



**SUA PROVA**

- Além deste caderno contendo **40 (quarenta)** questões objetivas, você receberá do fiscal de prova o cartão de respostas;
- As questões objetivas têm **4 (quatro)** opções de resposta (A, B, C e D) e somente uma delas está correta.



**TEMPO**

- Você dispõe de **3 (três) horas** para a realização da prova, já incluído o tempo para a marcação do cartão de respostas;
- **1 (uma) hora** após o início da prova, é possível retirar-se da sala, sem levar o caderno de questões;
- A partir dos **30 (trinta) minutos** anteriores ao término da prova é possível retirar-se da sala **levando o caderno de questões**.



**NÃO SERÁ PERMITIDO**

- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova;
- Anotar informações relativas às respostas em qualquer outro meio que não seja o caderno de questões;
- Levantar da cadeira sem autorização do fiscal de sala;
- Usar o sanitário ao término da prova, após deixar a sala.



**INFORMAÇÕES GERAIS**

- Verifique se seu caderno de questões está completo, sem repetição de questões ou falhas. Caso contrário, **notifique imediatamente o fiscal da sala**, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Confira seus dados pessoais, especialmente nome, número de inscrição e documento de identidade e leia atentamente as instruções para preencher o cartão de respostas;
- Para o preenchimento do cartão de respostas, use somente caneta esferográfica, fabricada em material transparente, com tinta preta ou azul;
- Assine seu nome apenas no(s) espaço(s) reservado(s) no cartão de respostas;
- Confira seu cargo, cor e tipo do caderno de questões. Caso tenha recebido caderno de cargo ou cor ou tipo **diferente** do impresso em seu cartão de respostas, o fiscal deve ser **obrigatoriamente** informado para o devido registro na ata da sala;
- Reserve tempo suficiente para o preenchimento do seu cartão de respostas. O preenchimento é de sua responsabilidade e **não será permitida a troca do cartão de respostas em caso de erro cometido pelo candidato**;
- Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas no cartão de respostas;
- A FGV coletará as impressões digitais dos candidatos na lista de presença;
- Os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída de sanitários durante a realização das provas.
- **Boa sorte!**

## Noções de Correição

1

A disciplina de correição compreende o conjunto de atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades administrativas praticadas por agentes públicos e entes privados, por meio da instauração e condução de procedimentos correccionais.

Assinale a opção que indica o órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – SisCor.

- (A) Advocacia-Geral da União (AGU).
- (B) Controladoria-Geral da União (CGU).
- (C) Tribunal de Contas da União (TCU).
- (D) Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT).

2

A Corregedoria do DNIT inicia sua atuação finalística a partir do conhecimento de notícia de suposta irregularidade envolvendo agente público ou ente privado.

Assinale a opção que indica o documento que formaliza a comunicação de irregularidade.

- (A) Representação Funcional.
- (B) Contraditório.
- (C) Termo de Ajustamento de Conduta.
- (D) Procedimento Investigativo.

3

Os procedimentos correccionais visam garantir a integridade e a transparência nas organizações públicas, assegurando que irregularidades sejam investigadas e responsabilizadas de acordo com a lei.

Assinale a opção que indica o procedimento destinado à apuração de responsabilidade de agente público ou pessoa jurídica, em que devem ser observados os princípios do contraditório e ampla defesa.

- (A) Investigativo.
- (B) De denúncia.
- (C) Disciplinar.
- (D) Acusatório.

4

Há 4 (quatro) espécies de procedimentos acusatórios utilizados no âmbito do DNIT.

Assinale a opção que indica o procedimento acusatório cujo modo de instauração ocorre mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União.

- (A) Processo Administrativo Disciplinar (PAD).
- (B) Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PAD Sumário).
- (C) Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (PAR).
- (D) Sindicância Acusatória (SINAC).

5

Infrações administrativas são atos ou omissões que violam normas e regulamentos estabelecidos pela administração pública, cometidos por servidores públicos ou particulares em relação à administração.

Assinale a opção que indica a infração cuja penalidade aplicável é a advertência.

- (A) Leve.
- (B) Média.
- (C) Grave.
- (D) Gravíssima.

## Noções de Processos de Auditoria

6

A Auditoria Interna é uma seccional que realiza atividade independente de controle interno, com a finalidade de avaliar a execução dos gastos públicos, no que se refere à legalidade, eficácia e eficiência da gestão pública, cumprimento das metas previstas no plano plurianual, execução dos programas de governo e dos orçamentos da União, e apoio do controle externo no exercício de sua missão institucional.

Assinale a opção que indica o conselho para o qual a Auditoria Interna (AUDINT) presta assessoramento direto.

- (A) Conselho de Administração.
- (B) Conselho de Finanças.
- (C) Conselho de Auditoria.
- (D) Conselho de Governança.

7

Dentre as atividades da auditoria interna há três que merecem ser detalhadas: Elaboração do PAINT; Desenvolvimento de Auditoria; e Elaboração do RAINT.

Assinale a opção que indica o programa interno da auditoria que visa avaliar a qualidade, produzir informações gerenciais e identificar oportunidades de melhoria contínua das atividades desempenhadas pela Unidade de Auditoria.

- (A) Programa de Governança Colaborativa.
- (B) Programa de Auditoria Contínua.
- (C) Programa de Qualidade.
- (D) Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade.

8

No âmbito do DNIT, ao final de cada trabalho de auditoria, a equipe encaminha ao auditado questionário próprio a fim de coletar informações que possam contribuir para a melhoria de cada uma das competências.

Assinale a opção que indica o prazo em que deve ocorrer também a avaliação externa que visa verificar a opinião independente a respeito dos trabalhos desenvolvidos pela auditoria.

- (A) 3 anos.
- (B) 5 anos.
- (C) 10 anos.
- (D) 15 anos.

**9**

O desenvolvimento da auditoria ocorre dentro das práticas estabelecidas no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental da CGU-MOT. Conforme preceitos do MOT, a definição do tipo de avaliação a ser realizada será determinada conforme as características do objeto de auditoria, bem como os objetivos e a delimitação do escopo do trabalho.

Assinale a opção que indica o tipo de avaliação que visa verificar se as atividades financeiras e operacionais de uma entidade estão em conformidade com leis, regulamentos, políticas internas e procedimentos estabelecidos.

- (A) Auditoria de Compliance.
- (B) Auditoria Financeira.
- (C) Auditoria Operacional.
- (D) Auditoria de Desempenho.

**10**

As informações sobre a execução do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser apresentadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

Assinale a opção que indica a autoridade que deve ser comunicada na ausência do Conselho de Administração.

- (A) Gestor de Controle Interno.
- (B) Chefe de Gabinete.
- (C) Dirigente máximo do órgão.
- (D) Secretário Executivo.

## Gestão Orçamentária

**11**

Os princípios orçamentários são as regras que norteiam a condução dos processos de elaboração, execução e controle do orçamento público.

Assinale a opção que indica o princípio que estabelece que a Lei Orçamentária Anual (LOA) não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa.

- (A) Unidade.
- (B) Exclusividade.
- (C) Periodicidade.
- (D) Orçamento Bruto.

**12**

O orçamento público possui uma estrutura que busca organização por meio de uma classificação estruturada. Na estrutura atual, o orçamento público está organizado em programas de trabalho, que contêm informações qualitativas e quantitativas. A estrutura completa da programação orçamentária é formada por uma sequência de códigos alfanuméricos separados por pontos. Cada uma dessas seções se refere a um tipo de classificador orçamentário distinto e traz informações qualitativas e quantitativas da despesa, conforme exemplo aplicado ao DNIT: 10.39.252.26.782.3106.163Q.0001

Assinale a opção que apresenta o código que indica ação de "Intervenções para recuperação e restauração de rodovias federais".

- (A) 26.
- (B) 782.
- (C) 3106.
- (D) 163Q.

**13**

A execução do orçamento do DNIT se dá por meio da emissão de empenhos que são efetivados ou na Sede do DNIT ou, por meio de descentralização da Sede, nas unidades descentralizadas que são as superintendências regionais do DNIT ou outras unidades que firmam convênios com DNIT, por exemplo, o Exército.

Assinale a opção que indica o empenho que possui saldo após o término do exercício.

- (A) Resto a Pagar.
- (B) Documento Hábil.
- (C) Ordem Bancária.
- (D) Reforço de Empenho.

**14**

O orçamento do DNIT compõe a LOA do governo executivo federal com o código de unidade 39252.

Assinale a opção que indica uma função disponibilizada ao DNIT na LOA 2024.

- (A) 3901 TRANSPORTE FERROVIÁRIO.
- (B) 126 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
- (C) 28 ENCARGOS ESPECIAIS.
- (D) 782 TRANSPORTE RODOVIÁRIO.

**15**

Em meados de julho de cada ano, a Secretaria de Orçamento Federal divulga os valores disponíveis para o Projeto de Lei Orçamentária (PLOA).

Assinale a opção que indica o nome dos valores disponíveis para o PLOA.

- (A) Nota de Empenho.
- (B) Ordem Bancária.
- (C) Reforço de Empenho.
- (D) Referencial Monetário.

## Gestão de Pessoas na Administração Pública

**16**

A Administração é um processo complexo com várias definições. Conforme a Teoria Clássica de Henry Fayol, administrador francês do início do século XX, a administração é um processo dinâmico que compreende cinco funções interligadas: prever, organizar, comandar, coordenar e controlar. Essas funções deram origem ao ciclo administrativo que possui quatro fases fundamentais: planejar, organizar, dirigir e controlar.

Assinale a opção que indica a fase de definir os objetivos e desenvolver estratégias e ações para alcançá-los.

- (A) Planejar.
- (B) Organizar.
- (C) Dirigir.
- (D) Controlar.

**17**

Destacam-se, no contexto da área de Gestão de Pessoas, as abordagens das Relações Humanas e Comportamental. Essas abordagens alteraram a visão e a concepção das relações de trabalho, dando maior ênfase às pessoas do que às máquinas no ambiente de trabalho.

Assinale a opção que indica uma constatação da Teoria das Relações Humanas.

- (A) O trabalho é uma atividade tipicamente individual.
- (B) As pessoas são motivadas pelas mesmas necessidades.
- (C) A comunicação não é importante.
- (D) As normas sociais do grupo são mecanismos reguladores do comportamento dos membros.

**18**

Na década de 1930, o psicólogo norte-americano Abraham Maslow desenvolveu uma teoria sobre a personalidade e o desenvolvimento humano, sugerindo que as necessidades humanas são complexas e organizadas em uma hierarquia. Essa hierarquia, conhecida como Pirâmide de Maslow, propõe que as necessidades superiores só se tornam importantes após a satisfação das necessidades mais básicas.

Assinale a opção que indica uma necessidade primária de segurança.

- (A) Comida.
- (B) Liberdade.
- (C) Grupos sociais.
- (D) Aprovação dos amigos.

**19**

As unidades da administração pública federal que atuam exclusivamente na gestão de pessoas compõem o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

Assinale a opção que indica o Órgão Central do SIPEC, responsável pela formulação de diretrizes e coordenação da rede.

- (A) Secretaria de Gestão e Inovação.
- (B) Diretoria de Gestão de Pessoas.
- (C) Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho.
- (D) Departamento de Relações de Trabalho.

**20**

As ações de capacitação e desenvolvimento, apresentadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do DNIT para o ano de 2024, observam aspecto da Cadeia de Valor e o Mapa Estratégico do DNIT, publicados pela Portaria DNIT n.º 6.180, de 9/9/2019, que estabeleceu o caminho a percorrer para cumprir a missão de implementar a política de infraestrutura de transportes, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do país.

Assinale a opção que indica o instrumento que precedeu o PDP de 2024, visando mitigar as lacunas de desenvolvimento existentes.

- (A) Levantamento de Necessidades de Capacitação.
- (B) Diagnóstico de Desenvolvimento de Pessoas.
- (C) Relatório de Necessidades de Capacitação.
- (D) Análise de Desenvolvimento de Pessoas.

**21**

A motivação no ambiente de trabalho é caracterizada como um conjunto de influências internas e externas que determinam a forma, direção, intensidade e duração dos comportamentos do indivíduo relacionados ao trabalho.

Assinale a opção que indica a teoria que fundamenta o projeto “Destaques do Mês” no qual a cada mês, servidores(as) escolhidos(as) pelos seus pares, são reconhecidos(as) por seus esforços, sua dedicação e suas entregas à Autarquia.

- (A) Teoria da Hierarquia das Necessidades de Maslow.
- (B) Teoria dos Dois Fatores de Herzberg.
- (C) Teoria das Expectativas de Vroom.
- (D) Teoria da Equidade de Stacy Adams.

**22**

A Teoria *Public Service Motivation* (PSM) sugere que as pessoas têm uma inclinação para se engajar em comportamentos que beneficiam os outros, mesmo sem ganhos pessoais.

Assinale a opção que indica uma aplicação prática da Teoria *Public Service Motivation* (PSM).

- (A) O DNIT concede a Gratificação de Qualificação aos que concluem cursos de qualificação reconhecidos pela Autarquia.
- (B) A Comissão de Ética do DNIT realiza trabalhos constantes de divulgação de temas relacionados à ética e transparência.
- (C) O DNIT instituiu o Programa de Desenvolvimento de Líderes para levar adiante a grande missão de gerir equipes em prol do desenvolvimento da infraestrutura nacional.
- (D) O DNIT implementou o Programa de Liderança Feminina Inovadora com uma mentoria estruturada com base em *People Analytics* e voltada às mulheres do DNIT em posição de liderança.

**23**

No contexto da gestão de pessoas, o reconhecimento e a recompensa são elementos cruciais para a motivação e a satisfação dos(as) colaboradores(as). Implementar estratégias eficazes favorece um ambiente de trabalho mais produtivo e harmonioso.

Assinale a opção que indica um reconhecimento informal.

- (A) Premiação por desempenho excepcional.
- (B) Satisfação com o trabalho realizado.
- (C) Programa de bonificação.
- (D) Feedback positivo.

**24**

A liderança é essencial na busca pela modernização da gestão pública e para tornar viáveis as estratégias governamentais planejadas dentro de um novo modelo de administração pública, caracterizado pela inovação, dinamismo e um novo paradigma administrativo, focado na entrega de resultados para os cidadãos.

Assinale a opção que indica a liderança que inspira e motiva os membros da equipe a alcançarem um desempenho superior, promovendo mudanças e desenvolvimento pessoal e organizacional.

- (A) Autocrática.
- (B) Situacional.
- (C) Transformacional.
- (D) *Laissez-faire*.

**25**

A avaliação de desempenho e a gestão do desempenho são pilares fundamentais para promover a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades desempenhadas no contexto da administração pública.

Assinale a opção que indica a primeira etapa do Processo de Avaliação Individual no Sigepe.

- (A) Avaliações Parciais.
- (B) Avaliação Final.
- (C) Autoavaliação.
- (D) Plano de Trabalho.

## Gestão Financeira

---

**26**

Segundo o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP, a execução da despesa pública passa pelas fases de empenho, liquidação e pagamento.

Assinale a opção que indica o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

- (A) Resto a Pagar.
- (B) Pagamento.
- (C) Empenho.
- (D) Liquidação.

**27**

A execução da despesa pública é registrada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, seguindo o modelo de escrituração contábil, seja diretamente, ou por meio de sistemas estruturantes, em que todos os fatos são registrados em contas contábeis que podem ser classificadas como orçamentárias, patrimoniais ou de controle.

Assinale a opção que indica o sistema estruturante que abrange o ciclo de vida da área de gestão de pessoas.

- (A) Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.
- (B) Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE.
- (C) Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.
- (D) Contratos.gov.br

**28**

A apropriação da despesa é feita com a geração de um documento hábil, que gera os compromissos para a fase de realização, e promove o reflexo contábil dessas ações por meio da geração dos Documentos SIAFI.

Assinale a opção que indica o documento hábil para realização de compromissos vinculados à nota fiscal/fatura de pagamento.

- (A) Autorização de Viagens.
- (B) Pagamento de Restituições.
- (C) Ordem Bancária.
- (D) Nota de Pagamento.

**29**

A Lei Complementar 116/2003 dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.

Assinale a opção que indica um tributo que pode estar sujeito à retenção pelo DNIT.

- (A) Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores.
- (B) Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- (C) Imposto sobre Produtos Industrializados.
- (D) Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana.

**30**

Alguns pagamentos estão também sujeitos à retenção de contribuição previdenciária nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022.

Assinale a opção que indica a alíquota a ser retida do valor bruto da nota fiscal ou fatura ao contratar serviços mediante cessão de mão de obra ou empreitada, com devido recolhimento à Previdência Social até o dia 20 do mês subsequente ao da competência.

- (A) 11%.
- (B) 20%.
- (C) 27,5%.
- (D) 9%.

## Gestão Patrimonial e Logística

---

**31**

A uniformização e simplificação na confecção dos artefatos de planejamento da contratação oferece, de forma clara e direta, diretrizes para as áreas técnicas responsáveis por essa tarefa recorrente.

Assinale a opção que indica o artefato que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

- (A) Termo de Referência.
- (B) Gerenciamento de Riscos.
- (C) Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- (D) Documento de Formalização de Demanda (DFD).

**32**

A Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, trouxe a instituição do sistema “ETP Digital”, de uso obrigatório pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG) e acessado pela plataforma Portal de Compras do Governo Federal.

Assinale a opção que indica uma diretriz geral da IN SEGES nº 58 quanto ao Estudo Técnico Preliminar (ETP).

- (A) O ETP não precisa apresentar a melhor solução de imediato. Seu principal objetivo é explorar e analisar alternativas para resolver um problema, considerando aspectos técnicos, socioeconômicos e ambientais, fornecendo uma base para decisões futuras.
- (B) O alinhamento do ETP com outros planos é ideal, mas não obrigatório. O foco principal do ETP é a solução do problema específico, podendo considerar outros instrumentos de planejamento de forma secundária.
- (C) O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.
- (D) O alinhamento do ETP com planos de contratações e logística é ideal, mas não obrigatório. O ETP deve priorizar a solução do problema, podendo considerar outros instrumentos de planejamento de forma secundária, especialmente se for necessária uma abordagem mais flexível ou inovadora.

**33**

A gestão de riscos tem como objetivo auxiliar a tomada de decisão, com vistas a prover razoável segurança no cumprimento da missão e no alcance dos objetivos institucionais. É uma ferramenta projetada para apoiar o gestor na busca por ganhos de eficiência, de modo a melhorar a qualidade, a tempestividade e a eficácia dos serviços prestados.

Assinale a opção que indica a materialização do gerenciamento de risco que deve ser confeccionado no módulo de Gestão de Riscos Digital, conforme as orientações da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital.

- (A) Cadeia de Valor.
- (B) Ações de Contingência.
- (C) Ações Preventivas.
- (D) Mapa de Riscos.

**34**

A pesquisa ampla e idônea com base no valor de mercado é essencial para propiciar a adequada estimativa de custos da contratação de forma transparente e proba e, ao mesmo tempo, possibilitar a aferição do valor referencial do(s) item(ns) que servirá(ão) como parâmetro na análise da exequibilidade e aceitabilidade das propostas ou lances das empresas licitantes na ocasião do certame, podendo nortear o valor máximo aceitável. O procedimento de pesquisa de preços é previsto no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, e regulamentado na IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

Assinale a opção que indica uma inovação da IN SEGES/ME nº 65/2021 em relação a IN SEGES/ME nº 73/2020.

- (A) Diligências adicionais em caso de elaboração de matriz de alocação de riscos.
- (B) Mediana como método para obtenção do preço estimado, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços.
- (C) Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.
- (D) Média como método para obtenção do preço estimado, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços.

**35**

A gestão patrimonial e logística envolve o planejamento, organização e controle dos recursos físicos e materiais, garantindo a sua utilização eficiente e sustentável.

Assinale a opção que indica a análise crítica da pesquisa de preços.

- (A) Relatório da Pesquisa de Preços.
- (B) Termo de Referência.
- (C) Minuta do Edital.
- (D) Termo de Homologação.

## **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**

---

**36**

Contrato é o ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas. Em regra, o instrumento de contrato é obrigatório.

Assinale a opção que indica uma hipótese em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil.

- (A) Assistência técnica de bens adquiridos.
- (B) Obras e benfeitorias.
- (C) Compra via pregão eletrônico.
- (D) Readequação de instalações.

**37**

A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação.

Assinale a opção que indica a ação devida pela Administração quando o convocado não assina o termo de contrato.

- (A) Realizar novo procedimento licitatório com a publicação do edital em Diário Oficial para garantir a publicidade e a ampla concorrência.
- (B) Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas no termo de referência.
- (C) Declarar a licitação deserta com a publicação em Diário Oficial para garantir a transparência.
- (D) Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

**38**

A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

Assinale a opção que indica uma modalidade de garantia.

- (A) Cheque administrativo.
- (B) Títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural.
- (C) Transferência PIX.
- (D) Carnê.

**39**

A Nova Lei de Licitações e Contratos estabeleceu que é obrigatória a inclusão de uma cláusula que preveja o índice de reajuste em edital, independentemente do prazo de duração do contrato.

Assinale a opção que indica o instrumento no qual o agente público justifica o índice mais adequado à atualização dos preços do objeto a ser contratado.

- (A) Projeto Básico.
- (B) Termo de Referência.
- (C) Estudo Técnico Preliminar.
- (D) Minuta de Contrato.

**40**

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização do contrato são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público, além de exigência legal conforme estabelece a Lei nº 14.133/21, Nova Lei de Licitações e Contratos, e deve pautar-se prioritariamente pelos princípios de eficiência e da eficácia.

Assinale a opção que indica o princípio que preconiza atingir os objetivos organizacionais.

- (A) Eficiência.
- (B) Efetividade.
- (C) Performance.
- (D) Eficácia.

Realização

