



Memorando Interno n.º 018, de 11 de julho de 2023 (Material criado em dez/2021 e reeditado agora).  
Aos Setores de **APLIC, COMPRAS, LICITAÇÃO, e RH.**

**Ei!, em algum momento tu já passou por aquele perrengue por não saber ao certo como funciona uma licitação ou seletivo/concurso?. Se a resposta for sim, então chega junto que veremos os:**

### **ASPECTOS GERAIS SOBRE OS PROCESSOS DE LICITAÇÃO E SELETIVOS/CONCURSOS PÚBLICOS**

Saudações!. Creio que seja de vosso conhecimento, que em nosso país, inerente a Administração Pública, muitos são os Órgãos, competências e instrumentos dos quais realizam, na medida de sua jurisdição, o Controle Social e administrativo dos serviços públicos.

Esse Controle, é exercido por todos os agentes sociais que circundam a Administração, entre eles, destacam-se os Portais Transparências, as Ouvidorias, o Controle Interno, e referente ao Controle Externo, o Ministério Público (e o de Contas), bem como os Tribunais de Contas, que são atores centrais para essa atividade de Controle.

Consentâneo a esse último, vale salientar que a Câmara se submete à sua jurisdição, em especial, utilizando o sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas (APLIC). O APLIC é a ferramenta disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT), para que todos os Órgãos possam encaminhar suas informações geradas durante um determinado período, para que com isso, esse possa exercer a fiscalização da legalidade e legitimidade das informações submetidas.

Entre os dados que são encaminhados ao TCE, estão:

- Licitações e Contratos;
- Processos Seletivos e Concursos Públicos;
- Dados dos Servidores e Empresas que se relacionam com o Poder Público;
- Dados da Movimentação Financeira e Contábil da Administração;
- Entre tantas outras informações.

Por serem dados técnicos, creio que não é o caso pormenorizá-los nesse momento. Contudo, é salutar que Vossas Senhorias tomem ciência do fato de que temos que remeter tais informações ao TCE/MT. Visando facilitar o envio desses dados, o Município realizou Concurso Público justamente para pudesse disponibilizar em seu quadro de pessoal, Servidor que exerça as atividades voltadas ao APLIC.

Logo, aproveitando a oportunidade de apresentar o Setor APLIC à Sua Senhoria, firmado na Legislação pertinente ao APLIC no Município, utilizo-me desse momento para demonstrar a importância da cadeia licitatória para a Administração, e em especial, junto ao TCE.



## LICITAÇÃO

As licitações são vitais para que a Câmara possam efetivamente e satisfatoriamente atender os anseios sociais. É através das licitações que pode-se comprar todos os itens básicos para manutenção dos serviços, indo da energia, passando por máquinas e equipamentos, e chegando inclusive aos aluguéis.

Esses processos são iniciados com a solicitação de algum Agente Público, e que a partir desse momento, entra o trabalho do Setor de Licitação.

Podendo ser o  
Presidente ou o  
Prefeito.

Essa solicitação, deve:

- ✓ Ser protocolada junto ao Protocolo da Câmara;
- ✓ Conter detalhadamente o que se deve adquirir (produto, bem ou serviço), e qual é a ficha orçamentária (origem do dinheiro para fazer a licitação);
- ✓ Conter a quantidade do objeto a ser licitado;
- ✓ Descrever o motivo (justificativa) que leva ao Agente Público solicitar esse objeto para sua respectiva Pasta/Secretaria – Município, no caso do Prefeito;
- ✓ Se houver, o motivo da urgência;
- ✓ Se for adesão, o motivo que leva a ser feito esse Processo, e as causas econômicas dessa adesão;
- ✓ Ser assinada pela Autoridade Pública (Presidente, Secretário-Adjunto, Prefeito ou Vice-Prefeito).





Código do APLIC



Nome da Licitação no APLIC



Para acessar essas informações,  
acesse:  
<https://pug01.tce.mt.gov.br/tabelas>  
Após escolha:  
Modalidade\_Licitação

Cód.	MODALIDADE
01	Convite para compras e serviços
02	Convite para obras, serviços de engenharia ou materiais para obras/manutenção
03	Tomada de preço para compras e serviços
04	Tomada de preço para obras, serviços de engenharia ou materiais para obras/manutenção
05	Concorrência para compras e serviços
06	Concorrência para obras, serviços de engenharia ou materiais para obras/manutenção
07	Leilão
08	Dispensa de licitação para compras e serviços
09	Inexigibilidade de Licitação
10	Concurso
12	Pregão Presencial
13	Pregão Eletrônico
14	Concorrência para Vendas/Concessão
15	Chamamento Público/Credenciamento
17	Adesão à ata de registro de preço(carona) ou participação em pregão presencial de Outros Órgãos
19	Dispensa para Desincorporação de Bens
20	Dispensa de Licitação para Vendas/Concessão
21	Pregão para Vendas/Concessão
22	Participação(carona) em Leilão de Outros Órgãos
23	Adesão à ata de registro de preço(carona) ou participação em pregões eletrônicos de outros órgãos
24	RDC - Regime diferenciado de Contratação
25	Adesão à ata de registro de preço(carona) ou participação em concorrência pública de outros órgãos
26	Pregão presencial para obras, serviços de engenharia ou materiais para obras/manutenção
27	Pregão eletrônico para obras, serviços de engenharia ou materiais para obras/manutenção
28	Chamamento público para parceria com organização da sociedade civil
29	Concurso de projetos para parceria com OSCIP
30	Procedimento de manifestação e interesse $\hat{c}$ PMI ou manifestação e interesse privado $\hat{c}$ MIP





31	Concorrência para celebração de PPP e concessão patrocinada ou administrativa
32	Dispensa de licitação para obras, serviços de engenharia ou materiais para obras/manutenção
33	Licitação pública internacional para serviços e bens(BID/BIRD)
34	Licitação pública internacional para obras(BID/BIRD)
35	Licitação pública nacional para serviços e bens(BID/BIRD)
36	Licitação pública nacional para obras(BID/BIRD)
37	Comparação de preços para serviços e bens(BID/BIRD)
38	Comparação de preços para obras(BID/BIRD)
39	Contratação direta(BID/BIRD)
40	Seleção e contratação de consultoria(BID/BIRD)
41	Dispensa de chamamento público para parceria com organização da sociedade civil
42	Inexigibilidade de chamamento público para parceria com organização da sociedade civil
43	Dispensa de licitação para obras, serviços, bens e insumos para enfrentamento do COVID19
44	Inexigibilidade para obras, serviços, bens e insumos para enfrentamento do COVID19
45	Pregão eletrônico para obras, serviços, bens e insumos para enfrentamento do COVID19
46	Pregão presencial para obras, serviços, bens e insumos para enfrentamento do COVID19
47	Chamamento Público para obras, serviços, bens e insumos para enfrentamento do COVID19

## MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Como é perceptível, muitas são as modalidades de licitação. Para melhor compreensão, entenda essas modalidades como espécies. Assim como na natureza, a fauna engloba várias espécies de animais (gato, cachorro, macaco, jacaré, etc), que merecem cuidados especiais, assim também é a licitação, tudo é licitação, mas nem todas as licitações são da mesma espécie, e por isso, cada uma delas merecem cuidados especiais e únicos.

Em síntese, tem-se que a Licitação é o todo, e o tipo/modalidade é a parte, como se fosse a roupa utilizada pela licitação diante dada situação.





## FASES DA LICITAÇÃO



Em conformidade com a Lei de Licitações juntamente com as Legislações emanadas por parte do TCE, a Administração é obrigada a seguir uma série de etapas para que possa finalizar seus processos de compras/licitação. Assim, segue anexo quais são as fases e seus respectivas incumbências:



Na abertura do processo, **no prazo máximo de 03 (três) dias (sob pena de multa)** são encaminhados ao Tribunal de Contas os seguintes documentos:

- ✓ Solicitação da compra de dado produto/serviço por parte do Presidente/Prefeito, sendo indicado qual é a origem orçamentária que será utilizada; **(feito pelo Setor Demandante)**.
- ✓ Justificativa dessa compra, onde o responsável por parte da Secretaria explica o motivo que o leva a querer comprar aquele bem ou serviço; **(feito pelo Setor Demandante)**.
- ✓ Termo de Referência/Orçamentos do preço médio desses produtos/serviços no mercado (praça local), bem como em outras cidades/localidades; **(feito pelo Setor de Licitação)**
- ✓ Parecer contábil falando se existe dotação orçamentária na ficha indicada pelo Presidente; **(feito pelo Setor de Contabilidade)**
- ✓ Parecer jurídico quanto a legalidade do processo; **(feito pelo Setor da Procuradoria Jurídica)**
- ✓ Edital e Anexos contendo os prazos (inclusive para que as empresas tragam os documentos para concorrerem), assim como a descrição completa do produto/serviço a ser comprado/adquirido; **(feito pelo Setor de Licitação)**;
- ✓ Publicação do Edital/Aviso de Licitação na Imprensa Oficial **(feito pelo Setor de Licitação)**.





**FECHAMENTO**

No fechamento/homologação do processo, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias (sob pena de multa)** são encaminhados ao Tribunal de Contas os seguintes documentos:

Documentos  
feitos pelos  
Setores

**CLOSED**

- ✓ Julgamento de todos os Recursos interpostos (Recurso do Edital, do julgamento das propostas, etc.);
- ✓ Publicação na Imprensa Oficial do julgamento de todos os Recursos;
- ✓ Documentos e Declarações das Empresas participantes, que demonstrem sua habilitação/regularidade junto aos Órgãos governamentais, e o adimplemento do pagamento de todos os impostos, taxas e contribuições sociais. **(Para saber quais são os documentos, deve ser olhado o Edital);**
- ✓ Caso o processo seja Carta Convite, os comprovantes do recebimento desses Convites, que devem estar assinados pelos responsáveis pela Empresa;
- ✓ Documentos pessoais dos Sócios das Empresas, Estatuto Social (ato constitutivo – que dá vida jurídica para a Empresa);
- ✓ Termo de Adjudicação/Homologação, que reconhece que o processo está em conformidade com a Lei, e que dada empresa sagrou-se vencedora (“ganhou”) aquela licitação. Destaca-se que certos casos, mais de uma Empresa pode ganhar a licitação;
- ✓ Publicação da Adjudicação/Homologação na Imprensa Oficial;
- ✓ Caso tenha, cópia do Contrato/Ata de Registro de Preços (que é o que garante que uma Empresa será obrigada a fornecer algo, e que o Município vai pagar/cumprir algo);
- ✓ Publicação do Contrato (quando houver) ou da Ata de Registro de Preços;
- ✓ Caso tenha, o Parecer Final emitido pelo Jurídico/Controle Interno acerca da legalidade da Licitação, etc.



**ANULAÇÃO  
CANCELAMENTO  
REVOGAÇÃO**

Não cabe nesse momento trazer a diferenciação técnica dessas etapas, no entanto, é importante frisar que essas situações, levam ao término do processo de licitação sem que haja Empresas vencedoras.

Todas essas hipóteses, têm **03 (três) dias para serem enviadas ao TCE/MT**, e por colocarem fim ao processo, devem ser devidamente motivadas e ter juntado um documento escrito no processo explicando o motivo que levou a essa dada situação.



**PARALISADA**



Nessa situação, o processo é instado a ser paralisado por algum motivo, até que uma certa hipótese seja analisada. Como exemplo: um processo que receba apontamento do Tribunal de Contas para que seja apurado um certo ponto do Edital, ou eventual irregularidade que possa comprometer todo o certame. O prazo de envio ao TCE sobre essa paralisação é de **03 (três) dias**, e deve ter juntado um documento escrito no processo explicando o motivo que levou a essa dada situação.



**PRORROGAÇÃO**



Já a prorrogação, o tempo de duração da licitação é aumentado. Exemplo disso, é a prorrogação da sessão/pregão para que mais Empresas possam participar, e assim, que se tenham melhores preços; ou até mesmo pois no dia em que estava marcado para acontecer o certame, esse não poderá ocorrer por motivo de força maior. O prazo de envio ao TCE sobre essa prorrogação é de **03 (três) dias**, e deve ter juntado um documento escrito no processo explicando o motivo que levou a essa dada situação.





Na prática, essas possibilidades/situações, são parecidas e pode confundir facilmente.

Assim como o solo de qualquer deserto é pouco fértil, nessa situação, a “fertilidade” é tão pequena que nenhuma Empresa se interessa em participar.

Na licitação fracassada por sua vez, todas as Empresas “fracassam” em cumprir os requisitos mínimos exigidos, deixando de apresentarem os documentos, ou até mesmo ofertando preços estratosféricamente superiores ao praticados em mercado, levando a Empresa a não atender o Edital, por exemplo. O prazo de envio ao TCE sobre essa paralisação é de 03 (três) dias, e deve ter juntado um documento escrito no processo explicando o motivo que levou a essa dada situação.



### FIQUE ESPERTO:

Além dessas situações ora delineadas, existem outras em que uma licitação pode estar/chegar, veja todas a seguir:

	SITUAÇÃO	APELIDO
0	PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO
1	ABERTURA	ABERTA
2	RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	ABERTURA RETIFICADA
3	CANCELAMENTO	CANCELADA
4	PRORROGAÇÃO	PRORROGADA
5	HOMOLOGAÇÃO	HOMOLOGADA
6	RETIFICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO	HOMOLOGAÇÃO RETIFICADA
7	LICITAÇÃO FRACASSADA	FRACASSADA
8	LICITAÇÃO DESERTA	DESERTA
9	ANULAÇÃO	ANULADA
10	REVOGAÇÃO	REVOGADA
11	SUSPENSÃO/PARALISAÇÃO	SUSPENSA/PARALISADA





12	ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO	ADESÃO À ATA DE R.P.
13	REABERTURA DE LICITAÇÃO SUSPensa	REABERTA
14	RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO RETIFICADO
15	DELIBERAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE PPP/CONCESSÃO	DELIBERAÇÃO
16	CONTRATAÇÃO DE PPP	CONTRATAÇÃO DE PPP
17	CONTRATAÇÃO PARA CONCESSÃO COMUM	CONCESSÃO COMUM
18	EVENTOS EXCEPCIONAIS	EVENTOS EXCEPCIONAIS
19	PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	PRORROGAÇÃO CONTRATUAL
20	EXTINÇÃO DA CONCESSÃO/PPP	EXTINÇÃO

### DOCUMENTOS PRÓPRIOS DE CADA LICITAÇÃO

### ADESÃO DE PREGÃO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO:

Só te observo!!!

🚦 NESSE PROCESSO, É ENVIADO A  
ABERTURA E A HOMOLOGAÇÃO NO  
MESMO TEMPO:



- ✓ Requisição do Setor demandante e sua devida Justificativa da Secretaria;
- ✓ Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação;
- ✓ Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, adesão, dispensa ou inexigibilidade;
- ✓ Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso;
- ✓ Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite;
- ✓ Formação do Preço Estimado (Método, Fontes de Pesquisa, responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços;
- ✓ Ato de homologação do processo licitatório;





- ✓ Ata de Registro de Preço formalizada ou Ata de Registro de Preços objeto da Adesão;
- ✓ Manifestação/anuência do órgão gerenciador da ata para a adesão (ou ato de cooperação entre ambos) – em outras palavras, esse é o documento em que a outra Câmara diz que concorda com que possamos aderir a Ata dela;
- ✓ Demonstração da vantajosidade econômica da adesão ou pesquisa de mercado do órgão participante encaminhada ao gerenciador para fins de consolidação;
- ✓ Aceitação do fornecedor beneficiário da ata, com declaração de que este fornecimento não ocasionará prejuízos aos compromissos já assumidos;
- ✓ Demais documentos do processo de Adesão;
- ✓ Comprovante de comunicação ao TCE/MT "Autorização para Adesão à ARP - APLIC" - emitido no PUG pelo órgão gerenciador da ARP;
- ✓ Ofício do órgão ou entidade interessada para o órgão gerenciador da Ata, solicitando anuência para a adesão e indicação da empresa fornecedora – nesse documento pedimos a benção da Câmara que é dona da Ata para que possamos fazer a adesão dela, e em tese, partimos do pressuposto de que não sabemos qual é a empresa vencedora, pois estamos aderindo apenas a Ata, assim a parte final do documento, pedindo para que no informe de quem é licitante vencedor;
- ✓ Proposta da Empresa fornecedora junto a licitação do Órgão que estamos fazendo a adesão;
- ✓ Documentação jurídico-fiscal da empresa fornecedora;
- ✓ Minuta do contrato a ser assinado com a empresa fornecedora, obedecendo o texto básico da minuta constante do Edital.

### **CARTA CONVITE:**

### **ABERTURA:**

- ✓ Requisição do Setor demandante e sua devida Justificativa da Secretaria;
- ✓ Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação;
- ✓ Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, adesão, dispensa ou inexigibilidade;
- ✓ Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso;



- ✓ Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite;
- ✓ Formação do Preço Estimado (Método, Fontes de Pesquisa, responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços).


#### **HOMOLOGAÇÃO/FECHAMENTO:**

- ✓ Original das propostas e dos documentos da licitante;
- ✓ Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- ✓ Ato de homologação do processo licitatório;
- ✓ Ato de adjudicação do objeto da licitação;
- ✓ Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões.

**JAMAIS ESQUEÇA DOS  
CONVITES ENVIADOS  
PARA AS EMPRESAS!**

#### **DISPENSA DE LICITAÇÃO:**

**Só te observo!!!**

 **NESSE PROCESSO, É ENVIADO A  
ABERTURA E A HOMOLOGAÇÃO NO  
MESMO TEMPO:**



#### **ABERTURA:**

- ✓ Requisição do Setor demandante e sua devida Justificativa da Secretaria;
- ✓ Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação;
- ✓ Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, adesão, dispensa ou inexigibilidade;
- ✓ Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso;
- ✓ Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite;
- ✓ Formação do Preço Estimado (Método, Fontes de Pesquisa, responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços).
- ✓ Original das propostas e dos documentos da licitante;
- ✓ Ato de homologação do processo licitatório.



### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Só te observo!!!

✚ NESSE PROCESSO, PODE SER ENVIADO A ABERTURA E A HOMOLOGAÇÃO NO MESMO TEMPO, MAS NÃO É REGRA:



### ✚ ABERTURA:

- ✓ Requisição do Setor demandante e sua devida Justificativa da Secretaria;
- ✓ Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação;
- ✓ Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, adesão, dispensa ou inexigibilidade;
- ✓ Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso;
- ✓ Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite;
- ✓ Formação do Preço Estimado (Método, Fontes de Pesquisa, responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços).

### ✚ HOMOLOGAÇÃO/FECHAMENTO:

- ✓ Original das propostas e dos documentos da licitante;
- ✓ Ato de homologação do processo licitatório.

Atenção, Cara Pálida !!!



Se for Credenciamento, comunique o Setor APLIC para que não ocorra erros, pois o Código é diferente.





## PREGÃO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO:

### ABERTURA:

- ✓ Requisição do Setor demandante e sua devida Justificativa da Secretaria;
- ✓ Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação;
- ✓ Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, adesão, dispensa ou inexigibilidade;
- ✓ Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso;
- ✓ Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite;
- ✓ Formação do Preço Estimado (Método, Fontes de Pesquisa, responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços).

### HOMOLOGAÇÃO/FECHAMENTO:

- ✓ Original das propostas e dos documentos da licitante;
- ✓ Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- ✓ Ato de homologação do processo licitatório;
- ✓ Ato de adjudicação do objeto da licitação;
- ✓ Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- ✓ Ata de Registro de Preço formalizada ou Ata de Registro de Preços objeto da Adesão (**Quando houver**).

## TOMADA DE PREÇOS:

### ABERTURA:

- ✓ Requisição do Setor demandante e sua devida Justificativa da Secretaria;
- ✓ Termo de Referência ou Projeto Básico ou documento equivalente que contenha a especificação completa do objeto da licitação, bem como o valor estimado da contratação;





- ✓ Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, adesão, dispensa ou inexigibilidade;
- ✓ Edital de abertura completo ou convite ou edital de dispensa ou inexigibilidade e respectivos anexos, quando for o caso;
- ✓ Comprovante das publicações do edital de abertura ou edital de dispensa ou inexigibilidade ou entrega do convite;
- ✓ Formação do Preço Estimado (Método, Fontes de Pesquisa, responsável pela Estimativa, Balizamento dos Preços).

#### **HOMOLOGAÇÃO/FECHAMENTO:**

- ✓ Original das propostas e dos documentos da licitante;
- ✓ Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- ✓ Ato de homologação do processo licitatório;
- ✓ Ato de adjudicação do objeto da licitação;
- ✓ Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões.

#### **PRAZOS DAS FASES LICITATÓRIAS**

Para o atendimento das demandas internas. Não obstante, o controle fiscalizatório supramencionado, é exercido pelo TCE/MT (APLIC) no momento da abertura da licitação e de sua homologação.

A fase de abertura consiste no momento em que publicamos e divulgamos para toda a sociedade que temos interesse, quanto Administração, em comprar ou contratar dado bem ou serviço. Por sua vez, a homologação pode ser entendida como o fechamento do processo licitatório, onde remetemos informações ao TCE, de quem venceu o certame, e quais foram os valores avençados.

Como principais dificuldades encontradas nessa fase, estão as assinaturas. Todos os processos possuem suas folhas paginadas e numeradas por parte do Setor de Licitações. Entretanto, no momento de abertura e de homologação, as solicitações e demais documentos do respectivo Presidente que solicita a contratação, necessitam serem encaminhados assinados por esse.

Eventualmente, se encaminhássemos o processo apenas uma vez ao TCE, essas assinaturas poderiam ser colhidas no final do processo. Todavia, não é o caso, pois como dito anteriormente, esses processos são encaminhados, na maioria das vezes, no mínimo, por duas vezes ao Tribunal de Contas.



Vez ou outra, temos que encaminhar esses processos sem as assinaturas dos Presidentes Municipais, pois temos prazos de envio, a saber, **03 (três) dias úteis na abertura e 05 (cinco) na homologação**. Essa situação de envio sem assinatura se faz necessária, pois caso contrário, até o momento em que o Presidente assine, esse prazo já se findou, **o que se resulta dizer que levaremos multas pelo envio atrasado dessas informações** (além de multas, outros problemas mais graves podem ocorrer).

Reconheço a “correria” que é o trabalho em cada Secretaria, no entanto, ressalvo que é muito importante, sempre que possível, que Sua Senhoria continue indo ao Setor de Licitações frequentemente para que sempre que possível, todas as licitações sejam enviadas dentro dos prazos e com as devidas assinaturas, evitando problemas para o ente Municipal.

### **CADA SETOR PODE CONTRIBUIR PARA O ANDAMENTO CÉLERE DA LICITAÇÃO!**



Cada Secretaria/Secretaria, contando com um maior contingente de pessoas do que a Licitação, pode contribuir muito para o andamento das atividades, o que resultará em menor tempo para realizar uma licitação, e conseqüentemente em maior celeridade para o atendimento das necessidades de cada Secretaria. E esse auxílio, é algo que na minha modesta visão, pode alavancar em muito, a rapidez de atendimento.

Essa atitude consiste no fornecimento de todas as informações necessárias para a compra dos produtos. Cada item a ser comprado em uma licitação, possui junto ao TCE, um código e uma unidade de fornecimento, que é como se fosse uma unidade de medida.

À título de exemplo, suponhamos que será comprado copo descartável, cada modelo de copo possui um material específico (poliestireno, polipropileno, polietileno, etc), uma quantidade de líquido específico que suporta (150 ml, 180 ml, 200 ml, etc), e uma quantidade a ser comprada, que no caso é a unidade fornecimento, ou seja, a quantidade a ser comprada de dado item com essa especificação (litro, unidade, dúzia, caixa, centena, milhar, etc).

Nada melhor que cada Setor/Secretaria realize esse levantamento do material que pretende usar em um ano. Em virtude disso, por exemplo, caso a Secretaria de Esportes pretendesse realizar um evento e que fosse fornecer água mineral aos participantes, necessitaria com isso, de uma quantidade “ X ” de um tipo de copo.

Para que possa ser visto a descrição desses itens e seus respectivos códigos e unidades de fornecimento, basta acessar: < <https://servicos.tce.mt.gov.br/consulta-item> > e digitar o que se pretende comprar.



Prezados, tendo em vista o trabalho de higienização do Catálogo de materiais e serviços, informa-se que estamos efetuando a revisão de alguns itens de Gêneros Alimentícios para tornar as descrições mais objetivas. Confira mais informações no Comunicado APLIC N° 14/2021

Determina a Lei de Licitações que as compras, sempre que possíveis, devem atender ao princípio da padronização. Desta forma, o TCE/MT desenvolveu e mantém o Catálogo de Materiais e Serviços que é um banco de especificações de itens licitáveis de uso obrigatório para todos os órgãos sob a jurisdição do TCE/MT.

O catálogo abrange desde alimentos, produtos de higiene, artigos de vestuário, produtos químicos, armamentos, maquinários, material de expediente, medicamentos e demais materiais ou serviços.

A padronização de descrições de itens de compra estimula a ampla concorrência entre produtos equivalentes nas licitações públicas e possibilita o estabelecimento de banco de dados confiável para análises e estudos de preços praticados nas compras públicas realizadas no estado de Mato Grosso.

Data da última atualização: 15/09/2021. Veja aqui o histórico de atualizações

Pesquisa por itens

COPO DESCARTÁVEL

Todos

Até 2016

A partir de 2017

Todos

Ativos

Inativos

ESCOLHA UM GRUPO (opcional)

ESCOLHA UMA CLASSE (opcional)

ESCOLHA UM MATERIAL/SERVIÇO (opcional)

Buscar

Download

Baixe a tabela de itens padronizados integralmente nos formatos XML e CSV.

Todos os itens

Unidades de fornecimento (a partir de 2017)

Unid. de fornec. e relações com os itens (a partir de 2017)

Como fazer uma busca avançada

Nesse caso, a Secretaria de Esportes e Lazer, poderia realizar a compra do produto de código n.º 12785-0 (descrição do item: COPO DESCARTAVEL - DE POLIESTIRENO, PARA LIQUIDOS, COM CAPACIDADE DE 180ML). Sendo que o código de fornecimento, seria o 337, que representa a caixa com as 2.000 unidades necessárias para a realização do evento. Como pode ser conferido em: < <https://servicos.tce.mt.gov.br/consulta-item/12785-0> >.

Código	Descrição	Unidade de Fornecimento	Exercício
181373-0	EQUIPAMENTOS PARA REFEITORIO, COPA E COZINHA COPO DESCARTAVEL - DE POLIESTIRENO, PARA LIQUIDOS, COM CAPACIDADE DE 50ML, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM COM 100 COPOS		2017
00057054	MOBILIARIOS EM GERAL PORTA COPOS - DO TIPO DEDISPENSADOR DE COPOS DESCARTAVEIS AGUA DE 150 A 200 ML		2017
00057051	MOBILIARIOS EM GERAL PORTA COPOS - SUPORTE DE COPO DE AGUA DESCARTAVEL, REDONDO, EM INOX, 200ML		2017
91988-8	EQUIPAMENTOS PARA REFEITORIO, COPA E COZINHA PORTA COPOS - DE INOX, TIPO SUPORTE COM ASA, PARA COPO DESCARTAVEL DE 50 ML		2017
12785-0	EQUIPAMENTOS PARA REFEITORIO, COPA E COZINHA COPO DESCARTAVEL - DE POLIESTIRENO, PARA LIQUIDOS, COM CAPACIDADE DE 180ML		2017
181372-2	EQUIPAMENTOS PARA REFEITORIO, COPA E COZINHA COPO DESCARTAVEL - DE POLIESTIRENO, PARA LIQUIDOS, COM CAPACIDADE DE 180ML		2017
259978-3	ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIOS COLETOR - EM PLASTICO, PARA COPOS DESCARTAVEIS, FORMATO CILINDRICO, COM CAPACIDADE PARA 170 COPOS		2017

É importante, que no momento da solicitação, cada item já venha com essas especificações, pois cada item a ser comprado, tem que ser buscado no sistema do TCE e cadastrado no nosso, inclusive com a unidade de fornecimento, o que faz com que essa seja uma das partes mais demoradas, e que será (poderá ser) adiantada pelos Setores/Secretarias. Por isso, caso queira ter acesso a todas as especificações, clique em cima do item que possua interesse, e assim, poderás ver todas as especificações para a realização da licitação:



Portal de Serviços / TCE-MT

services.tce.mt.gov.br/consulta-item/12785-0

Portal de Serviços / TCE-MT

Entrar com meu usuário

Portal de Serviços

do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Capa de Serviços

Audiências

Certidão

Consulta de Material

IGFM

Protocolo Virtual

Sessão Virtual

Vista Virtual

Solicitações

Atualizações

DETALHE DO ITEM: 12785-0

Consulta

Solicitação

Download

COPO DESCARTAVEL - DE POLIESTIRENO, PARA LIQUIDOS, CO 180ML

Código:	Exercício:	Incluído em:
12785-0	2017	01/01/2017

Unidades de Fornecedor:

- CAIXA (cód.: 1457)
- CAIXA 2000 UNIDADE (cód.: 337)
- CAIXA 250 UNIDADE (cód.: 40)
- CAIXA 2500 UNIDADE (cód.: 315)
- CAIXA 3000 UNIDADE (cód.: 181)
- CAIXA 5000 UNIDADE (cód.: 219)
- CENTO (cód.: 36)
- PACOTE (cód.: 2128)
- PACOTE 10 UNIDADE (cód.: 1066)
- PACOTE 100 UNIDADE (cód.: 201)
- UNIDADE (cód.: 1)

Grupo / Classe / Material ou Serviço:  
EQUIPAMENTOS PARA REFEITORIO, COPA E COZINHA → ARTIGOS PARA SERVICOS DE MESA → COPO DESCARTAVEL

## ONDE VEJO A SITUAÇÃO DE CADA LICITAÇÃO NA DATA DE HOJE? “ABRIU? FECHOU? PARALISOU?”

Caso queira consultar todos esses dados, existe a possibilidade no próprio site da Câmara, para isso, basta acessá-lo em: < DIÁRIO OFICIAL >.

Câmara Municipal de São José do Rio Claro

saosjosedorioclaro.mt.leg.br

Lei de Acesso à Informação

Quixote | SIC

Horário de atendimento ao público: 07:00 às 11:00 das 13:00 às 17:00 (65) 3386-2732 (65) 3386-1225

Página Inicial

A Câmara

município

Consultas

Imprensa

Transparência

Vereditores

Mesa Diretora

Colaboradores

Vocabulário do Legislativo

Diário Oficial

SEBASTIÃO IZIDORO DA SILVA (TIAO DA BRUNTA)

REALIZA REUNIÃO SOBRE A

Ademais, existe a possibilidade ainda de acessar diretamente o site da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM), para isso, basta clicar/digitar esse link: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/?q=&e=534&exd=&std=&end=>

Depois de tudo isso, como o campo da Câmara de São José do Rio Claro já está selecionado, basta digitar o que precisa encontrar, e depois em “Pesquisar”.





## CONCURSOS E SELETIVOS

Em eventual possibilidade de realização de Concurso Público/Seletivo, assim como ocorre na licitação, existem várias fases, a Abertura, Homologação, Paralisação/Suspensão, entre outras. As hipóteses em comento, também são remetidas ao TCE, ao qual analisará a situação e aferirá a devida regularidade ao certame.

Não obstante, quanto a esses, é deverás importante, cientificar-lhe, que é por meio desses processos que a Administração contrata pessoas para exercerem as mais diversas atividades públicas.

Prefacialmente, é necessário ter a presença de uma **Lei autorizando** a realização do Seletivo; e tanto para o Concurso quanto para o Seletivo, é necessário que se tenha uma **Comissão** para acompanhar o andamento de todas as fases, e que essa deverá ser constituída (assim como ocorre com a Licitação), e igualmente, é necessário produzir **sempre no mínimo duas vias de documentos** (uma para o Recursos Humanos – RH, e outra para a Secretaria que faz a seleção).

O Edital é a “regra do jogo”, em virtude disso, ele deverá ter todas as informações relevantes, a saber:

- Edital de publicação: Fique esperto, o Edital não pode ser publicado em um dia e a prova acontecer no outro, olha o que diz o Estatuto dos Servidores de sobre o tempo mínimo em caso de Concurso Público: “artigo 16. § 4º: *As condições da realização do concurso público e suas modificações serão estabelecidas em edital, com ampla publicidade no Município e publicado em Jornal Oficial do Município.*
- ➡ **Não se esqueça de fazer a Publicação no Diário Oficial do Estado e na AMM (Associação Mato-grossense dos Municípios);**
- Disposições Preliminares;
- Quantidade de vagas, dos Cargos (deve citar o número da Lei que cria os Cargos); Carga Horária de trabalho; Valor dos Vencimentos (salário);





- Das reservas de vagas, se for o caso;
- Quais são os critérios de desempate a ser adotado. Destaca-se que entre os possíveis, estão a maior quantidade de acertos em questões específicas, ou ainda, a pessoa com a maior idade (art. 27, § Único do Estatuto do Idoso).
- Dos requisitos (documentos), prazos e meios para solicitar isenção;
- Deve ter o Edital homologando os pedidos de isenção, e nele deve ter o nome das pessoas que teve as inscrições indeferidas;
- Dos meios para fazer os Recursos contra o indeferimento da isenção. Caso alguém tenha o pedido de isenção negado, tem que mostrar o ponto do Edital que deixou de ser atendido. Ademais, a decisão de indeferimento e o Recurso, devem falar os motivos de fato e de direito que fizeram com que a pessoa não tivesse o pedido aceito (artigo n.º 50, III, da Lei Ordinária Federal nº 9.784/1999 – Princípio da Motivação);
- Após o julgamento dos Recursos por parte da Comissão, deve ser lançado novo Edital com o resultado desses recursos. Se não tiver Recursos, tem que ser feito Edital/declaração falando que não teve recurso interposto;
- O Edital deve falar sobre as inscrições, prazos, valores, meios de pedir isenção, se for pelo site (inscrição/isenção), deixar o link de acesso. Se a inscrição for em um local físico, tem que falar qual é o endereço e o horário de atendimento para fazer a inscrição ou pedido de isenção;
- Quais são os documentos necessários e os valores para inscrição;
- Dever ser feito edital homologando as inscrições;
- Caso tenha recurso contra essas homologações, deve ser julgado os recursos pela Comissão, e depois ser feito edital falando quais foram as inscrições deferidas e quais não o foram. Se não tiver Recursos, tem que ser feito declaração falando que não teve recursos;
- Deve ser explicado, quantas fases terá o certame, se ele vai ter prova escrita (subjetiva), de marcar xis (objetiva), se vai ser analisado currículo, tempo de experiência, se vai ter prova prática, e por aí vai.
- Deve ter um quadro dando pesos e explicando quantos pontos terão cada fase/etapa. Por exemplo, será feito prova escrita, de língua portuguesa com 10 questões valendo um ponto cada; mais 10 questões de matemática valendo um ponto cada, de informática, direito administrativo, etc. Ainda deve ter os pesos para cada qualificação, se for o caso, como por exemplo: 10 pontos para quem apresentar comprovante que terminou Doutorado, 04 pontos para Mestrado, 3 para especialização (e quantas pós serão aceitas), graduação, nível médio, fundamental, etc. Veja um exemplo:



Titulação	Quantas titulações podem ser apresentadas	Quantos pontos vale	Nota máxima que o candidato pode alcançar
Doutorado	1	10	10
Mestrado	2	4	8
Graduação	3	1	3

**VEJA UM EXEMPLO DE QUADRO RESUMIDO DAS QUESTÕES DA PROVA**

Questões	Número de Questões	Nota	Total de Pontos
Direito Administrativo	10	2	20
Direito Civil	10	1	10
Direito Penal	10	1	10
<b>Total Máximo de Pontos:</b>			<b>40</b>

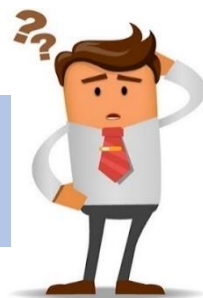
- No Edital deve ter dados sobre o local e a hora das provas, e caso ocorra alguma alteração, deve ser feito Edital complementar para avisar as pessoas com a devida antecedência;
- Caso ocorra de ter quadro de vagas para ser classificado para a próxima fase, deve prever no edital qual é a nota mínima ou então quantos serão classificados. Isso ocorre em provas eliminatórias/classificatórias, por exemplo, os dez primeiros são classificados para a segunda fase, e os que não ficarem dentro desse número serão eliminados automaticamente;
- Deve ser publicado Edital com o resultado preliminar, falando quantos pontos cada candidato fez, quantos e quais não foram na prova (colocando ausente na frente do nome), e todos esses nomes devem estar em ordem de maior para menor nota, e depois das menores notas, deve ser colocado o nome em ordem alfabética dos candidatos que não foram, e por



fim, os que foram eliminados – colocando na frente o ponto do Edital que foi desrespeitado, exemplo, ao invés de colocar: que foi pego “colando”, coloque que foi desrespeitado o item “X.A” do Edital;

- Por isso é muito importante o Edital prever o que pode ou não na hora da prova. Exemplo: não pode chegar no local de prova depois das 13hs, e não pode ficar na sala com celular ligado, por exemplo;
- O Edital deve prever o prazo e o local para que as pessoas apresentem Recurso contra o Edital do Resultado Preliminar, que será julgado pela Comissão, e depois publicado;
- Por fim, será publicado o Resultado final, ao qual não caberá mais recurso, e deverá conter o nome de todos os classificados/aprovados, com suas respectivas notas finais, e com o critério de desempate.

### **APROVADO OU CLASSIFICADO?**



Sim!, existe diferença do significado. Aprovado é a situação da pessoa que no Resultado Final do certame, ficou na posição que está dentro do número de vagas. Exemplo: Era 10 vagas para o Cargo de Professor, e a pessoa ficou em 06º. Em outras palavras, essa pessoa tem direito objetivo a ser nomeada/tomar posse, até o final da validade do Concurso (que geralmente é: 02 anos prorrogável por mais dois anos).

Já o Classificado, fica fora dos números de vagas previstos, eventualmente pode ser chamado/convocado, mas não tem direito subjetivo a nomeação. Como exemplo: tem-se a pessoa que no concurso mencionado, tivesse ficado em 11º. Ela poderá ser chamada depois dos dez primeiros, mas é possível que não seja também.

Na parte final (ou inicial, como queira), é recomendável que se tenha um quadro sinóptico, que é uma espécie de “resuminho” com o cronograma de todas as fases do concurso, ele é bem simples e prático, pois veja:

**CRONOGRAMA**

ATO ADMINISTRATIVO	DATA
Publicação do Edital	22/09/2021
Prazo para impugnação do Edital	27/09/2021
Início do prazo para inscrição	28/09/2021
Prazo máximo para pedido de isenção	15/10/2021
Resultado do pedido de isenção	17/10/2021
Prazo para recurso do pedido de isenção	20/10/2021
Decisões dos recursos de isenção	23/10/2021
Prazo final para inscrição	31/10/2021
Divulgação das inscrições deferidas	02/11/2021
Prazo de recurso de inscrição indeferida	05/11/2021
Resultado do recurso de indeferimento de inscrição	07/11/2021
Divulgação dos locais de provas	10/11/2021
Prova objetiva/subjetiva/prática * ver qual é a situação	25/11/2021
Resultado preliminar	15/12/2021
Prazo para recurso do resultado preliminar	17/12/2021
Resultado final	22/12/2021
Prazo para início do trabalho/aula – tem que colocar se tiver, caso contrário, essa parte deve ser apagada	15/02/2022

Esse processo (Concurso/Seletivo), é uma série de atos concatenados, que terá encaminhado seus originais, paginados, rubricados/assinados e ESCANEADOS para o Setor de Recursos Humanos, e que posteriormente, serão remetidos para o TCE.



## ABERTURA

A relação dos documentos enviados para o TCE na abertura é essa:

- 1- Justificativa para abertura do certame e autorização da autoridade competente;
- 2- Contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o certame (caso não tenha, deve ser feito uma declaração falando que não é o caso);
- 3- Declaração do ordenador de despesa (Presidente) da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
- 4- Edital de abertura na íntegra do certame (assinado pelo Presidente);
- 5- Retificação do Edital (se for o caso);
- 6- Decisão dos Recursos contra a abertura do Edital (se for o caso) – Sempre deve ser dado no mínimo 03 (três) dias úteis para que as pessoas possam recorrer;
- 7- Caso seja cobrada taxa de inscrição, tem que estipular um período para que as pessoas possam pedir isenção.

Entre essas pessoas que podem pedir isenção (por exemplo) estão:

- I- Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. (Lei Ordinária Federal n.º 13.656/18);
- II- O candidato que, de acordo com o Decreto Federal n.º 6.593/2008, cumulativamente: a) comprovar inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007, por meio de indicação do Número de Identificação Social (NIS) do candidato, constante na base do CadÚnico de Órgão Federal Competente; e b) for membro de “família de baixa renda”, nos termos do Decreto Federal n.º 6.135/2007.

Pode ser dado isenção para mais pessoas, por exemplo, para os Servidores Efetivos do Município, os que doam sangue regularmente (ou tenha doado pelo menos 03 vezes nos últimos 02 anos); e por aí vai. Não pode esquecer nesse caso, que tem que colocar o número da Lei que concede esse benefício para essas pessoas – inclusive a própria Lei que autoriza o Seletivo/Concurso pode prever essa possibilidade;





Sugiro que tenha as seguintes hipóteses no Edital (caso tenha taxa de inscrição):

- I- Famílias de baixa renda: II - família de baixa renda: sem prejuízo do disposto no inciso I: a) aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou b) a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos;
- II- O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de pagamento do valor de inscrição, no período previsto, não garante ao (à) interessado (a) a isenção pleiteada, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Comissão e do órgão gestor do Cadastro Único;
- III- Não serão aceitos, após o envio da documentação, acréscimos ou alterações nas informações prestadas;
- IV- A falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação, ou a solicitação apresentada fora do período determinado implicará a eliminação automática deste processo de isenção;
- V- O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição será divulgado no dia XX/XX/202X, via internet, na página da Câmara ([saojosedorioclaro.mt.leg.br/](http://saojosedorioclaro.mt.leg.br/)).
- VI- O resultado final da análise dos pedidos de isenção de pagamento do valor de inscrição deferidos, após contestação, será divulgado no dia XX/XX/202X, via internet, na página da Câmara ([saojosedorioclaro.mt.leg.br/](http://saojosedorioclaro.mt.leg.br/)).
- VII- Os (As) candidatos(as) cujas solicitações de isenção do valor de inscrição tiverem sido **indeferidas** poderão efetuar a inscrição até o dia XX/XX/202X e efetuar o pagamento até a data de vencimento constante no boleto bancário.

Pode ser outro site!

Pode ser outro site!

Que geralmente é um dia útil após o último dia de inscrição.



Na parte inicial ou final do Edital tem que conter um quadro resumido em que conste os nomes dos membros da Comissão de Seleção do Certame:

COMISSÃO DE SELEÇÃO DO CONCURSO N.º 001/2021	
NOME COMPLETO	FUNÇÃO
Maria Terezinha Cristina	Presidente
Maycom Surubim Coelho	Presidente
Lindora Silva de Aguiar	Membra
Wikisom Borbon de Albuquerque	1º Suplente
Manoelita Crispin dos Anjos	2º Suplente
Noêmia de Oliveira Souto Andreaza	3º Suplente

Deve ser estipulado no próprio Edital, quais são os documentos para inscrição e quais são os utilizados para a isenção.

É um rol taxativo, ou seja, só pode exigir os documentos que constam no Edital.

Por exemplo:

#### ISENÇÃO:

**Documentos para pedir isenção (deve ser pedido todos esses documentos do candidato):**

- ✓ CPF, RG, Certidão de Nascimento/Casamento, Título de Eleitor, Reservista (para os homens), Comprovante de Endereço, Cópia da Carteira de Trabalho que demonstre vínculo empregatício, Cópia dos três últimos holerites (contracheque), Título de Eleitor/Quitação Eleitoral, e se for o caso, cópia do NIS/CadÚnico.

**Os candidatos que pediram isenção, devem apresentar os documentos dos seus familiares:**

- ✓ CPF, RG, Certidão de Nascimento/Casamento, Cópia da Carteira de Trabalho que demonstre vínculo empregatício, Cópia dos três últimos holerites (contracheques), e se for o caso, cópia do NIS/CadÚnico.



**FIQUE MUITO****ATENTO**

Todas as possíveis hipóteses de isenção, devem estar contidas no Edital. As pessoas devem demonstrar o motivo de se encaixarem como tendo direito à isenção, e devem juntar todos esses documentos dentro do prazo.

**QUEM PODE PEDIR ISENÇÃO DO PAGAMENTO?**

Geralmente os seletivos não possuem taxa de inscrição, até mesmo porquê são feitos por Servidores/Câmara/Secretaria/Câmara, no entanto, em Concursos Públicos, é requerido um maior contingente de pessoal, dados, informações e expertise (*know-how*) para sua realização, e por isso, é mais prático (e menos arriscado), que seja contratado uma banca/empresa para isso.

Independentemente de como seja feito o Concurso/Seletivo, recomenda-se que tenha uma Lei prevendo quais são as hipóteses de isenção, que deverá ser ampla e geral (para todos os que se enquadrarem naquela situação prevista). Logo, todos os requisitos para isenção devem ser baseados nessa Lei.

Ademais, caso não tenha essa Lei prevendo os casos, pode ser utilizadas as hipóteses da Lei Ordinária Federal n.º 13.656/2018, que prevê quem são esses isentos.

**O PEDIDO DE ISENÇÃO VEM ANTES, DURANTE OU DEPOIS DA INSCRIÇÃO NO  
CONCURSO?**

A resposta para essa pergunta é: depende. Quem vai dizer isso é o Edital. No entanto, é o recomendável e costumeiramente aceito que essa solicitação de isenção ocorra no início das inscrições, ou até antes dela. Por um motivo simples, caso a pessoa não consiga o deferimento do pedido (ou seja, que o pedido seja aceito), ela ainda terá um prazo para recorrer da decisão, e caso tenha seu pedido novamente negado no Recurso, a pessoa terá prazo para que possa fazer a inscrição como pagante.



## INSCRIÇÃO:

A inscrição é o momento em que o cidadão se candidata para concorrer a determinada vaga/cargo, nela, deve ser apresentado os documentos de identificação do cidadão, e os demais que comprovem endereço, e sua situação de legalidade com suas obrigações, como é o caso da Reservista/Alistamento Militar, para os candidatos de sexo masculino, por exemplo.

Existem duas possibilidades de ela ser feita:

### EM UMA ETAPA:

- Onde no momento da inscrição a pessoa preenche o formulário e já entrega todos os documentos pedidos pelo Edital.

### EM DUAS ETAPAS:

- Onde na inscrição, a pessoa apenas preenche o formulário com as informações, e caso seja aprovada, ela terá um prazo para comprovar a veracidade daqueles dados informados no momento da inscrição.

É estritamente recomendável, que seja pedido o preenchimento dos seguintes documentos no ato da inscrição:

- ✓ Certidão de Nascimento;
- ✓ Certidão de Casamento;
- ✓ CPF;
- ✓ RG;
- ✓ Título de eleitor e comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- ✓ Documento de naturalização (como Sentença Judicial, por exemplo), ou demais documentos que demonstrem que o estrangeiro se tornou brasileiro, se for o caso;
- ✓ Reservista/Comprovante de Alistamento Militar para candidatos do sexo masculino;
- ✓ Comprovante de Endereço (conta de água, energia elétrica, telefone, internet, etc), que seja emitida nos últimos 03 (três) meses antes da inscrição;



O responsável pelo Seletivo/Concurso, deve procurar o responsável pelo APLIC/TCE-MT do Município para que esse forneça uma planilha onde serão lançados esses dados pelo responsável do Concurso. O recomendável é que cada nova inscrição já seja feita dentro dessa planilha.



Cada inscrição deve gerar um número único e sequencial, ao qual será lançado na planilha, em conformidade com o formato lá exigido/já disponível. Ao cabo do processo de Seleção.

### DECISÕES E RECURSOS:

Isso mesmo, Recurso no plural, como pôde ser constatado anteriormente, durante um certame, em muitos momentos, as pessoas podem interpor recursos contra as decisões e editais.

Um ponto muito importante, como já comentado, é que cada decisão ou recurso, deve ser analisado individualmente e ter sua decisão motivada em algo, pelo não atendimento do Edital ou de alguma norma.

Caso seja feito o indeferimento ou negativa de algo ao candidato, é dever da Administração/Câmara/Câmara fundamentar sua decisão, e demonstrar dentro do Edital qual foi o ponto que não foi devidamente atendido pelo candidato.

Isso é simples, pode se dar assim, por exemplo:

#### RESULTADO DO PEDIDO DE ISENÇÃO

Nome	Situação
Antônio Lemes de Barros	Deferido
Karla Albuquerque da Luz	Indeferido * Item 3.3.1 do Edital
Manoel Azambuja Eustáquio	Indeferido * Item 7.9 do Edital
Mirela da Silva	Deferido



Caso não tenha a devida notificação do candidato (que pode ser pela publicação no site, por exemplo). Ele pode conseguir anular a decisão.







## PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:



As pessoas que com algum tipo de deficiência, possui direitos visando a preservação de sua igualdade material com os demais candidatos. Segundo a Constituição Federal, desde que o exercício do Cargo seja compatível com a deficiência das quais essas pessoas são portadoras, não existe nenhum tipo de impedimento para elas participarem de Concursos (exemplo: uma pessoa surda não pode ser telefonista, mas pode atuar em outros cargos, como assistente administrativa).

As deficiências alegadas pelos candidatos, possuem certa presunção de veracidade, ou seja, de que realmente essas doenças existem. Entretanto, é extremamente recomendável e válido, que seja requerido a apresentação do comprovante de que essa pessoa possui/vivencie essa condição, que se dá através da apresentação de um laudo médico, devidamente assinado, ao qual conste a referência expressa do código da Classificação Internacional de Doença - CID.

Esse laudo médico pode ser solicitado no ato da inscrição para que seja demonstrada a situação física de dada pessoa; contudo, no ato da Posse, o Servidor Público demonstrará essa situação através da juntada do laudo nos documentos apresentados ao Setor de Recursos Humanos do Município.

## COMO IDENTIFICAR SE UMA PESSOA POSSUI DEFICIÊNCIA?



Não pode ser exigido dos Servidores que esses saibam detalhadamente quais são os tipos de deficiências de forma pormenorizadas, e por isso é que existem regulamentações acerca desses aspectos.

Para fins de definição, a pessoa deficiente, é a que enquadra em alguma das categorias elencadas pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

Apenas para ajudar-lhe, em 2021 (fechamento da edição), esse é o texto legal:



Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização da comunidade;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.





# #FIQUE ESPERTO



Em Mato Grosso possuímos um Estatuto das Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais no âmbito de nosso Estado. Trata-se da Lei Complementar n.º 114, de 25 de novembro de 2002.

Diante disso, é bom ficar atento sobre esse detalhe.

## GARANTIA DE DIREITO

Devido a situação que possuem, são asseguradas às pessoas com deficiência (PcD) uma quantidade de vagas que lhe são reservadas como mecanismo para que um mínimo do quadro funcional do Município seja ocupado por elas, e assim, possam desempenhar suas atividades e ocuparem lugares na sociedade, longe de exclusões que poderiam ocorrer devido às suas situações.

No Concurso Público n.º 001/2019, do Município de Jauru/MT, por exemplo, foram destinados 05% (cinco por cento) das vagas para que pudessem ser ocupadas por deficientes. Mas esse número pode ser aumentado, caso se tenha uma Lei prevendo tal possibilidade, por exemplo.

Salienta-se que a quantidade de reserva para essas pessoas é em porcentagem. Em virtude disso, o Edital do Concurso/Seletivo, deve prever qual é o critério utilizado para saber se existe ou não a destinação da vaga.

Por exemplo, se o Concurso prevê que serão ofertadas 100 (cem) vagas para o Cargo de Assistente Administrativo, logo, 05 (cinco) vagas serão ocupadas por PcD's. Por isso é importante saber a fração.

Pode com isso, ser destinado determinada fração de número, onde se a fração do número total for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para essas pessoas.

Por outro lado, se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas aos PcD's seja igual ao número inteiro subsequente. Nesse último caso, tem-se por exemplo, um cargo que tem a previsão de 11 (onze) vagas, devido ao fato de que 05% (cinco por cento) de 11 (onze) é a fração de 0.55 (cinquenta de cinco décimos), e por essa fração ser superior a cinco décimos, ao menos uma vaga dessas onze serão destinadas aos PcD's.

Enfim, um último direito garantido aos PcD's, é o direito de não ser segregado/discriminado por parte da Administração Pública e pelos Servidores. É Lei, pois constitui crime punível com reclusão de 2 (dois) a 5 (cinco) anos e multa a obstacularização de realização de inscrição em Concurso Público ou acesso de alguém a qualquer cargo ou emprego público, em razão de sua deficiência (art. 08º, II, da Lei n.º 7.853/1989).





É muito bom sempre ter marcado no papel quais são os marcos legais que são aplicáveis a cada situação, por isso, marque aí:

O Decreto Federal n.º 5.296/2004, regulamentou algumas Leis referentes às pessoas com deficiência.

O Decreto Federal n.º 6.135/2007, estabeleceu normas atinentes ao CadÚnico.

O Decreto Federal n.º 6.593/2008, regulamentou o artigo n.º 11, da Lei Ordinária Federal n.º 8.112/1990, que trata sobre a isenção da taxa de inscrição.

O Decreto Federal n.º 9.739/2019, estabeleceu medidas organizacionais da Administração referentes aos Concursos Públicos.

A Lei Ordinária Federal n.º 7.853/1989, estabeleceu normas de apoio à pessoa com deficiência.

A Lei n.º 9.784/1999 regulamentou o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública.

A Lei Ordinária Federal n.º 13.656/2018, estabeleceu quais são os elegíveis para solicitar isenção e Concursos Públicos.

## **PRAZOS DOS CONCURSOS E SELETIVOS**



A própria Constituição Federal já delineou qual é o prazo máximo de vigência/validade de um Concurso, segundo o artigo m.º 37, II, tem-se que esse prazo é de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

A principal diferença entre Concurso e Seletivo, é que enquanto o primeiro pretende selecionar e contratar pessoal que será permanente no quadro de pessoal, o segundo visa apenas resolver uma demanda pontual, e assim sendo, o selecionado não fará parte do quadro permanente de Servidores.

Logo, não é razoável que o prazo de vigência do Concurso seja superior a dois anos, entendimento esse que é defendido pelo nosso TCE/MT, que por sua vez, orienta ainda que cada Município defina qual é esse prazo legal no próprio Edital.

Diante disso, é interessante prever no Edital que o Seletivo tem prazo de vigência de um ano que pode ser prorrogável por igual período, por exemplo.

Ademais, sempre tenha em mente que é dever do Edital dispor sobre esse prazo.



**DOCUMENTOS ENVIADOS AO TCE/MT  
NA ABERTURA:**

Já sabendo que o prazo de envio dos documentos da abertura para o TCE é de 03 (três) dias, é importante saber quais são esses documentos que são enviados:

1	Justificativa para abertura do certame e autorização da autoridade competente
3	Declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO
4	Edital de abertura na íntegra do certame
12	Declaração assinada pelo responsável sobre a existência ou não de candidatos remanescentes de concursos pretéritos, em validade, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para a função objeto da contratação
16	Parecer do controle interno
17	Comprovante da publicação resumida do edital de abertura do concurso na Imprensa Oficial
25	Ofício de Encaminhamento para o TCE
26	Demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes
27	Comprovante da publicação de ato administrativo que designa a comissão de concurso, na imprensa oficial
28	Demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso, com informações de número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos de contratos
29	Publicação do resultado do certame licitatório ou dispensa/inexigibilidade que originou a contratação da empresa responsável pela realização do certame, a partir de 2015
30	Lei que autoriza a criação dos cargos para o respectivo concurso/processo seletivo ou cópia da lei que regulamenta a contratação temporária no ente estatal no caso de processo seletivo simplificado
31	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de Triagem





**DOCUMENTOS ENVIADOS AO TCE/MT  
NA RETIFICAÇÃO (CORREÇÃO) DA ABERTURA:**

Já sabendo que o prazo de envio dos documentos para retificação para o TCE é de 03 (três) dias, é importante saber quais são esses documentos que são enviados:

- |    |  |
|----|--|
| 5  | Termo aditivo ao edital de abertura do certame                           |
| 18 | Comprovante da publicação do termo aditivo ao edital na Imprensa Oficial |

**DOCUMENTOS ENVIADOS AO TCE/MT  
NO FECHAMENTO/HOMOLOGAÇÃO:**

Já sabendo que o prazo de envio dos documentos do fechamento para o TCE é de 05 (cinco) dias, é importante saber quais são esses documentos que são enviados:

- |    |   |
|----|---|
| 6  | Edital de homologação das inscrições  |
| 7  | Decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições   |
| 8  | Relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais  |
| 9  | Decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados   |
| 10 | Edital de resultado final do certame  |
| 11 | Ato de homologação do certame   |
| 19 | Comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições na Imprensa Oficial   |
| 20 | Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições na Imprensa Oficial              |
| 21 | Comprovante da publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais na Imprensa Oficial |
| 22 | Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados na Imprensa Oficial  |
| 23 | Comprovante de publicação do resultado final do concurso público na Imprensa Oficial  |
| 24 | Comprovante de publicação do ato de homologação do concurso público na Imprensa Oficial   |



**DOCUMENTOS ENVIADOS AO TCE/MT  
NA PARALISAÇÃO:**

Já sabendo que o prazo de envio dos documentos para a paralisação para o TCE é de 03 (três) dias, é importante saber quais são esses documentos que são enviados:

15 Ato Administrativo de paralisação do certame

**DOCUMENTOS ENVIADOS AO TCE/MT  
NO CANCELAMENTO/ANULAÇÃO:**

Já sabendo que o prazo de envio dos documentos para o cancelamento para o TCE é de 03 (três) dias, é importante saber quais são esses documentos que são enviados:

14 Ato Administrativo de cancelamento ou anulação do certame

**DOCUMENTOS ENVIADOS AO TCE/MT  
NA PRORROGAÇÃO:**

Já sabendo que o prazo de envio dos documentos para a prorrogação para o TCE é de 03 (três) dias, é importante saber quais são esses documentos que são enviados:

13 Ato administrativo de prorrogação da validade do certame



**DOCUMENTOS QUE NÃO SÃO ENVIADOS AO TCE/MT MAS QUE DEVEM ESTAR  
PRESENTES NO CERTAME:**

- |    |   |
|----|---|
| 33 | Ato de homologação parcial do certame   |
| 34 | Relação dos candidatos aprovados e classificados referenciados na homologação parcial do certame, destacando as pessoas com necessidades especiais  |
| 35 | Editais de resultado parcial do certame   |
| 36 | Decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, que foram referenciados na homologação parcial do certame  |
| 37 | Comprovante da publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados referenciados na homologação parcial do certame, destacando as pessoas com necessidades especiais na Imprensa Oficial           |
| 38 | Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados na Imprensa Oficial, que foram referenciados na homologação parcial do certame |
| 39 | Comprovante de publicação do ato de homologação parcial do certame na Imprensa Oficial  |
| 40 | Comprovante de publicação do resultado final dos candidatos aprovados e classificados referenciados na homologação parcial do certame, na Imprensa Oficial  |
| 32 | Comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivo à data da seleção para Agentes Comunitários de Saúde  |



**JAMAIS ESQUEÇA: TODOS ESSES DOCUMENTOS E  
INFORMAÇÕES SÃO OBRIGATORIOS, E CADA FASE TEM QUE TER  
SEU EDITAL, INCLUSIVE COM SUA RESPECTIVA PUBLICAÇÃO.**



**CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

Acredito que de forma didática os principais pontos e aspectos das Licitações e dos Concursos Públicos/Seletivos foram repassados à Vossa Senhoria. Destaco por fim, que sigo à vossa inteira disposição para eventuais dúvidas e esclarecimentos através do e-mail: [controleinterno@saojosedorioclaro.mt.leg.br](mailto:controleinterno@saojosedorioclaro.mt.leg.br)

Na esperança de que esse material seja muito útil para toda vossa labor, agradeço humildemente pela atenção. Cordialmente:

**WILLIAN SANTOS DE OLIVEIRA**  
CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO/MT  
São José do Rio Claro/MT, 11 de julho de 2023.