

Universidade Federal do Sul da Bahia

**UFSB**

**Técnico - Assistente em Administração**

# SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
■ INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.....	9
■ ORTOGRAFIA OFICIAL E ACENTUAÇÃO GRÁFICA.....	11
■ PONTUAÇÃO .....	13
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS: EMPREGO E SENTIDO QUE IMPRIMEM ÀS RELAÇÕES QUE ESTABELECEM .....	15
NUMERAL.....	16
SUBSTANTIVO .....	16
ADJETIVO.....	18
ADVÉRBIO .....	20
PRONOME .....	23
Colocação Pronominal .....	26
VERBO .....	26
Vozes Verbais: Ativa e Passiva .....	30
PREPOSIÇÃO .....	31
CONJUNÇÃO.....	34
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL .....	36
■ REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	40
■ CRASE .....	41
■ SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS E PARÔNIMOS.....	43
■ SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS .....	44
RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO.....	57
■ PRINCÍPIO DA REGRESSÃO OU REVERSÃO.....	57
■ LÓGICA DEDUTIVA, ARGUMENTATIVA E QUANTITATIVA.....	58
■ LÓGICA MATEMÁTICA QUALITATIVA: SEQUÊNCIAS LÓGICAS ENVOLVENDO NÚMEROS, LETRAS E FIGURAS .....	59
PROGRESSÕES ARITMÉTICA.....	60

PROGRESSÕES GEOMÉTRICA.....	62
■ GEOMETRIA BÁSICA .....	64
■ ÁLGEBRA BÁSICA E SISTEMAS LINEARES.....	71
■ CALENDÁRIOS.....	87
■ NUMERAÇÃO .....	88
■ RAZÕES ESPECIAIS .....	89
■ ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE .....	91
■ CONJUNTOS.....	102
AS RELAÇÕES DE PERTINÊNCIA.....	102
INCLUSÃO .....	102
IGUALDADE .....	103
OPERAÇÕES ENTRE CONJUNTOS, UNIÃO, INTERSEÇÃO E DIFERENÇA .....	103
■ COMPARAÇÕES .....	104
INFORMÁTICA.....	109
■ CONHECIMENTOS SOBRE PRINCÍPIOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.....	109
DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO .....	119
■ PERIFÉRICOS DE UM COMPUTADOR .....	123
■ MS-WINDOWS 11 .....	124
CONFIGURAÇÕES, CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS .....	125
ÁREA DE TRABALHO .....	128
ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	130
MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS.....	131
USO DOS MENUS .....	135
PROGRAMAS E APLICATIVOS.....	136
INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2021 .....	138
■ APLICATIVOS DO PACOTE MICROSOFT OFFICE 2021 .....	140
WORD.....	140
EXCEL .....	147

POWER POINT.....	158
■ CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS .....	162
■ CORREIO ELETRÔNICO (MICROSOFT OUTLOOK) .....	164
USO DE CORREIO ELETRÔNICO .....	165
PREPARO E ENVIO DE MENSAGENS.....	166
ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS.....	167
■ NAVEGAÇÃO NA INTERNET .....	168
CONCEITOS DE URL.....	169
LINKS.....	170
SITES .....	171
BUSCA .....	172
IMPRESSÃO DE PÁGINAS .....	174
USO DOS PRINCIPAIS NAVEGADORES.....	175
Internet Explorer.....	176
Mozilla Firefox.....	176
Google Chrome .....	176
■ APLICATIVOS PARA SEGURANÇA.....	177
ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTI-SPYWARE ETC.....	182
■ ARMAZENAMENTO DE DADOS NA NUVEM (CLOUD STORAGE).....	185
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	195
■ COTAÇÃO.....	195
■ CADASTRO DE FORNECEDORES.....	196
■ PATRIMÔNIOS.....	197
■ LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021.....	198
MODALIDADES, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE .....	199
Pregão.....	200
■ CONTRATOS E COMPRAS.....	202
■ CONVÊNIOS E TERMOS SIMILARES .....	229
■ MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA .....	233

■ ORÇAMENTOS.....	234
■ ATENDIMENTO AO PÚBLICO NAS ORGANIZAÇÕES.....	240
■ PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEITO, PRINCÍPIOS, FASES (PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE) E MODALIDADE .....	244
■ DIREITO CONSTITUCIONAL: CONSTITUIÇÃO – CONCEITO, CONTEÚDO E CLASSIFICAÇÕES .....	253
APLICABILIDADE E EFICÁCIA DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS .....	255
INTERPRETAÇÃO DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS .....	255
■ PODER CONSTITUINTE ORIGINÁRIO E DERIVADO .....	256
■ REDAÇÃO OFICIAL: CARACTERÍSTICAS E NORMAS DA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL (FORMAS DE CORTESIA, FORMAS E EXPRESSÕES DE TRATAMENTO, VOCATIVOS, EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO E ENDEREÇAMENTO); O PADRÃO OFÍCIO; CARACTERÍSTICAS E DEFINIÇÕES DOS ATOS OFICIAIS (ALVARÁ, ATA, CERTIDÃO, CIRCULAR, COMUNICADO, DECRETO, EDITAL, MEMORANDO, OFÍCIO, PORTARIA E REQUERIMENTO) .....	257
■ RELACIONAMENTO INTERPESSOAL.....	290
■ COMUNICAÇÃO (CONCEITOS, PRINCÍPIOS E SISTEMAS).....	294
■ ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO .....	300
■ PRINCIPAIS LEIS .....	301
■ LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 2000.....	301
■ LEI Nº 13.303, DE 2016.....	326
■ LEI Nº 8.987, DE 1995 .....	352
■ LEI Nº 11.079, DE 2004.....	365
■ PROTEÇÃO DE DADOS: LEI Nº 13.709, DE 2018 .....	368
■ LEI Nº 4.320, DE 1964 .....	388

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## COTAÇÃO

A cotação de preços consiste na realização de uma pesquisa de mercado para obter parâmetros de preços antes da aquisição de bens ou serviços, garantindo transparência, competitividade e economicidade nas contratações.

O objetivo principal é auxiliar no controle do gasto público, evitando superfaturamento e assegurando que os valores praticados estejam de acordo com a realidade do mercado.

Na Administração Pública, a cotação de preços pode ser utilizada para diversas finalidades, de modo que serve para definir o valor estimado de uma contratação, funcionando como referência para processos licitatórios ou dispensas de licitação.

Também é utilizada para verificar o índice de vantagem da proposta apresentada por fornecedores e para instruir processos de compras diretas, quando permitido por lei. Além disso, possibilita o monitoramento contínuo dos preços praticados no mercado, fornecendo informações estratégicas para futuras aquisições.

### ACERVO LEGISLATIVO E BASE LEGAL

A base legal da cotação de preços encontra-se na Lei nº 14.133, de 2021, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. O art. 23 da referida norma estabelece critérios para a definição do valor estimado da contratação, determinando que a Administração deva realizar uma pesquisa de preços baseada em fontes confiáveis.

Entre essas fontes estão contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades públicas, pesquisas diretas com fornecedores, painéis de preços oficiais disponibilizados por órgãos de controle ou instituições especializadas e bases de dados de compras públicas, como o Sistema de Compras do Governo Federal (Comprasnet). A cotação de preços também se aplica às contratações por dispensa de licitação, conforme o art. 75 da mesma lei, sendo essencial para demonstrar a adequação do preço à realidade do mercado.

Para garantir a eficiência e a confiabilidade da cotação de preços, a Administração deve seguir algumas etapas fundamentais. O primeiro passo é a definição do objeto da pesquisa, em que se descreve detalhadamente o bem ou serviço a ser adquirido, incluindo especificações técnicas, quantidades e demais características relevantes. Essa etapa é essencial para evitar discrepâncias entre os orçamentos coletados. Em seguida, realiza-se a seleção de fornecedores, buscando um número razoável de empresas para garantir que a pesquisa seja representativa. Embora a legislação não determine um número mínimo, recomenda-se que sejam coletadas pelo menos três cotações para garantir a competitividade.

Após a seleção dos fornecedores, inicia-se a solicitação de propostas, que pode ocorrer por e-mail, telefone ou por meio de sistemas eletrônicos. É fundamental que as cotações sejam formais, apresentadas em papel timbrado e assinadas pelo responsável, garantindo a autenticidade das informações. Todas as propostas recebidas devem ser devidamente registradas no processo administrativo, assegurando transparência e conformidade com os princípios da publicidade e eficiência. Caso alguma cotação seja considerada inconsistente ou incompatível com o mercado, é necessário justificar o seu descarte.

A etapa seguinte consiste na análise dos preços coletados. Após a obtenção das cotações, a Administração deve avaliar os valores apresentados, verificando se há discrepâncias significativas entre as propostas e identificando a média de mercado. Caso os preços coletados apresentem variações excessivas, pode ser necessário aprofundar a pesquisa ou buscar novos fornecedores.

Ao final do processo, elabora-se um relatório de pesquisa de preços, consolidando as informações obtidas e demonstrando como o valor estimado foi definido. Esse relatório é essencial para fundamentar a aquisição e assegurar que a contratação seja realizada dentro dos parâmetros legais e orçamentários.

Apesar de ser um procedimento relativamente simples, a cotação de preços apresenta desafios que exigem atenção dos servidores responsáveis pela sua realização. Um dos principais desafios é a falta de resposta dos fornecedores consultados, o que pode comprometer a representatividade da pesquisa.

Para mitigar o referido problema, a Administração deve diversificar suas fontes de pesquisa e utilizar bases de dados públicas sempre que possível. Outro desafio recorrente é o risco de sobrepreço e superfaturamento. Quando as cotações apresentadas estão acima dos valores praticados no mercado, é necessário investigar as razões dessa discrepância e, se necessário, realizar uma nova pesquisa.

Além disso, deve-se estar atento a possíveis conluios entre fornecedores, situação em que empresas combinam preços previamente para manipular o resultado da cotação. Para evitar esse problema, é fundamental buscar cotações em fontes variadas e monitorar a regularidade das propostas recebidas.

### BOAS PRÁTICAS PARA COTAÇÃO

Entre as boas práticas para a realização da cotação de preços, destaca-se a importância de manter um banco de dados atualizado com preços de aquisições anteriores e referências do mercado. Sempre que possível, recomenda-se utilizar plataformas oficiais de pesquisa de preços, como o Painel de Preços do Governo Federal, garantindo maior confiabilidade na estimativa de valores.

Além disso, é essencial registrar e arquivar todas as cotações obtidas para assegurar a rastreabilidade e auditoria do processo. A capacitação dos servidores envolvidos na pesquisa de preços também é uma medida importante, pois permite que a cotação seja realizada de maneira técnica e isenta, evitando falhas que possam comprometer a contratação pública.

Diante de sua importância, a cotação de preços deve ser conduzida com rigor e responsabilidade, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente e vantajosa para a Administração.

O assistente em administração, ao atuar nesse processo, deve compreender sua relevância e seguir todas as diretrizes legais e administrativas para assegurar a correta estimativa dos valores a serem contratados. Além disso, deve estar atento às atualizações normativas e às melhores práticas na realização da pesquisa de preços, contribuindo para a transparência e a eficiência nas contratações públicas.

## CADASTRO DE FORNECEDORES

### CONCEITO, IMPORTÂNCIA E BOAS PRÁTICAS

O cadastro de fornecedores é um instrumento essencial para garantir eficiência, transparência e confiabilidade no processo de aquisição de bens e serviços por organizações públicas e privadas. Ele consiste em uma base de dados estruturada com informações detalhadas sobre empresas e profissionais que oferecem produtos ou serviços de interesse da organização.

Essa ferramenta é estratégica para facilitar a consulta, a seleção e a avaliação de fornecedores, garantindo que o processo de compras seja realizado de forma ágil e conforme os padrões de qualidade e legalidade exigidos.

### A IMPORTÂNCIA DO CADASTRO DE FORNECEDORES

Um cadastro de fornecedores bem estruturado oferece diversos benefícios, como a facilidade na gestão de contratos. Com um banco de dados organizado, a organização pode acessar rapidamente informações importantes sobre os fornecedores, como experiência prévia, condições comerciais e histórico de fornecimento.

Além disso, a transparência e a rastreabilidade no setor público permitem que o cadastro proporcione maior controle e conformidade com os princípios da Administração Pública, garantindo a legalidade e a moralidade nas contratações. Ademais, o cadastro contribui para a redução de riscos, ajudando a evitar a contratação de fornecedores com pendências fiscais, reputação duvidosa ou que não atendam aos requisitos técnicos exigidos.

Destarte, o planejamento estratégico beneficia o cadastro, pois, ao mantê-lo atualizado, torna possível o planejamento de compras e a busca por parcerias estratégicas, promovendo maior eficiência e economia.

### PRINCIPAIS ELEMENTOS DE UM CADASTRO DE FORNECEDORES

Para que o cadastro seja funcional e atenda aos objetivos organizacionais, ele deve conter informações completas e atualizadas. Os principais elementos incluem:

- **Dados básicos:** razão social, nome fantasia, CNPJ ou CPF, endereço, telefone, e-mail e site;
- **Documentação jurídica e fiscal:** contrato social, certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, comprovantes de inscrição em conselhos profissionais (se aplicável);

- **Dados bancários:** informações para pagamentos, como conta bancária e agência;
- **Referências comerciais:** histórico de outros clientes ou contratos que demonstrem a capacidade técnica e confiabilidade do fornecedor;
- **Classificação do fornecedor:** categorias de produtos ou serviços oferecidos, para facilitar a busca no sistema;
- **Capacidade técnica:** registro de certificados de qualidade, licenças ou autorizações específicas para atuação no setor.

### CADASTRO DE FORNECEDORES NO SETOR PÚBLICO

No setor público, o cadastro de fornecedores é regulamentado por legislações específicas, sendo um instrumento fundamental para a transparência e a legalidade das contratações. Dessa forma, está diretamente relacionado aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da publicidade e da eficiência.

No Brasil, o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), utilizado pelos órgãos federais, é um exemplo consolidado de base de dados de fornecedores. O SICAF concentra informações jurídicas, fiscais, trabalhistas e financeiras, facilitando as licitações e contratações públicas. Ainda, o cadastro no SICAF ou em sistemas equivalentes inclui a análise de documentos como certidões negativas de débitos, balanço patrimonial e comprovação de regularidade trabalhista e previdenciária, assegurando que os fornecedores atendam aos requisitos legais e administrativos.

### Como Implementar um Cadastro de Fornecedores

A implementação de um cadastro eficiente envolve algumas etapas fundamentais. São elas:

- **Definição de critérios de seleção:** é necessário estabelecer os requisitos mínimos que um fornecedor deve atender, como regularidade fiscal, idoneidade e capacidade técnica;
- **Criação de um sistema de cadastro:** pode ser uma plataforma digital ou mesmo um sistema interno estruturado que permita a inclusão e atualização dos dados de forma segura e acessível;
- **Divulgação do processo de cadastramento:** para garantir a competitividade e atrair fornecedores qualificados, o processo de cadastramento deve ser amplamente divulgado, especialmente no setor público;
- **Análise e homologação:** todos os documentos fornecidos pelos interessados devem ser analisados por uma equipe técnica, que validará as informações antes de homologar o fornecedor no sistema;
- **Atualização contínua:** é fundamental manter o cadastro atualizado, solicitando periodicamente a renovação de documentos e informações, a fim de evitar inconsistências ou contratações indevidas.

### Boas Práticas de Gestão

Para assegurar a eficiência do cadastro, algumas boas práticas podem ser adotadas, tal qual a transparência no processo, uma vez que todos os critérios

para inclusão, atualização e exclusão de fornecedores devem ser claramente definidos e comunicados.

Destarte, o acompanhamento do desempenho dos fornecedores, com registros de histórico de entregas, qualidade dos produtos e cumprimento de prazos, também se faz necessário, para que com grande êxito a demanda de cadastro se conclua.

Também, ampliar o cadastro e utilizar sistemas informatizados, que possibilitem a integração e inclusão de fornecedores de diferentes regiões e perfis, bem como de outros módulos, são práticas que levam à excelência no quesito cadastro de fornecedores, aumentando a eficiência da gestão.

Nesses moldes, o cadastro de fornecedores é mais do que um simples repositório de dados: trata-se de um instrumento estratégico que fortalece a gestão de compras, assegura a legalidade das contratações e contribui para a eficiência organizacional. No setor público, a adoção de sistemas como o SICAF demonstra o compromisso com a transparência e a responsabilidade na gestão de recursos.

## PATRIMÔNIOS

O patrimônio público é o conjunto de bens, direitos e obrigações pertencentes à Administração Pública, utilizados para o cumprimento das funções estatais e para a prestação de serviços à sociedade. Sua função é garantir o funcionamento dos órgãos públicos e a execução das políticas governamentais.

A gestão eficiente do patrimônio público é um dos pilares da Administração, pois assegura a conservação dos bens, evita desperdícios e contribui para a correta aplicação dos recursos públicos.

O acervo constitucional e legislativo explora e protege a gestão patrimonial, assim como existem diretrizes necessárias ao entendimento do assunto. Vejamos algumas a seguir.

### CLASSIFICAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

O patrimônio público pode ser classificado de diversas formas, sendo a divisão mais comum aquela que separa os bens públicos em móveis, imóveis e intangíveis.

Os **bens móveis** são aqueles que podem ser transportados sem que percam sua essência ou funcionalidade, como veículos, equipamentos de informática, mobiliário, máquinas e utensílios. Já os **bens imóveis** são aqueles que não podem ser removidos sem causar danos a sua estrutura ou ao local onde estão fixados, como terrenos, prédios públicos, escolas, hospitais e estradas.

Além dos bens tangíveis, o patrimônio público também engloba **bens intangíveis**, que são ativos sem existência física, mas que possuem valor econômico ou administrativo. Entre eles estão marcas, patentes, softwares, direitos autorais e concessões. A proteção desses bens é essencial para garantir a segurança jurídica e a continuidade das atividades públicas.

Outra forma de classificação divide os bens públicos em bens de uso comum, bens de uso especial e bens dominicais. Os **bens de uso comum** são aqueles destinados ao uso de toda a coletividade, como ruas, praças, praias e rios.

Os bens de uso especial são aqueles destinados a um serviço público específico, como escolas, hospitais e prédios administrativos. Já os **bens dominicais** são aqueles que pertencem ao Estado, mas não possuem uma destinação pública imediata, podendo ser alienados ou concedidos a terceiros mediante procedimentos legais.

### GESTÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A gestão patrimonial envolve um conjunto de atividades voltadas para o controle, a conservação, a manutenção e a destinação dos bens públicos. Uma administração eficiente do patrimônio contribui para a redução de custos, o aumento da vida útil dos bens e a transparência na utilização dos recursos públicos.

O primeiro passo para uma boa gestão patrimonial é a realização do inventário, que consiste no levantamento e no registro de todos os bens pertencentes ao órgão ou entidade. Esse processo deve ser realizado periodicamente para garantir que o patrimônio esteja corretamente documentado e atualizado. A correta identificação dos bens permite um melhor controle e facilita a tomada de decisões sobre reposição, manutenção ou alienação de materiais.

Além do inventário, a Administração deve adotar medidas de conservação e manutenção dos bens, evitando a deterioração precoce e garantindo seu pleno funcionamento. Equipamentos e veículos, por exemplo, precisam passar por revisões regulares, enquanto prédios públicos necessitam de cuidados com estrutura, elétrica e hidráulica para evitar gastos desnecessários com reparos emergenciais.

A alienação de bens patrimoniais ocorre quando um bem público se torna inservível, obsoleto ou antieconômico. Nesses casos, a Administração pode optar por venda, doação, permuta ou leilão, seguindo as normas legais estabelecidas. O descarte de bens deve ser realizado com responsabilidade, garantindo que não haja prejuízo ambiental ou desperdício de recursos públicos.

Outro aspecto importante da gestão patrimonial é a responsabilidade dos agentes públicos na administração dos bens. Os servidores que têm sob sua guarda bens patrimoniais devem zelar pela sua integridade, evitando extravios, danos ou mau uso. Em casos de perda ou deterioração por negligência, pode haver responsabilização do agente público, de acordo com as normas de direito administrativo e civil.

### PATRIMÔNIO CULTURAL E HISTÓRICO

Além do patrimônio material utilizado pela Administração Pública, existe o patrimônio cultural e histórico, que compreende bens de valor artístico, arquitetônico e histórico, protegidos pelo Estado para preservação da identidade e da memória nacional.

Esse patrimônio inclui prédios históricos, monumentos, documentos, obras de arte e expressões culturais imateriais, como festas populares e tradições. A proteção desse patrimônio é regulamentada por leis específicas, como o Decreto-Lei nº 25, de 1937, que trata do tombamento de bens culturais, e pela atuação de órgãos como o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).

A gestão do patrimônio cultural envolve ações de preservação, restauração e educação patrimonial, garantindo que esses bens sejam mantidos e transmitidos às futuras gerações. A degradação ou o uso indevido de bens históricos pode acarretar punições e comprometer a identidade cultural do país.

O patrimônio público é um dos principais ativos da Administração e sua correta gestão é fundamental para garantir o bom funcionamento dos serviços públicos e a preservação dos recursos estatais. O assistente em administração, ao lidar com a gestão patrimonial, deve conhecer as classificações dos bens, os procedimentos de controle, conservação e alienação, além das normas que regulamentam o tema.

A correta aplicação dos princípios administrativos na gestão patrimonial contribui para a eficiência, a transparência e a legalidade dos atos administrativos, fortalecendo a boa governança no setor público.

## LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021

O conteúdo pertencente à literalidade da Lei nº 14.133, de 2021, já foi previamente tratado na matéria de Legislação. No entanto, aqui, iremos estudar a temática sob outro viés, abordando os conceitos principais, formas de recursos administrativos, sanções e procedimento sancionatório.

Importante destacar que aqui não vamos nos aprofundar na Lei nº 14.133, de 2021, ou nº 14.144, de 2021, mas tão somente aprender sobre o tema em si. Vamos lá?

### Importante!

A Lei nº 8.666, de 1993, que regulava as licitações e os contratos administrativos, foi expressamente revogada, em 30 de dezembro de 2023, pela atual Lei nº 14.133, de 2021, que passou a tratar do mesmo tema.

Uma licitação pública é um processo formal pelo qual órgãos governamentais ou entidades públicas adquirem bens, serviços ou obras de empresas privadas. Essas aquisições geralmente ocorrem para atender às necessidades do governo ou das entidades públicas e garantir que os recursos públicos sejam gastos de forma eficiente e transparente.

A licitação pública é um componente fundamental da administração pública e é projetada para promover a concorrência, a imparcialidade e a igualdade de oportunidades entre os fornecedores.

Desse modo, a administração pública divulga um instrumento convocatório, ou seja, o edital com todos os requisitos, normas e as necessidades da administração para que qualquer interessado possa participar em igualdade de condições.

Vale lembrar que, ao participar da licitação, ao licitante (pessoa que está participando no certame) cabe aceitar todos os termos estabelecidos naquele instrumento convocatório.

Por fim, a licitação irá proporcionar à administração o direito de selecionar objetivamente a proposta mais vantajosa e com quem o contrato será firmado.

Após ser declarado o vencedor do certame e homologado o resultado, a administração pública e o terceiro que irá ofertar o serviço assinarão, por um contrato administrativo, todas as condições e cláusulas definidas previamente no edital.

Há uma vasta legislação sobre o tema, sendo que todas são decorrentes do inciso XXI, art. 37, da Constituição Federal de 1988. Vejamos:

### Art. 37 [...]

*XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.*

Já no que tange à legislação infraconstitucional, o procedimento licitatório foi inicialmente regulado pela Lei nº 8.666, de 1993, que deu aplicabilidade ao inciso XXI, art. 37, da CF, de 1988, supramencionado, estabelecendo normas gerais sobre as licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração direta, autárquicas e fundacionais, dos poderes da União, dos estados, municípios e do Distrito Federal.

Entretanto, a citada Lei nº 8.666, de 1993, foi totalmente revogada pela atual Lei nº 14.133, de 2021. Tal revogação ocorreu em 30 de dezembro de 2023, de acordo com a previsão contida na alínea “a”, II, art. 193, da Lei 14.133, de 2021. Assim, atualmente, a Lei nº 14.133, de 2021, tomou o lugar da anterior Lei nº 8.666, de 1993, sendo considerada a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Destaca-se também que a Lei de Licitações se aplica a todos os entes da Federação (União, estados, Distrito Federal e municípios), bem como às administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais (de direito público e privado). Ela abrange também os órgãos dos Poderes Legislativos e Judiciário, no desempenho da função administrativa, e fundos especiais e sua entidade controlada.

## PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO

Além do respaldo legal, a licitação também é regida por princípios. A seguir, vamos estudar os principais deles:

- **Princípio da legalidade:** a licitação deve ser realizada de acordo com a legislação vigente;
- **Princípio da isonomia:** todos os participantes da licitação devem ser tratados de forma igual, sem favorecimento;
- **Princípio da competitividade:** deve ser garantida a competição entre os participantes, não podendo existir certame em que seja possível participar apenas um ou poucos licitantes;
- **Princípio da publicidade:** as informações sobre a licitação e seus resultados devem ser públicas e acessíveis;
- **Princípio da impessoalidade:** a decisão de contratação não deve ser influenciada por preferências pessoais;

- **Princípio da eficiência:** os recursos públicos devem ser usados de maneira eficiente, sempre em busca do melhor custo-benefício para a administração pública;
- **Princípio da vinculação ao instrumento convocatório:** todos os participantes devem cumprir as condições estabelecidas no edital;
- **Princípio do julgamento objetivo:** os critérios de avaliação devem ser objetivos e claros;
- **Princípio do sigilo das propostas:** as propostas dos participantes devem ser mantidas em sigilo até a abertura oficial.

Como dito, esses são apenas alguns dos princípios das licitações, que servirão de balizadores para sempre se ter um edital justo e igualitário para todas as partes envolvidas (licitantes e administração pública).

E qual o **objetivo** da contratação pública via licitação? A licitação tem como objetivo selecionar a proposta mais vantajosa para administração pública, além de assegurar o tratamento isonômico, mantendo a justa competição e evitando contratações superfaturadas ou com sobrepreço.

## I CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Os critérios de julgamento não são nada mais do que a forma de aferir a proposta mais vantajosa para a administração. Nesse mesmo sentido, o julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios, definidos pelo art. 33, da Lei de Licitações (Lei nº 14.133, de 2021):

- menor preço;
- maior desconto;
- melhor técnica ou conteúdo artístico;
- técnica e preço;
- maior retorno econômico;
- maior lance.

Vamos explicar melhor cada um deles.

O critério de **menor preço** busca o menor custo para administração sem deixar de atender aos requisitos mínimos de qualidade definidos no edital de licitação. Assim, no menor preço, a melhor proposta será atingida pelo valor nominal apresentado, ou seja, pelo valor expresso na proposta.

Por exemplo: se uma empresa X oferece o serviço por R\$ 1.000 e a empresa Z oferece o mesmo serviço por R\$ 900, a empresa Z terá o menor preço e, portanto, será a vencedora.

O critério de **maior desconto** tem o mesmo objetivo do critério de menor preço, ou seja, busca sempre o menor custo para administração desde que se atenda aos requisitos mínimos do objeto. No entanto, no maior desconto, vence quem oferecer o maior desconto sobre um preço de preferência.

Por exemplo: na licitação para aquisição de material escolar para as escolas públicas a empresa X e a empresa Z têm o mesmo valor de referência, R\$ 1.000. No entanto, a empresa X oferece um desconto de 8%, enquanto a empresa Z oferta um desconto de 12%. Nesse caso, a empresa vencedora será a empresa Z, pois ofertou um desconto maior, fazendo com que a administração consequentemente tivesse um dispêndio menor.

Já no critério de **melhor técnica ou conteúdo artístico**, o licitante não apresentará nenhuma proposta de preço à administração, é o edital que definirá o prêmio ou a remuneração devida. O julgamento recairá apenas nas propostas técnicas ou artísticas apresentadas pelo licitante na contratação de projetos e trabalhos de natureza técnica, científica ou artística.

Por exemplo: a administração quer contratar o projeto de arquitetura para determinado prédio público; ela poderá adotar como critério a melhor técnica ou conteúdo artístico, já deixando previamente definido o valor a ser pago ao vencedor.

O critério **técnica e preço** será utilizado quando as notas atribuídas aos aspectos de técnica e preço da proposta obtiverem a maior pontuação após a ponderação dos fatores objetivos previsto nos editais, ou seja, deve ser feita uma avaliação entre o custo e o benefício das propostas, buscando um equilíbrio entre a técnica e o preço.

Esse critério é recomendado para a contratação de obras e serviços de engenharia, objetos que admitem soluções específicas e alternativas, bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação, além de serviços de natureza predominantemente intelectual.

O critério de **maior retorno econômico** é adotado apenas em contratos de eficiência em que será considerada a maior economia para a administração pública. Desse modo, a remuneração do licitante incidirá de forma proporcional sobre a economia que for efetivamente percebida durante a execução do contrato.

Por exemplo: uma empresa X é contratada para reduzir os gastos com materiais de um órgão público; ela apresenta uma proposta que vai gerar uma economia de R\$ 70 mil por mês, e vai cobrar 30% desse valor como remuneração. Ou seja, se atingir a meta de economia, a empresa X vai receber sua remuneração de R\$ 21 mil.

Ao adotar esse critério, o licitante deverá apresentar duas propostas. A primeira é a proposta de trabalho, que diz o que pretende fazer e qual economia vai gerar; na segunda, será apresentada a proposta de preço que estipula qual percentual dessa economia será cobrado pela execução do contrato. Caso a economia prevista em contrato não seja gerada, será descontada da remuneração do contratado a diferença entre a economia contratada e a efetivamente obtida. E lembre-se! A modalidade de licitação em que se aplica o critério de maior retorno econômico é a **concorrência**.

O critério de julgamento de **maior lance** é usado exclusivamente em leilões. Nesse critério, será vencedor quem apresentar o maior valor pelo objeto que está sendo leiloado. Por exemplo: um órgão público está leiloando um veículo inservível para a administração da sua frota; aquele que apresentar o maior lance, ou seja, o maior valor, leva o carro.

## I MODALIDADES, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

As modalidades da licitação definem qual será o procedimento usado nela. Após o advento da Lei nº 14.133, de 2021, passamos a ter cinco modalidades, segundo disposto no seu art. 28, sendo elas:

- concorrência;
- pregão;
- concurso;

- leilão;
- diálogo competitivo.

### Concorrência

A concorrência é a modalidade de licitação para contratação de bens, serviços e obras comuns e especiais de engenharias.

Esta modalidade de licitação segue o rito comum e admite todos os critérios de julgamento, exceto o maior lance.

### Pregão

O pregão é a modalidade que será sempre adotada quando o objeto possuir padrões de desempenho que possam ser definidos de forma objetiva pelo edital, sendo considerada obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns. Podemos citar como exemplo quando um órgão faz uma licitação para adquirir computadores com especificações usuais de mercado, como, por exemplo, capacidade de bateria, tamanho da tela, entre outros requisitos objetivos.

Além disso, cabe ressaltar que a modalidade pregão não pode ser destinada a contratações de serviços de natureza predominantemente intelectual, obras e serviços de engenharia especiais, bens e serviços especiais, alienações e locações imobiliárias, pois não se enquadram no requisito de “aquisição de bens e serviços comuns”. Portanto, a modalidade pregão aplica-se às contratações de bens e serviços comuns e serviços comuns de engenharia.

Nesta modalidade, os únicos critérios de julgamento que poderão ser aplicados serão os de menor preço e maior desconto.

### Importante!

A Lei nº 10.520, de 2002, regulava a modalidade pregão, mas esse diploma também foi totalmente revogado pela Lei nº 14.133, de 2021, que passou a regular essa modalidade de licitação.

### Concurso

Concurso é a modalidade de licitação utilizada para seleção de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos. Essa modalidade será usada em objetos que demandam uma análise um pouco subjetiva, ou seja, a objetividade nessa modalidade é relativizada, porém não é excluída por completo.

O concurso tem como finalidade também a concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor. Podemos citar como exemplo de situação em que a modalidade de concurso é utilizada quando há um concurso para definir qual artista apresentou a melhor obra para ficar na sede de determinado órgão, comprometendo-se a pagar um prêmio ao final.

No que tange aos critérios de julgamento, são aceitos os critérios de melhor técnica ou melhor conteúdo artístico. Além disso, o concurso segue o procedimento especial, conforme as regras e condições previstas no edital.

### Leilão

O leilão é a modalidade de licitação que tem como objetivo a alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou que foram legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

**Dica:** alienar quer dizer transferir a propriedade de determinado bem a outra pessoa.

O rito do leilão será o procedimento especial, conforme for previsto em seu regulamento, e poderá ser conduzido por leiloeiro oficial ou por servidor designado para a função.

Já no que se refere aos critérios de julgamento, no leilão sempre será adotado o critério de maior lance.

### Diálogo Competitivo

A modalidade diálogo competitivo é uma novidade legislativa que surgiu a partir da Lei nº 14.133, de 2021. Essa modalidade é utilizada para a contratação de obras, serviços e compras em que a administração realiza diálogos antecipadamente com licitantes previamente cadastrados, com objetivo de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às necessidades da administração. Os licitantes devem sempre apresentar uma proposta final após o encerramento do diálogo.

Para a adoção dessa modalidade, é necessário o cumprimento de três condições:

- impossibilidade de o órgão ter sua necessidade atendida sem a adaptação e soluções disponíveis no mercado;
- impossibilidade de definição com precisão das necessidades técnicas pela administração;
- inovação técnica ou tecnológica.

Por fim, destaca-se que o diálogo competitivo segue rito especial definido no próprio instrumento e tem critério de julgamento especificado no próprio edital.

### EXCEÇÕES À LICITAÇÃO

Sabemos que as bancas de concurso gostam de cobrar as exceções. Por isso, um conteúdo que tem alta incidência em provas são os casos em que não ocorrerá a licitação. E quais casos são esses? São as chamadas **contratações diretas**.

A contratação direta subdivide-se em duas espécies:

- inexigibilidade;
- dispensa de licitação.

Vamos estudar melhor cada uma dessas espécies a seguir.

#### Inexigibilidade

Em síntese, na inexigibilidade, a realização de um procedimento licitatório é inviável.

Os casos de inexigibilidade são previstos em lei de maneira exemplificativa no art. 74, da Lei nº 14.133, de 2021. Conforme esse artigo, a licitação será inexigível em cinco hipóteses:

- **Fornecedor exclusivo:** serão inexigíveis para aquisição de materiais e serviços aqueles casos que só possam ser fornecidos por uma empresa ou produtor exclusivo;

- **Artista consagrado:** contratação de profissional do setor artístico consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. Exemplo: Anitta — só há uma Anitta, não há como contratar outra;
- **Serviço técnico profissional, com prestador de notória especialização:** é inexigível a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual prestados por profissionais ou empresas de notória especialização. Vale ressaltar aqui que não se admite exigibilidade se o serviço for de publicidade e divulgação;
- **Contratação por credenciamento:** utiliza-se quando a administração pretende contratar diversos profissionais ao mesmo tempo. A administração convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que se credenciem no órgão ou entidade que vai executar o objeto;
- **Imóvel em virtude das características e da localização:** aqui, não há escolha para a autoridade diante da necessidade do objeto de cumprir certos requisitos de locais e características das instalações. Ou seja, só existe esse imóvel nesse local com essas características; assim, não há possibilidade de ocorrer a licitação.

#### Dispensa à Licitação

A dispensa de licitação também se subdivide em duas espécies:

- licitação dispensável;
- dispensada.

A **licitação dispensável** refere-se a uma situação em que uma entidade pública ou um órgão governamental não está legalmente obrigado a realizar um processo de licitação para adquirir bens, serviços ou obras. Em outras palavras, é uma situação em que a administração pública pode optar por não realizar um procedimento de licitação devido às circunstâncias específicas previstas na legislação.

E quando a licitação poderá ser dispensável? A licitação pode ser dispensável nos seguintes casos:

- **Em função do valor:** valores inferiores a R\$ 100 mil, em casos de obras, serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores; ou inferiores a R\$ 50 mil, em caso de outros serviços e compras;
- **Licitação deserta e fracassada:** deserta é quando não há interessados e fracassada é quando os licitantes são desabilitados e desclassificados;
- **Estados de emergência ou calamidade pública:** urgência no atendimento (risco de prejuízo e de comprometer os serviços públicos). Um exemplo seria em caso de risco de sofrer prejuízos enormes em razão de desastre natural de grandes proporções. Não dá para esperar toda a burocracia da licitação para salvar vidas, concorda?
- **Comprometimento da segurança nacional:** casos definidos pelas forças armadas ou demais ministérios;
- **Situações graves:** estado de sítio, intervenção federal, guerra e perturbação da ordem;
- **Intervenção:** intervenção da União no domínio econômico;
- **Em razão do objeto:**

- produtos para pesquisa e desenvolvimento (em obras ou serviços de engenharia até o valor de R\$ 300 mil);
- aquisição de medicamentos destinados exclusivamente ao tratamento de doenças raras definidas pelo Ministério da Saúde;
- transferência de tecnologia de produtos estratégicos para o Sistema Único de Saúde (SUS);
- hortifrutigranjeiros, pães e perecíveis, até a conclusão da licitação;
- coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis de associações ou cooperativas formadas exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda;
- aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos.

#### Em função da pessoa:

- aquisição por pessoa jurídica de direito público interno de bens ou serviços prestados por órgão, de acordo com o preço de mercado;
- contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos, desde que os serviços sejam prestados pelas pessoas com deficiência;
- contratação de entidades privadas sem fins lucrativos para a implementação de cisternas ou tecnologias de acesso à água em benefício das famílias rurais de baixa renda que não têm acesso à água;
- celebração de contrato de consórcio público ou convênio de cooperação;
- contratação de profissionais para compor comissão de avaliação de critérios de técnica, quando se tratar de profissional de notória especialização.

Já a **licitação dispensada** ocorre nos casos em que há uma vedação à licitação diante da expressa determinação legal, sendo, portanto, uma decisão vinculada da autoridade.

A licitação dispensada será usada especificamente para alienação de bens imóveis, conforme o inciso I, art. 76, da Lei nº 14.133, de 2021, nos seguintes casos:

- **Doação em pagamento:** pagar as dívidas com um bem, ao invés de dinheiro;
- **Doação:** “dar” o imóvel de forma gratuita. Mas atenção: a doação só pode ocorrer para outro órgão da administração pública de qualquer esfera;
- **Venda:** venda de imóvel a outro órgão da administração pública de qualquer esfera;
- **Permuta:** permuta por outros imóveis, desde que os requisitos da administração sejam atendidos.

No que tange à licitação dispensada para bens móveis, conforme o inciso II, art. 76, da Lei nº 14.133, de 2021, a licitação será dispensada nos seguintes casos:

- **Doação:** permitida apenas para fins e uso de interesse social;
- **Permuta:** permuta por outros móveis entre apenas os órgãos ou entidades da administração pública;

- **Venda:** ações (podem ser negociadas na bolsa, de acordo com a legislação específica); títulos, bens produzidos ou comercializados pela administração pública em virtude da sua finalidade; materiais e equipamentos sem utilização previsível para outros órgãos ou entidades da administração.

## CONTRATOS E COMPRAS

### DOS CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração Pública pode celebrar contratos para satisfazer os seus próprios interesses, ou ainda para facilitar na persecução do interesse público. Considerando suas peculiaridades, é evidente que os contratos celebrados pela administração também possuem contornos especiais.

Esses aspectos especiais dos contratos estão muito bem desenvolvidos, tanto pela doutrina, como pela legislação. No caso da legislação, ela é bastante esparsa sobre a matéria. Atualmente, vigora a **Lei nº 14.133, de 2021**, também conhecida como a **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos**.

Durante nossos estudos, faremos menções a alguns dos dispositivos dessa legislação bastante recente, bem como a outras normas, quando for absolutamente necessário.

#### Conceito de Contrato da Administração e suas Espécies

Antes de analisar o conteúdo legal, precisamos estabelecer o que é um **contrato administrativo**. O poder público, no exercício de suas funções administrativas, muitas vezes tende a estabelecer diversas relações jurídicas com particulares, criando vínculos especiais de colaboração com a esfera privada para a execução de tarefas de seu interesse, como a prestação de serviços públicos, a compra de bens móveis, como material de escritório, ou, até mesmo, para a construção de imóveis, ou qualquer outro tipo de obra de engenharia (pontes, praças, ruas). Essas colaborações podem ser instrumentalizadas mediante um contrato.

Todavia, não podemos definir um contrato administrativo como, apenas, um acordo celebrado pela Administração Pública. Há um elemento mais característico desses instrumentos contratuais, que é a **subordinação** às normas de **direito público** (ou direito administrativo). Com base no que foi exposto, podemos concluir que:

- a Administração pode celebrar **contratos administrativos** se tais acordos estiverem **subordinados** às regras de **direito administrativo**;
- a Administração pode celebrar **outros** tipos de contratos, os quais não se caracterizam como contratos administrativos. Para todos esses outros tipos de acordos, a doutrina costuma utilizar o termo “contratos da Administração”, justamente para não confundir os contratos administrativos com os demais.

“Contratos da administração”, assim, é a denominação de **todos** os instrumentos contratuais que a Administração Pública celebra com outras entidades, independentemente do regime jurídico adotado. Comporta diversas modalidades; dentre elas, destacamos duas: os contratos **privados** de administração e os contratos **administrativos**.

Ao dizermos que contrato administrativo é o **pacto bilateral** ajustado pela Administração Pública, agindo nessa **qualidade**, significa que em pelo menos um dos polos da relação jurídica deve haver a figura do Estado (contratante), como pessoa jurídica de direito público que se apresenta em relação de superioridade em face dos particulares. Os terceiros, dessa forma, são as pessoas físicas (contratados) que não integram a Administração Pública.

Todavia, há alguns casos em que tal avença pode ser estabelecida com outras entidades administrativas, visando à cooperação mútua e à persecução de objetivos comuns entre os órgãos e entidades da Administração, como é o caso dos consórcios estabelecidos entre a União e um estado, ou município, por exemplo.

A **submissão ao regime jurídico administrativo** significa dizer que para os contratos administrativos vigoram os princípios e regras de direito administrativo. Não basta apenas a Administração Pública estar em um dos polos contratuais, pois ela pode realizar ajustes de natureza não administrativa, podendo celebrar contrato de locação sobre determinado imóvel, por exemplo. Tal hipótese é de contrato da Administração, que não se confunde com o contrato administrativo. “Contratos da Administração” é gênero do qual o contrato administrativo é espécie.

Outra característica que o diferencia dos demais contratos de direito privado é a sua finalidade, que é a **consecução** de objetivos de interesse **público**. Os contratos da esfera privada, geralmente, tendem a apenas buscar os melhores resultados e trazer lucros para as partes. Essa finalidade econômica é incompatível com os contratos administrativos, regidos pelas normas de direito público, que apresenta como um de seus princípios sistêmicos a primazia do interesse público sobre o privado.

Importante salientar a exigência de **prévia licitação** para a celebração do contrato administrativo. Trata-se de um pressuposto que, estando ausente, pode macular a existência, validade e a eficácia do contrato. A exigência de prévia licitação é exigida somente para os contratos administrativos.

Indaga-se muito sobre a natureza dos contratos administrativos. Isso porque há casos em que a Administração elabora contratos que são muito parecidos com os contratos comuns de direito civil. É o caso, por exemplo, da locação de um bem imóvel a ser utilizado por uma repartição pública: não há a necessidade de elaborar um contrato administrativo, pois aqui o poder público é tratado igualmente, como se fosse um particular.

Temos, então, uma diferença importante: o poder público pode elaborar contratos da Administração, e também pode elaborar contratos administrativos. A diferença é que os contratos da Administração são gênero do qual os contratos administrativos são espécie, isto é, estão inseridos dentro desse grupo maior.

Essa distinção é importante para compreender as **características** dos contratos administrativos. As características podem dividir-se em dois grupos.

#### ● **Dos Contratos Privados de Administração**

Os contratos privados de administração são os instrumentos contratuais em que, mesmo com a presença da Administração Pública como uma de suas partes, são **proibidas** prerrogativas características do poder público. Neste tipo de avença, a Administração Pública não possui os seus poderes e prerrogativas típicos, sendo tratada como se fosse um particular.

Dá-se dessa forma pois esses contratos privados submetem-se às normas de direito **privado**, mais especificamente às regras de direito **civil**. Um dos princípios desse ramo jurídico é, justamente, a **igualdade** de condições das partes durante a celebração desse tipo de contrato.

Por ser uma modalidade com características de direito privado, esses contratos não são muito relevantes para nossos estudos. Contudo, é importante o candidato saber que a Administração Pública, para atender à conveniência de seus serviços, pode celebrar instrumentos com particulares em igualdade de condições. É o caso, por exemplo, do interesse do poder público do estado de Minas Gerais em tornar-se locatário de imóvel a ser utilizado como uma de suas repartições públicas. Assim, o estado de Minas Gerais deve aceitar os termos e condições estipulados dentro do contrato de locação, ficando obrigado a pagar o aluguel correspondente.

#### ● **Dos Contratos Administrativos**

A modalidade contratual mais importante para nossos estudos é a dos contratos administrativos. Por isso, podemos agora estabelecer um conceito próprio desse instituto.

Contrato administrativo, assim, é o acordo bilateral de vontades estabelecido entre a Administração Pública, agindo nessa qualidade, e terceiros, ou entre ela e suas entidades públicas, submetido ao **regime jurídico administrativo**, cuja finalidade é a consecução de objetivos de interesse público.

Do conceito exposto, podemos destacar alguns aspectos específicos dos contratos administrativos. Dizer que contrato administrativo é o pacto bilateral ajustado pela Administração Pública, agindo nessa qualidade, significa que, em pelo menos um dos polos da relação jurídica, deve haver a figura do Estado (contratante), como pessoa jurídica de direito público, que se apresenta em relação de **superioridade** em face dos particulares. A outra parte da avença, dessa forma, são as pessoas físicas ou jurídicas (contratados) que não integram a Administração Pública.

Todavia, há alguns casos em que o contrato pode ser celebrado com outras entidades administrativas, visando à cooperação mútua e à persecução de objetivos comuns entre os órgãos e entidades da administração. Esse é o caso dos consórcios estabelecidos entre a União e um estado, ou município, por exemplo.

A submissão ao regime jurídico administrativo significa dizer que, nos contratos administrativos, vigoram os princípios e regras de direito administrativo. Não basta apenas a Administração Pública estar em um dos polos contratuais: ela deve agir com seus poderes e prerrogativas características.

#### **Importante!**

Como já mencionamos, a administração pode realizar ajustes de natureza não administrativa, celebrando contratos de natureza de direito civil e submetidos à regra máxima de igualdade de condições das partes. Tal hipótese é de contrato privado de administração, que não se confunde com os contratos administrativos.

Apesar dessa importante característica de submissão às normas de direito público, nada impede que as regras comuns de teoria geral dos contratos possam ser aplicadas aos contratos administrativos, desde que seu conteúdo não seja incompatível com a essência do contrato administrativo. De forma similar, temos o texto do *caput*, art. 89, da Lei nº 14.133, de 2021, que dispõe o seguinte:

**Art. 89** *Os contratos de que trata esta Lei regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.*

Outra característica que diferencia o contrato administrativo dos demais contratos de direito privado é a sua finalidade, que é a consecução de objetivos de interesse público.

Os contratos da esfera privada tendem a apenas buscar os melhores resultados e trazer lucros para as partes. A sua finalidade principal possui natureza econômica, o que é incompatível com os contratos administrativos. Estes são regidos pelas normas de direito público, que apresenta como um de seus princípios sistêmicos a **primazia do interesse público** sobre o privado. Assim, a Administração Pública não pode celebrar um “contrato administrativo de locação”, caso tenha interesse em tornar-se locatária de bem imóvel a ser utilizado como repartição pública.

Importante salientar, também, a exigência de **prévia licitação** para a celebração do contrato administrativo. Trata-se de um pressuposto que, estando ausente, pode macular a existência, validade e eficácia do contrato. Há exigência de prévia licitação, como um procedimento competitivo em que as partes interessadas apresentam suas respectivas propostas, com o poder público elegendo a proposta que lhe for mais vantajosa. A exigência de a parte contratada ser vencedora do certame licitatório é uma exigência válida **somente** para os contratos administrativos.

Guardemos bem estas informações para que não haja confusão:

- **contratos de administração** é termo **geral** para designar todos os contratos, pactos e avenças em que a Administração Pública atua como parte;
- **contratos privados de administração** são os contratos regidos pelas normas de direito **privado**, em que a Administração e a contratada atuam em pé de **igualdade**, sem poderes e prerrogativas;
- **contratos administrativos** é espécie de contrato de administração em que temos a Administração Pública em posição **superior** em face da contratada, pois são contratos regidos pelas normas de direito administrativo.

Portanto, “contratos de administração” é **gênero**, ao passo que “contratos privados de administração” e “contratos administrativos” são **espécies** daquele.

### ● Características do Contrato Administrativo

Uma vez compreendido o conceito de contrato administrativo e como ele se distingue dos demais acordos celebrados pela Administração Pública, precisamos apresentar as principais características desse instrumento contratual.

A doutrina costuma dividir essas características em dois grupos. Temos, assim:

- características **gerais**, que são as características de todo e qualquer contrato (não são exclusivas dos contratos administrativos);
- características **especiais**, as quais são os elementos mais específicos e que existem somente nos contratos administrativos.

As características **gerais** dos contratos administrativos são as características que se encontram em todas as espécies de contratos da administração. Essas características são importantes, porque dão ao contrato a sua razão de existir. Não se trata de aspectos de legalidade/validade, e sim de **existência**.

Com isso, todos os contratos da administração devem possuir:

- **Acordo de vontades opostas**: é um dos elementos mais característicos de todo e qualquer contrato. Para ter um acordo, é preciso que haja duas partes (**bilateralidade**), com interesses e finalidades **contrapostos**, mas que se unem para alcançar um **mesmo objetivo**. Sem o acordo de vontades, temos apenas um ato administrativo puro e unilateral;
- **Direitos e obrigações recíprocas**: todo contrato da Administração é um contrato **comutativo**. Isso significa que cada uma das partes se compromete a alguma forma de ônus para a devida execução do instrumento contratual.

Os contratos administrativos apresentam diversas peculiaridades bastante únicas. São essas características **especiais** que fazem esse instrumento contratual ganhar uma atenção especial por parte da doutrina, da legislação e da jurisprudência.

É evidente que as características especiais dos contratos administrativos são as mais importantes para seus estudos. Analisaremos algumas dessas características em mais detalhes em momento posterior. Por ora, procuramos apresentar todas as características especiais, de forma mais simples, para facilitar a memorização:

- **Presença da Administração Pública, com seus poderes e prerrogativas**: é a figura do **Estado**, representada pelo **Poder Executivo**, com todos os seus poderes e prerrogativas inerentes a sua natureza. Isso faz com que a relação contratual sempre seja **desigual**, pois a Administração possui diversos poderes e diversas vantagens, como veremos mais adiante. Do outro lado, temos o contratado interessado, em situação de desvantagem;

- **Finalidade pública**: a Administração Pública **não** pode almejar o lucro, como ocorre nas relações jurídicas de direito privado. O objetivo maior do contrato administrativo é sempre o **interesse público**;
- **Forma prescrita em lei**: significa que os contratos administrativos são **solenes**, não podem ser formulados verbalmente. Os contratos administrativos não podem ser elaborados sem os revestimentos legais;
- **Procedimento legal**: para que seja elaborado um contrato administrativo, é necessária a ocorrência de um ato anterior que o fundamenta, como o caso da prévia licitação ou de uma autorização legislativa;
- **Natureza de contrato de adesão**: contrato de adesão é o tipo de instrumento contratual que se apresenta **perfeito e acabado**; cumpre à outra parte apenas aderir ou não. No caso dos contratos administrativos, o poder público contratante já define e delimita aspectos como o seu objeto, todas as obrigações, as formas de garantia aceitas, as causas que ensejam sua resolução unilateral, entre outros. Todos os elementos que devem estar contidos em um contrato administrativo estão dispostos no art. 92, da Lei nº 14.133, de 2021:

**Art. 92** São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

*I - o objeto e seus elementos característicos;*

*II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;*

*III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;*

*IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;*

*V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;*

*VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;*

*VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;*

*VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;*

*IX - a matriz de risco, quando for o caso;*

*X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;*

*XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;*

*XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;*

*XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;*

*XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;*