato encontrada na pessoa que se quer contratar, ou com quem se quer contratar, que impede o certame, a concorrência; que impossibilita o confronto das propostas para os negócios pretendidos por quem, em princípio, está obrigado a licitar, e permite a contratação direta, isto sem prévia licitação, ocorre o caso de:

- (A) Licitação Dispensável.
- (B) Licitação Inexigível.
- (C) Licitação Dispensada.
- (D) Licitação Vedada.
- (E) Licitação Inexequível.

**QUESTÃO 10**

Analise as seguintes hipóteses de alienação imobiliária.

- I. Dação em pagamento.
- II. Venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo.
- III. Alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social, desenvolvidos por órgãos ou entidades da Administração Pública.
- IV. Permuta por outro imóvel que atenda à necessidade de instalação e localização das precípuas finalidades da Administração Pública, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.
- V. Alienação, gratuita ou onerosa, de bens imóveis de uso comercial de âmbito local com área de até 250 m<sup>2</sup> (duzentos e cinquenta metros quadrados) e inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social, desenvolvidos por órgãos ou entidades da Administração Pública.

Entre as opções, aponte qual apresenta as hipóteses de alienação imobiliária dispensadas de licitação.

- (A) Apenas I, II e III.
- (B) Apenas I, II e IV.
- (C) Apenas II, III e IV.
- (D) Apenas III, IV e V.
- (E) Todas.



**QUESTÃO 11**

Segundo o Professor e Advogado Ivan Barbosa Rigolin (Revista do Tribunal de Contas da União. V.29, n.78. out/dez 1998), “a característica da licitação inexigível é a inviabilidade de competição, de modo que nem sequer exemplificar hipóteses a lei nacional precisaria, como faz no art. 25. Bastaria à lei enunciar que será inexigível qualquer licitação cujo objeto seja insuscetível de ensejar competições entre vários possíveis fornecedores, e isso seja pela razão que for, pois muitas podem ser, na prática, as razões por que uma competição se faz impossível: o objeto é único; o objeto somente pode ser fornecido por um vendedor; apenas um autor é o mais indicado para o trabalho intelectual pretendido, ou outras hipóteses”. Não obstante as ponderações do ilustre Professor e Advogado, o inciso III do art. 25 da Lei de Licitações dispõe que é inexigível a licitação para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou por intermédio de empresário, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. É importante observar que o Professor e Advogado Ivan Barbosa Rigolin pondera que “cada artista é rigorosamente único em sua arte e seu trabalho, insuscetível de qualquer comparação, na medida em que a manifestação artística constitui a abstração das abstrações, a subjetividade maior dentre as subjetividades existentes”. **Considerando que a contratação com base nos casos de inexigibilidade necessita de justificativa, que é o arrazoado preparado e assinado pelo agente responsável pela análise da viabilidade ou não da licitação**, como justificar que o artista é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública? Qual é essa crítica especializada ou opinião pública? Considerando os princípios da razoabilidade ou economicidade, se um município de cerca de 60.000 habitantes, para comemorar o centenário da cidade, desejar contratar um artista de expressão estadual, natural desse município, cujo cachê gira ao redor de R\$ 100.000,00, para se apresentar no Centro Esportivo da Cidade, qual crítica se **aconselha** levar em conta para a justificativa?

- (A) Crítica especializada ou a opinião pública local.
- (B) Crítica especializada ou a opinião pública regional.
- (C) Crítica especializada ou a opinião pública nacional.
- (D) A crítica especializada é dispensável neste caso.
- (E) Pelo valor, é aconselhável fazer-se a Licitação na modalidade Tomada de Preços.

**QUESTÃO 12**

De maneira geral a parceria público-privada é todo ajuste que a Administração Pública de qualquer nível celebra com um particular para viabilizar programas voltados ao desenvolvimento socioeconômico do país e ao bem-estar da sociedade, tais como as concessões de serviços precedidas de obras públicas, os convênios e os consórcios públicos. Uma licitação deve preceder a celebração desse ajuste. A modalidade de licitação obrigatória para esses casos é:

- (A) Concorrência.
- (B) Tomada de Preços.
- (C) Convite.
- (D) Concurso.
- (E) Pregão.

**QUESTÃO 13**

A Lei nº 8.666/93, por meio de seu art. 22, estabeleceu, originalmente, cinco modalidades de licitação. Uma sexta modalidade foi acrescentada pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Assim, hoje temos ao todo as seis modalidades abaixo relacionadas.

- I. Concorrência.
- II. Tomada de Preços.
- III. Convite.
- IV. Concurso.
- V. Leilão.
- VI. Pregão.

Aponte a alternativa que retrata a(s) modalidade(s) de licitação sem finalidade específica.

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas I e II.
- (C) Apenas I, II e III.
- (D) Apenas I, II, III e VI.
- (E) Todas as modalidades têm finalidades específicas.

**QUESTÃO 14**

A utilização da modalidade de licitação não é livre, pois depende do valor estimado do futuro contrato e da natureza do objeto. Assim, a concorrência é a modalidade mais solene, enquanto o convite é a menos formal. O convite não pode ser utilizado em lugar da tomada de preços, nem esta em substituição à concorrência. Entretanto, o parágrafo 4º do art. 23 da Lei de Licitações dispõe que, nos casos em que couber convite, a Administração **poderá** utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência. Entretanto, embora essa substituição possa permitir maior competitividade, ela não é **aconselhável**, visto que outros princípios devem ser observados. A substituição da modalidade convite para a modalidade concorrência, por exemplo, poderá entrar em confronto com o:

- (A) Princípio da Legalidade.
- (B) Princípio da Publicidade.
- (C) Princípio da Eficiência e Economicidade.
- (D) Princípio da Continuidade.
- (E) Princípio da Igualdade ou Isonomia.



**QUESTÃO 15**

Conforme o art. 4º da Lei nº 8.666/93, a Licitação deve obedecer a procedimento formal. O procedimento formal é a vinculação às prescrições legais, ao regulamento, às instruções complementares e ao edital que regem a licitação em todos os seus atos e fatos. O procedimento formal, entretanto, não significa que o órgão público deva ser formalista a ponto de fazer exigências desnecessárias, como também anular o procedimento ou julgamento e inabilitar ou desclassificar licitantes diante de pequenas omissões ou pequenas irregularidades nas propostas e documentação apresentadas. O Tribunal de Contas da União, no Proc. TC-6.029/95-7, manifestou que “não deve confundir o procedimento formal inerente ao processo licitatório com o formalismo, que se caracteriza por exigências inúteis e desnecessárias, e cujo atendimento, por sua irrelevância, não venha a causar prejuízo à Administração”.

Observe as **irregularidades** descritas a seguir:

- I. A empresa proponente grafou o valor proposto em número, sem repeti-lo por extenso como exigia o convite/edital.
- II. A empresa proponente apresentou a proposta em folhas soltas, presas apenas com um elástico, quando o instrumento convocatório exigia que fossem encadernadas.
- III. A empresa proponente apresentou a proposta com os valores grafados em número e por extenso divergentes.
- IV. Os valores dos itens da planilha de custo divergem do valor lançado como valor global proposto pelo licitante.
- V. O valor em reais está separado por vírgulas e não por pontos e vírgula, como é o comum se apresentar valor monetário.

Deve(m) ensejar a desclassificação do proponente qual(is) irregularidade(s)?

- (A) Todas.
- (B) Apenas duas.
- (C) Apenas três.
- (D) Apenas quatro.
- (E) Nenhuma.

**QUESTÃO 16**

Aponte, entre as alternativas, qual constitui causa para rescisão unilateral de um Contrato, pela Administração Pública.

- (A) O atraso, independentemente do motivo, do início da obra, serviço ou fornecimento.
- (B) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, mesmo que esta condição não prejudique a execução do contrato.
- (C) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.
- (D) A utilização de menores de dezesseis anos, na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
- (E) A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, com justa causa, comunicada previamente à Administração.

**QUESTÃO 17**

Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. O prazo de contrato para prestação de serviços contínuos pode ser estabelecido para um determinado período e prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, a fim de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração. A prorrogação deve estar prevista no edital e no contrato; não pode alterar o objeto e o escopo do contrato; o preço contratado deve estar de acordo com o de mercado e a vantagem da prorrogação deve estar manifesta no processo administrativo. O prazo máximo para esses contratos é de:

- (A) Sessenta meses, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por mais doze meses.
- (B) Quarenta e oito meses, podendo ser prorrogado por mais doze meses.
- (C) Quarenta e oito meses.
- (D) Vinte e quatro meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- (E) Doze meses, coincidindo com a vigência do crédito orçamentário que é idêntica ao ano civil.

**QUESTÃO 18**

Na vigência de um Contrato regido pela Lei das Licitações podem ocorrer hipóteses de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou Fato do Príncipe configurando área econômica extraordinária e extracontratual. Nesses casos poderá haver a necessidade de se restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato. Aponte, entre as opções, aquela que melhor defina *Fato do Príncipe*.

- (A) A ação ou omissão do poder público que inviabiliza, retarda ou torna a execução do contrato onerosa.
- (B) Uma determinação estatal, sem relação direta com o contrato administrativo, que o atinge de forma indireta, tornando sua execução demasiadamente onerosa ou até mesmo impossível.
- (C) Situação existente à época da celebração do contrato, mas somente possível de ser descoberta durante a sua execução.
- (D) Acontecimento relacionado a fatores externos, provocados por fenômenos naturais, independentes da vontade humana, que impede o cumprimento ou torna oneroso o cumprimento das obrigações.
- (E) Acontecimento proveniente da vida em sociedade que impede ou torna onerosa a execução do contrato, tendo como exemplo uma greve ou uma revolta popular.



**QUESTÃO 19**

A Administração Pública tem o poder e dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar atentamente a atuação do contratado, o que permitirá a detecção prévia de práticas fora do padrão ou defeituosas. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição. Ao lado da prestação do objeto do contrato, que é a obrigação principal, existem outras obrigações ainda que não consignadas expressamente no instrumento contratual. Veja a relação a seguir.

- I. Observância de normas técnicas adequadas.
- II. Emprego do material apropriado, quantitativa e qualitativamente.
- III. Sujeição aos acréscimos ou supressões legais.
- IV. Execução pessoal do objeto do contrato.
- V. Atendimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução.
- VI. Manutenção no local da obra ou serviço, de preposto em condições de tratar com a Administração e dela receber a orientação cabível.

Da relação apresentada, o que deve ser exigido pelo representante da Administração, encarregado de fiscalizar a execução do contrato?

- (A) Nenhuma, se não estiver expressamente consignada no instrumento contratual.
- (B) Apenas duas das obrigações listadas.
- (C) Apenas quatro das obrigações listadas.
- (D) Apenas cinco das obrigações listadas.
- (E) Todas, visto que são decorrentes dos princípios e normas que regem os ajustes no direito público.

**Texto para resolução das questões de 20 a 22.**

O Pregão foi acrescentado ao rol das modalidades de licitação pela Lei nº 10.520/2002 como norma geral. A disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais. Pode ser considerado como uma evolução, possibilitando o incremento da competitividade e ampliação das oportunidades de participação nas licitações, por parte das entidades interessadas em vender bens e serviços comuns ao Poder Público. Uma das características do pregão é que ele inverte as fases do processo licitatório, isto é, primeiro são realizados lances sucessivos e decrescentes e depois ocorre a análise e julgamento da habilitação dos licitantes, o que gera economia de dinheiro e tempo. O pregão pode ser presencial, quando os licitantes se encontram em sessão pública por meio de propostas de preços escritas e lances verbais, e eletrônico, quando os licitantes se encontram em sala virtual pela internet. O processo do pregão é dividido em duas partes: a interna, chamada pela lei de fase preparatória, e a fase externa, comumente denominada fase do pregão propriamente dita. Todas as atividades da parte externa são de responsabilidade do pregoeiro.

**QUESTÃO 20**

Entre as opções apresentadas, aponte a que não pertence à parte interna do pregão.

- (A) Elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara.
- (B) Elaboração do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas.
- (C) Exame e decisão quanto às impugnações e consultas ao edital.
- (D) Definição das exigências de habilitação.
- (E) Designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

**QUESTÃO 21**

Entre as opções apresentadas, aponte qual retrata uma atribuição que não faz parte das atribuições do pregoeiro.

- (A) O credenciamento dos interessados.
- (B) A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço.
- (C) A adjudicação da proposta de menor preço.
- (D) O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos.
- (E) A Homologação.

**QUESTÃO 22**

Aponte a afirmação incorreta.

- (A) A modalidade concorrência não poderá ser utilizada nas compras e contratações de bens e serviços comuns quando efetuadas pelo sistema de registro de preços, sendo obrigatória a modalidade pregão.
- (B) Uma empresa estrangeira poderá participar de um pregão desde que permitido pelo edital e que atenda as exigências estabelecidas para sua participação.
- (C) A aquisição de bens e contratação de serviços comuns da área da saúde pelo sistema de registro de preços também poderá ser efetuada por meio do pregão.
- (D) Tanto o pregão eletrônico como o pregão presencial são modalidades de licitação do tipo menor preço.
- (E) O Tribunal de Contas da União já se manifestou positivamente, em caráter excepcional, para a contratação, em pregão, do tipo maior valor ofertado para contratação de instituições financeiras para prestação de serviços como gestão de folha de pagamentos.



**Texto para resolução das questões de 23 a 25.**

O almoxarifado é a unidade administrativa de uma entidade responsável pelo recebimento, cadastramento, armazenamento, expedição e distribuição de materiais de maneira que sejam disponibilizados com agilidade sempre que solicitados. É nesse local que muitas entidades dispõem de uma boa parte de seu investimento de capital. A correta gestão de um almoxarifado implica a aplicação de métodos modernos de gestão de estoques no almoxarifado que podem auxiliar a entidade, permitindo redução de custos e melhor realização dos serviços prestados. A gestão de estoque constitui uma série de ações que permitem ao administrador verificar se os estoques estão sendo bem utilizados, bem localizados em relação aos setores que deles utilizam, bem manuseados e bem controlados.

**QUESTÃO 23**

Uma das ferramentas para melhoria da qualidade na gestão do almoxarifado são os conceitos **5S**. O **5S** surgiu no Japão no início dos anos cinquenta. Na indústria, seus principais papéis são: liberar áreas, evitar desperdícios, melhorar relacionamentos, facilitar as atividades e localização de recursos disponíveis. Trata-se de uma sigla formada pelas iniciais de cinco palavras japonesas. Seus princípios são semelhantes aos princípios da vida.

Colocar os materiais nos lugares adequados a eles destinados, realizar cada atividade dentro dos padrões seguindo sua ordem cronológica; manter a disposição dos materiais em espaço organizado de maneira que possibilite seu posterior acesso, eliminando movimentos desnecessários, são conceitos ligados ao senso de:

- (A) Utilização (*Seiri*).
- (B) Ordenação (*Seiton*).
- (C) Autodisciplina (*Shitsuke*).
- (D) Limpeza e arrumação (*Seisou*).
- (E) Saúde (*Seiketsu*).

**QUESTÃO 24**

Como a manutenção de estoques representa custo, uma das medidas para reduzi-lo é trabalhar com o sistema *Just in Time*. *Just in time* é um sistema de administração da produção que determina que nada deva ser produzido, transportado ou comprado antes da hora certa. O sistema *Just in Time* pode ser aplicado em qualquer organização e é muito importante para auxiliar a reduzir estoques e os custos decorrentes do processo. Os conceitos de *Just in Time*, dessa forma, também podem ser empregados na gestão do almoxarifado. Nos locais onde está implantado, o estoque de materiais é mínimo e suficiente para poucas horas ou dias de trabalho. Entre as opções listadas, aponte uma condição que, indiscutivelmente, torna vulnerável a empresa que adota o sistema.

- (A) A redução do número de fornecedores para o mínimo possível é uma condição que contribui para alcançar os potenciais benefícios da política *Just in Time*.
- (B) Os fornecedores devem ser treinados, capacitados e conectados para que possam fazer entregas de pequenos lotes na frequência desejada.

- (C) A ocorrência de um sinistro ou situação indesejável pode afetar o fornecimento do material.
- (D) Há necessidade de que as empresas participantes sejam parceiras dentro do processo.
- (E) A entidade deve adotar um Plano de Contingência.

**QUESTÃO 25**

Se o fornecimento de qualquer material ocorresse exatamente quando fosse necessário, o material nunca necessitaria ser estocado. Quando a taxa de fornecimento excede a taxa de uso, o estoque aumenta; quando a taxa de uso excede a taxa de fornecimento, o estoque diminui. A questão anterior abordou justamente o esforço que se faz para casar fornecimento com demanda, o que resulta em uma redução nos níveis de estoque. Entretanto, o fato é que, não importa o que está sendo armazenado ou como está posicionado na operação, o estoque existirá porque sempre existirá um descompasso entre fornecimento e demanda. O método da análise de classificação ABC é uma ferramenta que auxilia no gerenciamento dos estoques necessários, proporcionando informações relevantes sobre aqueles materiais que têm maior ou menor giro relacionado com o custo de obtenção. Nesse sistema, os estoques são classificados em três grupos, levando em consideração a importância no tocante ao investimento realizado em cada um. Nesse sistema os produtos classificados como "A" são:

- (A) Constituídos por grande número de itens e de pequenos investimentos. Representam, em média, 5 a 10% dos investimentos em estoque e de 50 a 70% do total de itens.
- (B) Constituídos por um número médio de itens, 20 a 30% do geral, exigem investimentos elevados, e necessitam de conferências frequentes. Representam, em média, 20 a 30% do investimento total.
- (C) Constituídos por um número médio de itens, 30 a 40% do geral, exigem investimentos elevados, e necessitam de conferências frequentes. Representam, em média, 20 a 30% do investimento total.
- (D) Constituídos de poucos itens (de 10 a 20% dos itens), exigem investimentos elevados. Representam, em média, de 60 a 80% do investimento em estoque.
- (E) Nenhuma das opções retrata os produtos classificados como "A".



**QUESTÃO 26**

O art. 34 da Lei de Licitações prevê a manutenção de registros cadastrais para fins de licitação. Assim, o registro cadastral representa os assentamentos atualizados, mantidos pelos órgãos e entidades obrigadas a licitar, dos seus prováveis contratados, para fins de licitação e contratação. Dentre as assertivas, aponte aquela que não é verdadeira.

- (A) O Edital de uma licitação específica poderá exigir um documento adicional além daqueles já existentes no Registro Cadastral.
- (B) Embora a tomada de preços permita unicamente a participação de interessados previamente cadastrados ou habilitados, estes podem atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.
- (C) Uma entidade cadastrada poderá participar da licitação modalidade convite, mesmo que não convidada, se manifestar interesse em participar com a antecedência de até vinte e quatro horas da apresentação das propostas.
- (D) Os órgãos ou entidades que não têm registro cadastral poderão utilizar os cadastros de outros órgãos ou entidades de Administração Pública congênera, sendo obrigatória a manifestação dessa condição no instrumento convocatório.
- (E) A manutenção do registro cadastral é obrigatória.

**QUESTÃO 27**

Há quatro tipos de licitação:

- Menor preço (art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93).
- Melhor técnica: (art. 45, §1º, II da Lei nº 8.666/93).
- Técnica e preço: (art. 45, §1º, III da Lei nº 8.666/93).
- Maior lance ou oferta (art. 45, §1º, IV da Lei nº 8.666/93).

Aponte em qual modalidade de licitação é inviável a utilização do tipo melhor técnica.

- (A) Na Concorrência.
- (B) Na Tomada de Preços.
- (C) No Convite.
- (D) No Pregão.
- (E) Em nenhuma das modalidades citadas.

**QUESTÃO 28**

Aponte, entre as opções apresentadas, aquela que não constitui motivo para a desclassificação de um proponente da licitação.

- (A) Apresentar preços manifestamente inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos.
- (B) Entregar a proposta antes da data limite fixada para entrega.
- (C) Apresentar manifesto e comprovado erro e desvio nos preços, ou indicações incompatíveis com os valores expressos numericamente ou por extenso, de forma a suscitar dúvida interpretação.

- (D) Conter qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, preço ou vantagem baseada na oferta das demais Licitantes, bem como proposta alternativa.
- (E) Ofertar preços excessivos ou exorbitantes comprovados por meio de pesquisa de preços.

**QUESTÃO 29**

A Competência de legislar sobre normas específicas de Licitação cabe:

- (A) A todos os entes da Federação.
- (B) Exclusivamente à União.
- (C) Apenas e tão somente aos Estados.
- (D) Apenas e tão somente aos Municípios.
- (E) Apenas e tão somente ao Território Federal.

**QUESTÃO 30**

Conforme a redação dada pela Lei nº 12.349 de 2010, o art. 3º da Lei Federal de Licitações estabelece que a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. A adoção de critérios e práticas de sustentabilidade deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame. Observe os seguintes critérios:

- I. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água.
- II. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.
- III. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.
- IV. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local.
- V. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra.
- VI. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.
- VII. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Quantos, desses critérios, são considerados como diretrizes de sustentabilidade?

- (A) Todos.
- (B) Apenas três.
- (C) Apenas quatro.
- (D) Apenas cinco.
- (E) Apenas seis.



**QUESTÃO 31**

Assinale a alternativa correta a respeito dos objetivos da licitação realizada pela ABDI, conforme dispõe o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI.

- (A) A licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a ABDI e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.
- (B) A licitação é um processo administrativo que se destina a assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com a ABDI, disciplinada pela Lei nº 8.666/93 e que estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público.
- (C) Licitação pública é o procedimento administrativo da ABDI que se compõe de uma série encadeada de atos administrativos formais, com cada um deles assumindo sentido próprio, servindo a determinada utilidade, e todos eles em conjunto, propiciando à ABDI a escolha do proponente para com ela celebrar contratos administrativos.
- (D) Licitação é o procedimento administrativo realizado pela ABDI pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.
- (E) Licitação, no ordenamento jurídico da ABDI, é o processo administrativo em que a sucessão de fases e atos leva à indicação de quem vai celebrar acordos com a ABDI. Visa, portanto, a selecionar quem vai contratar, por oferecer proposta mais vantajosa ao interesse público. A decisão final do processo licitatório aponta o futuro contratado.

**QUESTÃO 32**

É incorreto afirmar que a licitação será dispensada, conforme determina o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI:

- (A) Nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública e nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento da ABDI ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.
- (B) Na aquisição, locação ou arrendamento de imóveis, sempre precedida de avaliação e na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo.
- (C) Na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com base no preço do dia e na contratação de entidade incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos.
- (D) Na contratação com serviços sociais autônomos ou com órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, quando o objeto do contrato for vinculado às atividades finalísticas do contratado e na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia.
- (E) Nos casos de urgência para atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis em tempo hábil para se realizar a licitação e na contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrução vinculados às atividades finalísticas da ABDI.



**QUESTÃO 33**

Para a habilitação nas licitações da ABDI, poderá ser exigida dos interessados, no todo ou em parte, conforme se estabelecer no instrumento convocatório, documentação conforme o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Habilitação Jurídica: cédula de identidade, prova de registro no órgão competente, no caso de empresário individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos pelo Regulamento em tese.
- (B) Qualificação Técnica: registro ou inscrição na entidade profissional competente, documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, comprovação de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório, prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.
- (C) Qualificação Econômico-financeira: balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis previstos no instrumento convocatório, certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, garantia de proposta, nas mesmas modalidades e critérios previstos no Regulamento em questão, que será devolvida para o licitante vencedor quando da assinatura do contrato e capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo.
- (D) Regularidade Financeira-fiscal: documentos comprobatórios da solvência da empresa juntos aos cartórios pertinentes, documentos fiscais comprobatórios do mínimo exigido por lei como capital social e juntada de autos de infração expedidos contra a empresa nos últimos cinco anos.
- (E) Regularidade Fiscal: prova de inscrição no CPF ou CNPJ, prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**QUESTÃO 34**

De acordo com o procedimento e o julgamento das propostas e recursos previstos no Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI, é correto afirmar que:

- (A) O procedimento da licitação será iniciado com a solicitação formal da contratação, na qual serão definidos o objeto, a estimativa do seu valor e os recursos para atender à receita e despesa, com consequente autorização e pagamento, e a qual serão juntados na abertura os documentos pertinentes, a partir do instrumento convocatório, até o ato final de adjudicação.
- (B) Na definição do objeto, não será admitida a indicação de características ou especificações exclusivas ou marcas, salvo se justificada e ratificada pela autoridade competente.
- (C) Na contratação de obras e serviços de engenharia, o objeto poderá ser especificado com base em projeto que contenha o conjunto de elementos necessários, suficientes e adequados para caracterizar a obra ou o serviço ou o complexo de obras ou serviços.
- (D) O ato convocatório deverá ser impugnado, no todo ou em parte, até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. Não impugnado o ato convocatório, é decadente o direito de questionar a matéria nele constante.
- (E) Dos resultados da fase de habilitação e do julgamento das propostas caberão recursos fundamentados dirigidos ao Presidente da Comissão por intermédio de advogado, por escrito, no prazo de cinco dias úteis e, na modalidade convite e pregão, dois dias úteis, pelo licitante que se julgar prejudicado.

**QUESTÃO 35**

Leia as seguintes afirmações a respeito do Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI e siga as instruções a seguir.

- I. As empresas deverão participar dos processos licitatórios constituídas na forma de consórcio, obedecidas às disposições legais sobre a matéria, desde que haja autorização expressa no edital, mas não poderão participar das licitações nem contratar com a ABDI seus dirigentes ou empregados.
- II. Os instrumentos convocatórios poderão assegurar à ABDI o direito de cancelar a licitação antes de assinado o contrato, desde que justificadamente.
- III. Na contagem dos prazos estabelecidos no Regulamento em questão excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, sem exceções legais, lembrando-se de que somente se iniciam e vencem os prazos em dia de funcionamento da ABDI.

Está correto o que se afirma em:

- (A) somente I.
- (B) somente II.
- (C) somente III.
- (D) todas.
- (E) nenhuma.



**QUESTÃO 36**

Analise as alternativas e assinale a incorreta, a respeito dos órgãos de direção da ABDI, de acordo com a Lei nº 11.080/2004.

- (A) Diretoria Executiva, composta por um Presidente e dois Diretores.
- (B) Conselho Deliberativo, composto por quinze membros.
- (C) Conselho Econômico, composto por três membros.
- (D) O Conselho Deliberativo será composto por oito representantes do Poder Executivo e sete representantes de entidades privadas, titulares e suplentes, escolhidos na forma estabelecida em regulamento, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.
- (E) O Conselho Fiscal será composto por dois representantes do Poder Executivo e um da sociedade civil, titulares e suplentes, escolhidos na forma estabelecida em regulamento, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.

**QUESTÃO 37**

Assinale a alternativa incorreta a respeito dos órgãos deliberativo e fiscal da ABDI, conforme dispõe a Lei nº 11.080/2004.

- (A) A destituição de membros dos Conselhos Deliberativo e fiscal não foi autorizada por regulamento, foi apenas aprovada por esse instrumento legislativo de competência da ABDI.
- (B) O Presidente e os Diretores da Diretoria Executiva da ABDI serão escolhidos e nomeados pelo Presidente da República.
- (C) O mandato do Presidente e Diretores da Diretoria Executiva da ABDI será de 4 anos, podendo ser exonerados a qualquer tempo pelo Presidente da República.
- (D) Existe a previsão legal de exoneração de ofício por proposta do Conselho Deliberativo, aprovada a maioria absoluta de seus membros, para o Presidente e Diretores da Diretoria Executiva da ABDI.
- (E) As competências e atribuições do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e dos membros da Diretoria Executiva serão estabelecidas em regulamento.

**QUESTÃO 38**

É correto afirmar, sobre as obrigações da ABDI, conforme o disposto na Lei nº 11.080/2004:

- (A) Apresentar, anualmente, ao Poder Legislativo, até 31 de janeiro, relatório circunstanciado sobre a execução do contrato de gestão no exercício anterior, com a prestação de contas dos recursos públicos nele aplicados, a avaliação geral do contrato de gestão e as análises gerenciais cabíveis.
- (B) Definir os termos do contrato de gestão, que estipulará as metas e objetivos, os prazos e responsabilidades para sua execução e especificação dos critérios para avaliação da aplicação dos recursos a ela repassados.
- (C) Remeter ao Tribunal de Contas da União, até 31 de março do ano seguinte ao término do exercício financeiro, as contas da gestão anual aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

- (D) Aprovar, anualmente, o orçamento-programa da ABDI para execução das atividades previstas no contrato de gestão e articular-se com os órgãos públicos e entidades privadas para o cumprimento de suas finalidades.
- (E) Disponibilizar informações técnicas, creditícias, entre outras, que contribuam para o desenvolvimento industrial brasileiro e apreciar o relatório de gestão e emissão de parecer sobre o cumprimento do contrato de gestão da ABDI.

**QUESTÃO 39**

É incorreto afirmar, a respeito dos contratos de gestão da ABDI, conforme disposto na Lei nº 11.080/2004:

- (A) Na elaboração do contrato de gestão, devem ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (B) Na elaboração do contrato de gestão, prevê-se, expressamente, a especificação do programa de trabalho, a estipulação das metas a serem atingidas e os respectivos prazos de execução, bem como previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade.
- (C) O contrato de gestão assegurará à Diretoria Executiva da ABDI a autonomia para a contratação e administração de pessoal, sob regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
- (D) O processo de seleção para admissão de pessoal efetivo da ABDI deverá ser precedido de edital publicado no DOU – Diário Oficial da União, observando-se os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade.
- (E) O contrato de gestão estipulará limites e critérios para a despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos empregados da ABDI e conferirá à Diretoria Executiva poderes para fixar níveis de remuneração para o pessoal da entidade, em padrões compatíveis com os respectivos mercados de trabalho, segundo o grau de qualificação exigido e os setores de especialização profissional.

**QUESTÃO 40**

Constituem receitas adicionais da ABDI, de acordo com o disposto na Lei nº 11.080/2004:

- (A) Recursos transferidos para a ABDI em função de doações consignadas no Orçamento-Geral da União, créditos suplementares, transferências ou repasses.
- (B) Recursos provenientes de convênios, acordos, propostas e contratos celebrados com entidades sem fins lucrativos, organismos internacionais e empresas públicas.
- (C) Dotações, legados extrapatrimoniais, subvenções estatais e não estatais, bem como outros recursos que lhe forem destinados e os decorrentes de decisão judicial.
- (D) Valores apurados com a venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade.
- (E) Rendimentos resultantes de aplicações financeiras e de capitais, quando autorizadas pelo Presidente da República e pelo Conselho Deliberativo.



**QUESTÃO 41**

É correto informar que são órgãos de direção da ABDI, conforme determina o Decreto nº 5.352/2005:

- (A) O Conselho Deliberativo e o Conselho Financeiro.
- (B) O Conselho Financeiro e o Conselho Fiscal.
- (C) O Conselho Financeiro e a Diretoria-Executiva.
- (D) A Diretoria Executiva e o Conselho Econômico.
- (E) O Conselho Fiscal e a Diretoria-Executiva.

**QUESTÃO 42**

O Conselho Deliberativo, órgão superior de direção da ABDI, é responsável pelas seguintes matérias, de acordo com o disposto no Decreto nº 5.352/2005, exceto:

- (A) Aprovar o estatuto social da entidade, observado o disposto na Lei nº 11.080/2004, e aprovar a política de atuação institucional, em consonância com o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo, de acordo com o disposto na mesma lei.
- (B) Deliberar sobre: o planejamento estratégico da ABDI, os planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo.
- (C) Deliberar sobre a proposta do orçamento-programa e o plano de aplicações apresentados pela Diretoria Executiva e aprovar as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas da Diretoria Executiva.
- (D) Deliberar sobre a proposta da Diretoria Executiva referente ao plano de gestão de pessoal e ao plano de cargos, salários e benefícios, assim como sobre o quadro de pessoal e sobre a proposta de manual de licitações e de contratos elaborados pela Diretoria Executiva, e suas posteriores alterações.
- (E) Fixar o valor da remuneração dos membros da Diretoria Executiva, observado o disposto na Lei nº 11.080/2004 e exercer outras competências que o estatuto atribuir, lembrando-se que o Conselho deliberará mediante resoluções, por maioria absoluta, observado o quórum mínimo de dois terços de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

**QUESTÃO 43**

O Conselho Deliberativo será composto por um representante de cada um dos órgãos e entidades públicas e privadas a seguir relacionados, com seus respectivos suplentes, sendo correto afirmar que são representantes do Poder Executivo, exceto:

- (A) Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior e Casa Civil da Presidência da República.
- (B) Ministério da Ciência e Tecnologia e Ministério da Fazenda.
- (C) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada.
- (D) IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada e CNI – Confederação Nacional da Indústria.
- (E) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e Ministério da Integração Nacional.

**QUESTÃO 44**

O Conselho Fiscal é órgão responsável pela fiscalização e controle interno da ABDI. Assinale a alternativa incorreta a respeito do Conselho Fiscal, conforme determina o Decreto nº 5.352/2005.

- (A) São atribuições do Conselho Fiscal: fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial da ABDI, compreendendo os atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, observado o disposto no contrato de gestão; e deliberar sobre as demonstrações contábeis.
- (B) O Conselho Fiscal será composto por um representante do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, um representante do Ministério da Fazenda e um representante da sociedade civil, e seus respectivos suplentes, todos designados para um período de três anos, sem remuneração, permitida uma recondução.
- (C) O Presidente do Conselho Fiscal será eleito dentre os membros, para um período de dois anos, vedada a recondução.
- (D) O representante da sociedade civil no Conselho Fiscal será designado pelo Ministro de Estado de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.
- (E) O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, poderá solicitar aos órgãos da administração da ABDI informações ou esclarecimentos, desde que relativos à sua função fiscalizadora, bem como a elaboração de demonstrações contábeis específicas.

**QUESTÃO 45**

Analisando-se o disposto no Decreto nº 5.352/2005, é correto afirmar que constituem receitas da ABDI, exceto:

- (A) Recursos que lhe forem transferidos em decorrência de dotações consignadas no Orçamento-Geral da União, créditos adicionais, transferências ou repasses.
- (B) Recursos provenientes de convênios, acordos e contratos celebrados com pessoas físicas, entidades, organismos internacionais e empresas.
- (C) Doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados, bem como os recursos decorrentes de decisão judicial.
- (D) Valores apurados com a venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade.
- (E) Rendimentos resultantes de aplicações financeiras e de capitais, quando autorizadas pelo Conselho Deliberativo.



**QUESTÃO 46**

A ABDI – Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial é pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública. Conforme o previsto no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, é correto afirmar:

- (A) A ABDI tem sede e foro na cidade de Brasília – Distrito Federal, sendo-lhe permitido abrir e manter filiais, escritórios e representações por todos os Estados brasileiros, mas não no exterior.
- (B) A ABDI, como uma pessoa jurídica de direito privado, tem prazo de duração estabelecido em lei e previsão de renovação a cada cinco anos, conforme determina o Estatuto do Serviço Social Autônomo da instituição.
- (C) A ABDI tem por finalidade promover a execução de políticas de desenvolvimento industrial, especialmente as que contribuam para a geração de empregos e renda, em consonância com as políticas de comércio exterior e de ciência e tecnologia.
- (D) São órgãos de direção da ABDI: Conselho Deliberativo, integrado por quinze conselheiros; Conselho Fiscal, integrado por três conselheiros; Agência Brasileira de Desenvolvimento Econômico; e DIREX – integrada por três membros, sendo um Presidente, um vice-Presidente e um Diretor.
- (E) Aos órgãos e entidades privadas representadas nos Conselhos, bem como aos seus respectivos representantes e aos membros da DIREX, não será atribuída responsabilidade solidária ou subsidiária quanto aos atos praticados no exercício de suas funções, em cumprimento da imunidade recíproca por decisão do Colegiado, em observância ao Regulamento e legislação pertinentes.

**QUESTÃO 47**

A vacância das funções de conselheiro é determinada pelo Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, sendo realizada por dois terços de seus membros. Assinale a alternativa incorreta sobre a motivação da vacância das funções de conselheiro.

- (A) Perda do cargo ou função pública motivada por condenação em processo administrativo disciplinar.
- (B) Declaração, pelo Conselho Deliberativo, de que o procedimento do Conselheiro é incompatível com a moralidade e o decoro administrativo, mediante processo administrativo disciplinar prévio.
- (C) Omissão, quanto às obrigações estatutárias.
- (D) Condenação, em processo judicial, com decisão transitada em julgado, motivada por ação ou omissão incompatível com suas obrigações de Conselheiro.
- (E) Ausência injustificada a três reuniões ordinárias consecutivas ou a seis reuniões, ordinárias ou extraordinárias, alternadas durante o prazo do mandato.

**QUESTÃO 48**

O Conselho Deliberativo da ABDI é órgão Colegiado de deliberação superior e será integrado por quinze Conselheiros, sendo oito representantes dos órgãos do Poder Executivo e sete representantes das entidades privadas. A respeito das entidades privadas relacionadas no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, assinale a alternativa em que não se encontra uma das entidades participantes do Conselho Deliberativo:

- (A) Todos os órgãos do Poder Executivo e o Ministério do Comércio Exterior.
- (B) Ministério da Integração Nacional e Casa Civil da Presidência da República.
- (C) Ministério da Fazenda e Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA.
- (D) Ministério da Ciência e Tecnologia e órgãos do Poder Executivo.
- (E) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e Ministério da Integração Nacional.

**QUESTÃO 49**

São competências do Conselho Deliberativo definidas no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Eleger seu Presidente e Vice-Presidente; aprovar o Estatuto Social da ABDI, bem como definir as posteriores reformas.
- (B) Aprovar a política de atuação institucional em consonância com o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo, de acordo com o disposto na Lei nº 11.080/2004, bem como deliberar acerca do planejamento estratégico da ABDI.
- (C) Deliberar sobre os planos de trabalho anuais e respectivos relatórios anuais de acompanhamento e avaliação, inclusive quanto ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo.
- (D) Deliberar sobre a proposta do orçamento-programa e do plano de aplicações.
- (E) Deliberar sobre as demonstrações contábeis, inclusive quanto à prestação de contas do contrato de gestão firmado com o Poder Executivo, após a deliberação do Conselho Fiscal.



**QUESTÃO 50**

Compete ao Conselho Fiscal da ABDI, conforme disposto no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Eleger seu Presidente; fiscalizar as gestões administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial da ABDI, compreendendo os atos do Conselho Deliberativo da DIREX, observado o disposto no contrato de gestão.
- (B) Deliberar sobre as demonstrações contábeis elaboradas pela DIREX, inclusive: quanto à prestação de contas do contrato de gestão firmado com o Poder Executivo; e examinando e emitindo parecer acerca dos balancetes contábeis.
- (C) Emitir parecer, quando solicitado, sobre a alienação ou oneração de bens imóveis; e analisar, quando solicitado pelo Conselho Deliberativo ou pela DIREX, outras matérias de sua área de competência, opinando sobre elas.
- (D) O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos da administração da ABDI informações ou esclarecimentos, desde que relativos à sua função fiscalizadora, bem como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis específicas.
- (E) Emitir parecer, quando solicitado, sobre a situação financeira-fiscal da ABDI para o público em geral, em respeito ao Princípio da Publicidade dos atos administrativos e transparência pública mediante autorização do Presidente por escrito.

**QUESTÃO 51**

Conforme o Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas, podemos compreender a existência de três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: ofício, aviso e memorando. A diagramação de cada um deles deve ser única e padronizada. A respeito da modalidade **memorando**, é correto afirmar:

- (A) O memorando é uma modalidade de comunicação interna e externa, tanto entre unidades administrativas da ABDI como entre unidades administrativas e setores públicos, exceto no que tange às comunicações oficiais ao público.
- (B) Em relação à comunicação interna, o memorando pode ser utilizado para unidades de mesma hierarquia, chefias imediatas, unidades diretamente subordinadas ou qualquer funcionário ou empregado da ABDI, desde que encaminhado com cópia para a chefia imediata.
- (C) O memorando é um dos principais instrumentos para a comunicação oficial entre os dirigentes da ABDI, desde que estes estejam na mesma localidade.
- (D) Tendo-se em vista a agilidade dos procedimentos abarcados pelo memorando, não se exige numeração sequencial, bastando a identificação da data de emissão para o controle interno.
- (E) A principal característica do memorando é sua agilidade; a tramitação do memorando em qualquer órgão ou unidade da ABDI deve pautar-se pela simplicidade e rapidez dos procedimentos burocráticos.

**QUESTÃO 52**

O Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas traz diversos modelos de expedientes oficiais que devem ser utilizados, mediante uma redação padronizada e oficial. Sobre o conceito e características da Redação Oficial, assinale a alternativa incorreta.

- (A) Redação oficial é o meio utilizado para o estabelecimento de relações de serviço na administração pública e corresponde ao modo uniforme de redigir atos normativos e comunicações oficiais.
- (B) As entidades e órgãos oficiais brasileiros devem contar com um profissional redator para a elaboração da Redação Oficial, que são textos literários para publicação, representação e outras formas de veiculação; para tanto, exige-se a criação de projetos literários mediante pesquisa de temas e esquemas preliminares.
- (C) Para o alcance da efetividade nas relações, são traçadas normas de linguagem e padronização no uso de fórmulas e estética para as comunicações escritas oficiais, as quais são revestidas de certas peculiaridades restritas ao meio.
- (D) As comunicações oficiais devem primar pela objetividade, transparência, clareza, simplicidade e impessoalidade, sem exceções.
- (E) A redação oficial, da qual se permite extrair uma única interpretação, há de procurar ser compreensível não apenas pelos órgãos oficiais, mas também por todo e qualquer cidadão brasileiro.



**QUESTÃO 53**

A respeito dos princípios que regem o Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas, é correto afirmar que:

- (A) O tratamento que deve ser dado aos assuntos próprios das comunicações oficiais, em respeito ao Princípio da Impessoalidade, decorre: da ausência de impressões individuais de quem comunica, sendo sempre do Serviço Público que é feita a comunicação; da impessoalidade de quem recebe a comunicação homogênea e impessoal, salvo exceções previstas em lei; e do caráter impessoal do assunto tratado, exceto as questões previstas em Regulamento e na legislação pertinente.
- (B) O princípio da clareza nas comunicações traz as seguintes características: dependência da organização do pensamento e da organização do texto de forma que o texto apresente coerência, mediante a análise pelo Redator concursado ou contratado, respeitada sua interpretação e livre convencimento, desde que apresentados subsídios para a análise das informações.
- (C) Os documentos escritos devem obedecer aos requisitos: frases diretas sem inversão dos períodos, estrutura ordenada de apresentação da abertura e detalhamentos necessários por ordem de importância, interesse e urgência; e encaminhamento com parágrafos e frases de até cinco linhas com apenas uma ideia central e palavras de uso corrente na voz ativa e no futuro do presente do subjuntivo.
- (D) A concisão é um princípio da Redação Oficial e consiste em transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, sendo suas características: conhecimento do assunto, eliminação de palavras inúteis, manutenção de emprego cuidadoso com adjetivos, articulação da linguagem, não emprego de sinonímia no texto ou de expressões de duplo sentido, construção de orações na ordem direta, uniformidade verbal, recursos gramaticais e de pontuação de forma sensata e disciplina com o uso de expressões e fórmulas prolixas.
- (E) Uso de fechos é uma das características essenciais da Redação Oficial e se diferencia entre autoridades superiores, usando-se a expressão “atenciosamente” e entre autoridades de mesma hierarquia, usando-se a expressão “respeitosamente”.

**QUESTÃO 54**

O Manual de Redação de Correspondências Oficiais indica normas aplicáveis aos pronomes de tratamento. A respeito dos pronomes de tratamento, assinale a alternativa incorreta.

- (A) Excelentíssimo para: Presidente da República.
- (B) Eminentíssimo para: Reitor de Universidades.
- (C) Santíssimo Padre para: os Papas.
- (D) Reverendíssimo Senhor para: Chefes do Poder Executivo.
- (E) Excelentíssimo para: Presidente do Congresso Nacional.

**QUESTÃO 55**

Destaques e Números são elementos presentes nos documentos oficiais de toda instituição pública ou privada. Acerca dos Destaques e Números constantes no Manual de Redação de Correspondências Oficiais, é incorreto afirmar que:

- (A) O documento pode ser escrito em língua portuguesa ou estrangeira, observando-se a tradução obrigatória por tradutor juramentado nos casos de documentos e destaques escritos em língua estrangeira.
- (B) A separação de palavras deve ser evitada. Se, entretanto, for inevitável, não se separam: algarismos, nomes próprios, valores, siglas e ditongos.
- (C) Tratando-se de números redondos, utilizam-se sempre por extenso as medidas que exprimem comprimentos ou distâncias.
- (D) É permitida a utilização de abreviaturas para os títulos e tabelas.
- (E) A indicação do ano não deve conter ponto entre as casas de milhar e centenas.

**QUESTÃO 56**

É incorreto afirmar, a respeito dos princípios que regem o Regulamento de Convênios da ABDI:

- (A) A ABDI tem por objeto promover a execução de políticas de desenvolvimento industrial, especialmente as que contribuam para a geração de emprego e renda, em consonância com as políticas de comércio exterior e de ciência e tecnologia, podendo para tanto buscar o estabelecimento de parcerias com instituições públicas ou privadas.
- (B) A ABDI articulará com órgãos públicos, entidades privadas sem fins lucrativos, cooperativas ou consórcios o desenvolvimento de ações que contribuam para o desenvolvimento industrial, e, em especial, com os programas e projetos estabelecidos pela Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior.
- (C) A ABDI promoverá a execução de convênios de política industrial com a aplicação de recursos próprios, sendo vedada a aplicação de recursos exclusivamente de terceiros em respeito ao Princípio da Transparência Pública.
- (D) Se a ABDI, em razão do estabelecimento de parceria com terceiros, receber recursos para aplicação em projetos de promoção da execução de políticas de desenvolvimento industrial, observará e fará observar as regras e condições estabelecidas pelas entidades supridoras dos recursos.
- (E) O executor, quando da execução de despesas com os recursos transferidos pela ABDI, se sujeita às regras de direito público, caso seja pessoa jurídica de direito público, ou, em se tratando de pessoa jurídica privada sem fins lucrativos, aos princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, sendo necessárias, nesse caso, no mínimo três cotações prévias de preços no mercado antes da celebração dos contratos.



**QUESTÃO 57**

A ABDI formalizará ou modificará a relação jurídica com seus parceiros, instituições públicas ou privadas, utilizando-se dos seguintes instrumentos previstos no Regulamento de Convênios da ABDI, exceto:

- (A) Plano Financeiro: instrumento regulamentador do montante financeiro aplicado nos contratos celebrados mediante as normas do Regulamento de Convênios da ABDI.
- (B) Acordo de Cooperação Técnica: instrumento cuja execução não envolva a transferência de recursos entre os partícipes.
- (C) Convênio: disciplina a transferência de recursos da ABDI a terceiros, visando à execução de ações de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
- (D) Convênio de Patrocínio: regulamenta a transferência de recursos da ABDI com o fim de apoiar, subsidiária e secundariamente, atividades e ações integrantes de projetos de responsabilidade de terceiros, relacionados à atividade fim da ABDI.
- (E) Termo Aditivo: utilizado para promover modificações nas cláusulas e condições ajustadas originalmente em convênios e nos acordos de cooperação.

**QUESTÃO 58**

Para o estabelecimento da relação interinstitucional com os parceiros da ABDI, adotam-se as seguintes definições do Regulamento de Convênios da ABDI, exceto:

- (A) Concedente: será sempre a ABDI que vem a ser a detentora dos programas e conta com os recursos necessários à efetivação da transferência.
- (B) Executor: instituição pública ou privada que se responsabiliza diretamente pela execução física e financeira do convênio.
- (C) Coexecutor: instituição pública ou privada que participa do convênio para atuar como corresponsável pela execução física e/ou financeira do objeto pactuado.
- (D) Interveniente: instituição pública ou privada que participa do convênio para executar exclusivamente as metas físicas, sem se envolver com os aspectos financeiros referentes às ações pactuadas.
- (E) Mandatário: pessoa que vai executar as normas da ABDI e cumprir mandados recebidos, executor dos atos ordenados ou autorizados pelo mandante.

**QUESTÃO 59**

Assinale a alternativa que contém os elementos do Plano de Trabalho previsto no Regulamento de Convênios da ABDI.

- (A) Cadastro dos órgãos ou entidades e de seus dirigentes; e detalhamento dos participantes.
- (B) Proposta de aquisição de equipamentos e material permanente, se houver; e cronograma de recebimento de recursos.
- (C) Detalhamento das despesas; e cadastro dos órgãos ou entidades e de seus dirigentes.
- (D) Proposta de aquisição de equipamentos e material permanente, se houver; e detalhamento dos participantes.
- (E) Cronograma de recebimento de recursos; e Projeto Básico.

**QUESTÃO 60**

Conforme o disposto no Regulamento de Convênios da ABDI, os recursos transferidos pela ABDI para execução do convênio não poderão, no todo ou em parte, ser aplicados em outras atividades não previstas no Plano de Trabalho, ainda que em caráter de emergência. São vedações previstas no Regulamento de Convênios da ABDI em relação ao tema proposto, exceto:

- (A) Despesas diversas daquelas aprovadas pela ABDI; e despesas com obrigações trabalhistas alheias ao objeto do convênio.
- (B) Despesas com obrigações previdenciárias e/ou tributárias não relacionadas diretamente com o objeto do convênio; e rendimentos de aplicações financeiras.
- (C) Pagamento de encargos de natureza civil, multas, juros ou correção monetária; e pagamento de taxas de administração, gerência ou similares.
- (D) Aquisição de bens de capital que contribua diretamente no processo produtivo, ou em immobilizações no país ou exterior; e aquisição de passagens e pagamento de diárias e hospedagens de empresários e/ou dirigentes, salvo se estiverem executando atividade prevista no plano de trabalho.
- (E) Despesas de representação sindical; e confecção, aquisição ou distribuição de presentes com finalidades promocionais.

**QUESTÃO 61**

Analise as afirmativas referentes ao conceito de Projeto Básico e assinale a alternativa correta.

- (A) Projeto Básico é o conjunto de elementos sugeridos com nível suficiente de precisão para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares.
- (B) Projeto Básico é um grupo de elementos necessários para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação ou contratos, elaborado com base em indicações dos estudos técnicos, se houver, que assegurem viabilidade técnica.
- (C) Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
- (D) Projeto Básico é um grupo de elementos necessários para caracterizar a obra ou o serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação ou contratos, elaborados com base em indicações dos estudos técnicos, se houver, que assegurem viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.



(E) Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnico-financeira e do adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo do projeto como um todo e a definição dos agentes que atuarão na execução da obra.

---

### QUESTÃO 62

São elementos essenciais de todo Projeto Básico, exceto:

- (A) Previsão de receitas e despesas; e objeto.
- (B) Forma de fornecimento ou execução de serviço; e características do objeto.
- (C) Local para entrega ou para execução do serviço; e objeto.
- (D) Quantidade, se for o caso; e forma de fornecimento ou execução de serviço.
- (E) Condições de recebimento do bem ou serviço; e local para entrega ou para execução do serviço.

---

### QUESTÃO 63

Para o projeto básico de obra, são indispensáveis os seguintes elementos, exceto:

- (A) Desenvolvimento da solução escolhida.
- (B) Informação que possibilite o estudo e a dedução dos métodos construtivos.
- (C) Subsídio para montagem do plano de licitação e gestão da obra.
- (D) Orçamento detalhado do custo total da obra, fundamentado em quantitativos e serviços e fornecimento propriamente avaliados.
- (E) Prazo para entrega ou para o início dos serviços.

---

### QUESTÃO 64

As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão a uma seguinte ordem e sequência obrigatórias. Assinale a alternativa correta quanto à ordem e à sequência na execução de obras e prestação de serviços.

- (A) Projeto básico, projeto financeiro e projeto executivo.
- (B) Projeto executivo, execução de obras e serviços e projeto financeiro.
- (C) Projeto básico, projeto executivo e execução das obras e serviços.
- (D) Prazo para entrega ou para o início dos serviços, execução das obras e serviços e projeto básico.
- (E) Execução das obras e serviços, projeto financeiro e projeto executivo.

---

### QUESTÃO 65

Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários, exceto:

- (A) O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica; e o servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- (B) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de cinco por cento do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado; e o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.
- (C) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação; e empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de cinco por cento do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.
- (D) Empresa, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.
- (E) O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica; e a empresa, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

---

### QUESTÃO 66

Assinale a alternativa correta a respeito do conceito de Termo de Referência.

- (A) Documento que deverá conter os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.
- (B) Documento jurídico que deverá conter elementos obrigatórios para propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.
- (C) Documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação financeira diante de orçamento geral, considerando-se os preços praticados no mercado e a definição dos métodos, além da estratégia de contingências extraordinárias e planos de ação emergencial na execução do contrato.
- (D) Documento financeiro-técnico que deverá conter os elementos capazes de propiciar a avaliação financeira diante de orçamento geral, considerando-se os preços praticados no mercado e a definição dos métodos, além da estratégia de contingências extraordinárias e planos de ação emergencial na execução do contrato.
- (E) Documento jurídico que deverá conter os elementos capazes de propiciar a avaliação financeira pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e de contingências extraordinárias.



**QUESTÃO 67**

A respeito da Instrução Normativa nº 02/2008, atualizada pela Instrução Normativa nº 03/2009, é correto afirmar que são elementos do Projeto Básico ou Termo de Referência aqueles constantes na alternativa:

- (A) Motivação da contratação; e os benefícios diretos da contratação, sendo considerada facultativa a definição dos benefícios indiretos da contratação.
- (B) A conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; e o agrupamento dos itens em lotes, quando houver. A conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; e o agrupamento dos itens em lotes, quando houver.
- (C) Critérios ambientais obrigatórios; e a natureza do serviço, se continuado ou não.
- (D) Inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e referências obrigatórias a estudos preliminares.
- (E) Motivação da contratação; e os critérios ambientais obrigatórios.

**QUESTÃO 68**

A respeito da Instrução Normativa nº 02/2008, atualizada pela Instrução Normativa nº 03/2009, as propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciaram no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

- (A) O preço mensal e o valor global da proposta, sendo dispensados os preços unitários, conforme o disposto no instrumento convocatório.
- (B) Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento de planilha de custos e formação de preços estabelecidos pelo mercado.
- (C) A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços, sem necessidade das respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- (D) A produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, mas admitida no mercado, a respectiva comprovação de exequibilidade.
- (E) A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual; e a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

**QUESTÃO 69**

A respeito da vigência dos contratos, conforme a Instrução Normativa nº 02/2008, atualizada pela Instrução Normativa nº 03/2009, é incorreto afirmar que:

- (A) A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto na Lei nº 8.666/93.
- (B) O prazo mínimo previsto para início da prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada deverá ser o suficiente de modo a possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.
- (C) Nem toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, apenas quando vise a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.
- (D) A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.
- (E) Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamento, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

**QUESTÃO 70**

A respeito da listagem atualizada exigida para publicação no COMPRASNET, em termos de contratos continuados, conforme a Instrução Normativa nº 02/2008, atualizada pela Instrução Normativa nº 03/2009, é incorreto afirmar que devem ser indicados:

- (A) As contratadas; e os objetos.
- (B) As datas de referência e as produtividades contratadas; e a variação percentual entre os valores contratados e os repactuados, e os novos valores decorrentes, no limite de até dez por cento de variação admitida.
- (C) Os preços unitários, mensal e global, com as respectivas unidades de medida; e os valores máximos adotados.
- (D) O objeto; e os quantitativos de empregados envolvidos em cada contrato, quando a contratação implicar dedicação exclusiva dos empregados da contratada.
- (E) As datas de referência para eventuais repactuações e os instrumentos legais a que se vinculam; e os preços unitários, mensal e global, com as respectivas unidades de medida.



# PROVA DISCURSIVA

## LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

1. Ao receber a sua FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO para a elaboração de sua resposta, verifique imediatamente se o número de sequência (canto superior direito) confere com o número impresso no seu CARTÃO-RESPOSTA.
2. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; não serão permitidas interferências e/ou participação de outras pessoas.
3. A FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO da prova discursiva **não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local, que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.** Portanto, a detecção de qualquer marca identificadora, no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova.
4. A FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO será o único documento válido para avaliação da prova. A folha rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5. A resposta deverá ter extensão mínima de 15 linhas e máxima de 30 linhas.
6. O candidato receberá nota 0 (zero) na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 2 acima, ou apresentar letra ilegível.

## QUESTÃO

Estabeleça correlação entre o Princípio da Supremacia do Interesse Público e a Rescisão Unilateral de um Contrato Administrativo por iniciativa da Administração Pública.



# FOLHA RASCUNHO

Em hipótese alguma será considerado o texto escrito neste espaço.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	