

# A CASA DO SIMULADO



MINISSIMULADO 132/360

## D.ADMINISTRATIVO





SIMULADO – 132/360

ADMINISTRATIVO

INSTRUÇÕES

- TEMPO: 30 MINUTOS
- MODALIDADE: CERTO OU ERRADO
- 30 QUESTÕES



COMPOSIÇÃO DO SIMULADO

- 30 Questões de administrativo



DEMAIS SIMULADOS NO LINK  
ABAIXO



[CLIQUE AQUI](#)

REDE SOCIAL



[CURTA NOSSA PÁGINA](#)

MATERIAL LIVRE

Este material é **GRATUITO** e **pode ser divulgado e compartilhado**: A Casa do Simulado autoriza. A venda desse material é proibida!

IMPORTÂNCIA DO TREINO  
DIÁRIO

É de conhecimento de todos que fazer questões é um dos melhores métodos de absorção de conteúdo, em contrapartida nem todos podem dispendir tempo para se organizar e realizar questões com a frequência necessária para manutenção dos conceitos. Todo dia haverá um minissimulado novo, se não puderem fazer todos os dias, ao menos no final de semana treine, a equipe da Casa do Simulado deseja a todos bons estudos.

**Com base na Lei n.º 8.666/1993, que estabelece normas gerais acerca de licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, julgue os itens a seguir, acerca de obras e serviços.**

1. A licitação será dispensável se o valor para obras e serviços de engenharia corresponder a até 20% do valor limite da licitação na modalidade convite.
2. O autor de um projeto executivo, seja pessoa física, seja jurídica, poderá participar da licitação e(ou) da execução da obra ou serviço de engenharia correspondente.
3. Obras e serviços de engenharia só poderão ser licitados se houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório.
4. O primeiro critério de desempate de licitação conduzida em igualdade de condições aos participantes é a exigência de os bens e serviços, objetos da licitação, serem produzidos no país.

**Na modalidade pregão, instituída pela Lei n.º 10.520/2002, o termo de referência corresponde a um instrumento a ser utilizado. A respeito desse assunto, julgue os itens subsequentes.**

5. Demonstrar as necessidades da administração é uma das funções do termo de referência.
6. No termo de referência, é permitida a indicação de marca quando da especificação do objeto que se deseja adquirir.

7. O termo de referência é um instrumento usado na modalidade pregão tanto na forma presencial quanto na eletrônica.
8. O orçamento detalhado do objeto da licitação não deve constar do termo de referência.

**A respeito da modalidade de licitação denominada pregão, julgue os próximos itens.**

9. Para a participação no certame, não se exige dos licitantes a aquisição do edital ou a apresentação de garantia de proposta.
10. Caso o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixe de celebrar o contrato alegando necessidade de prazo adicional para confirmar a proposta, o pregoeiro poderá conceder-lhe um novo prazo para a assinatura do contrato, desde que seja inferior a trinta dias.

**A respeito de licitações de obras e serviços de engenharia, julgue os itens a seguir com base na Lei n.º 8.666/1993.**

11. O autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica, não poderá participar da licitação ou da execução de obra ou serviço objeto da licitação.
12. Obras e serviços somente poderão ser licitados se dispuserem de projeto básico aprovado por autoridade competente.

**A respeito da administração direta, indireta e fundacional, julgue os itens a seguir.**

13. As autarquias e as empresas públicas integram a administração indireta e assemelham-se quanto ao modo de criação e ao regime jurídico, pois a criação de ambas depende de

autorização legislativa e ambas submetem-se tanto ao regime público como ao regime privado.

14. Agências reguladoras federais, como a Agência Nacional de Energia Elétrica, a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e a Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis, embora possuam características especiais conferidas pelas leis que as criaram, são consideradas autarquias.

**Com relação aos atos administrativos e suas classificações, julgue os itens seguintes.**

15. Motivação, finalidade, competência, forma e objeto constituem elementos obrigatórios do ato administrativo e requisitos de validade da sua prática, de modo que a ausência de qualquer um desses elementos implica a nulidade do ato praticado.
16. A requisição administrativa caracteriza-se por ser ato administrativo autoexecutório, independente de autorização judicial e de natureza transitória, podendo abranger, além de bens móveis e imóveis, serviços prestados por particulares. Seu pressuposto é o perigo público iminente.
17. Atos administrativos de gestão são atos praticados pela administração pública como se fosse pessoa privada, o que afasta a supremacia que lhe é peculiar em relação aos administrados. Atos administrativos de império, por sua vez, são aqueles praticados de ofício pelos agentes públicos e impostos de maneira coercitiva aos administrados, os quais estão obrigados a obedecer-lhes.

**No que concerne às licitações públicas, julgue os itens subsecutivos.**

18. No pregão, uma vez declarado o licitante vencedor, qualquer pessoa, ainda que não tenha participado da licitação, tem o direito de manifestar motivadamente a intenção de recorrer por motivo de nulidade procedimental.
19. As compras feitas pela administração pública não poderão ser efetuadas sem a adequada caracterização de seu objeto e a indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
20. É defeso celebrar convênios e contratos de repasse entre órgãos e entidades da administração pública federal, hipótese em que deverá ser observada a realização do instrumento de execução descentralizada.
21. A celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais – qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo – para o desenvolvimento de atividades contempladas no contrato de gestão constitui hipótese de inexigibilidade de licitação.

**A respeito de reparação de danos, sindicância e processo administrativo, e controle interno da administração pública, julgue os itens seguintes.**

22. Nos termos da lei, a obrigação de reparação de dano praticado por servidor público não é extensível aos seus sucessores.
23. Uma das razões para que o servidor público sofra processo administrativo é

o recebimento, em razão de suas atribuições, de propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie.

24. O controle interno instituído pela Constituição Federal de 1988 foi mais um instrumento para a garantia da legalidade das ações nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.

***Com relação à improbidade administrativa, julgue o próximo item.***

25. O abuso de poder é considerado crime de administração pública e é julgado na esfera cível.
26. A utilização de veículo da administração pública para fins particulares pode ser considerada ação de enriquecimento ilícito.
27. Suspensão dos direitos políticos de três a seis anos e pagamento de multa civil no valor de até dez vezes a remuneração percebida pelo agente são sanções que podem ser aplicadas ao servidor no caso de ato de improbidade.
28. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, de caráter exclusivamente doloso, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.
29. O dano ao erário, enriquecimento ilícito e a violação de princípio administrativo, se praticados por agente público, são considerados atos de improbidade administrativa.

***A respeito dos agentes públicos e dos poderes da administração pública, julgue o item que se segue.***

30. Quando um servidor detentor de cargo de chefia assina expediente em concordância com o conteúdo de ato elaborado por servidor subordinado, está caracterizada uma expressão do poder hierárquico.

**FOLHA DE RESPOSTAS**

ANOTAÇÕES:	Questão	Resposta
	01	
	02	
	03	
	04	
	05	
	06	
	07	
	08	
	09	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	

**GABARITO**

Questão	Resposta	ANOTAÇÕES:
01	E	
02	E	
03	C	
04	C	
05	C	
06	E	
07	C	
08	E	
09	C	
10	E	
11	C	
12	C	
13	E	
14	C	
15	E	
16	C	
17	C	
18	E	
19	C	
20	C	
21	E	
22	E	
23	C	
24	C	
25	E	
26	C	
27	E	
28	E	
29	C	
30	C	



# COMO TIRAR O MÁXIMO PROVEITO DE UM SIMULADO

1



## LUGAR RESERVADO

ESCOLHA UM LUGAR RESERVADO E SILENCIOSO PARA REALIZAR O SIMULADO. SE MORA COM MAIS PESSOAS, AVISE-AS PARA QUE NÃO INCOMODEM DURANTE A REALIZAÇÃO.

3



## BEBA ÁGUA

DURANTE A PROVA, MANTENHA-SE SEMPRE HIDRATADO. ESTUDOS COMPROVAM A EFICIÊNCIA ENTRE A ÁGUA E O BOM DESEMPENHO MENTAL.

5



## RETA FINAL

A EQUIPE A CASA DO SIMULADO DESEJAMOS A TODOS UMA BOA PROVA!

2



## CRONOMETRE

OBSERVE NO EDITAL DO SEU CONCURSO QUAL SERÁ A DURAÇÃO DO CERTAME E FAÇA O SIMULADO NO TEMPO EQUIVALENTE. APRENDA A DISTRIBUIR O TEMPO ENTRE AS QUESTÕES. NÃO DEIXE PARA DESCOBRIR NO DIA DA PROVA QUAIS TIPOS DE QUESTÕES MERECEM MAIS TEMPO DA SUA ATENÇÃO.

4



## BALANÇO

DEPOIS DO TÉRMINO DO SIMULADO, CONFIRA O GABARITO, ANALISE QUAIS SÃO SEUS PONTOS FORTES E OS PONTOS FRACOS PARA O DEVIDO AJUSTE NO SEU CRONOGRAMA DE ESTUDOS.

A CASA DO SIMULADO