

A Empresa: \_\_\_\_\_

Assunto: Pesquisa de mercado (ORÇAMENTO).

Prezado Senhor (a);

Servimos do presente, com o intuito de realizar pesquisas de mercado para levantamento de orçamento a serem cotados, cujo Objeto Consiste em futura e eventual Contratação de empresa especializada em assessoria/consultoria, planejamento, organização e realização de Concurso Público, com expectativa de se alcançar cerca de 1.000 (um mil) candidatos inscritos, com o objetivo de preenchimento de vagas do quadro de cargos carreiras e salários de servidores efetivos da Câmara Municipal de Vereadores de Barra do Garças/MT.

Para isso, vimos solicitar a V. Sa, fornecer à esta Casa Legislativa, orçamento do item discriminado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QNT	VALOR TOTAL
01	ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO E DEMAIS OBRIGAÇÕES PRESENTE NO ANEXO I *	01	RS
SOMA TOTAL .....			RS

\*1 - Nos serviços contratados, estarão contidos a Fiscalização da Execução destes;

\*2 - As demais especificações com relação a descrição do objeto da presente demanda estão contidas no anexo I deste documento.

Outrossim, pedimos que o orçamento contenha os dados de vossa empresa (se for possível, em papel timbrado), destinado a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS-MT, CNPJ n.º 15.051.469/0001-27**, Rua Mato Grosso, 617, Centro – Barra do Garças-MT, CEP 78.600-023, Fone: (66) 3401-2484, seguido de carimbo e assinatura do responsável, devendo ser entregue até às **14h00min do dia 19/09/2022 (Segunda-feira)**, fisicamente ou pelo e-mail [compras@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:compras@barradogarcas.mt.leg.br), para compor **PROCESSO LICITATÓRIO**, conforme prevê a legislação vigente.

**OBS: Os orçamentos serão inclusos nos autos do processo para formalizar um Balizamento de Preços.**

Na oportunidade, renovamos protestos de elevada consideração e apreço.

Atenciosamente;



  
Aldenir Francisco da Silva  
Diretor de Compras, Licitação e Contratos  
Câmara Municipal de Barra do Garças - MT  
(66) 3401-2484 - Ramal 44  
Ouvidoria: 0800 642 6811

ANEXO I (RETIFICADO)

DESCRIÇÃO

LEVANTAMENTO DE ORÇAMENTOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS

**Objeto:** Levantamento de Orçamentos para futura e eventual contratação de empresa especializada em assessoria/consultoria, planejamento, organização e realização de Concurso Público, com expectativa de se alcançar cerca de 1.000 (mil) candidatos inscritos, com o objetivo de preenchimento de vagas do quadro de cargos carreiras e salários de servidores efetivos da Câmara Municipal de Vereadores de Barra do Garças/MT.

**Os cargos a serem preenchidos são:**

- I. Analista Administrativo – nível superior, 01 (uma) vaga;
- II. Apoio Administrativo – nível médio, 07 (sete) vagas;
- III. Arquivista – nível superior, 01 (uma) vaga; e
- IV. Controlador Interno – nível superior, 01 (uma) vaga.

**O Concurso Público deverá compreender as etapas e encaminhamentos listados abaixo:**

1. Das Obrigações da Contratada:
  - 1.1. Assessoria/Consultoria completa e acompanhamento sobre todos os trâmites necessários exigidos pelo rigor das normas vigentes – do início e término até cumprimento de todas as fases obrigatórias do certame;
  - 1.2. Elaboração e encaminhamento a contratante em tempo hábil, de editais e demais documentos inerentes ao Concurso;
  - 1.3. Realização das inscrições via internet;
  - 1.4. Contratação e confecção das provas - com aplicação no período matutino para os cargos de nível superior e no período vespertino, das provas para o cargo de nível médio;
  - 1.5. Informar a contratante em tempo hábil, a quantidade de salas necessárias para realização do certame, que lhes serão disponibilizadas para que a contratada com sua equipe de coordenação e fiscalização, façam a aplicação das provas:
    - 15.1. Aplicação das provas objetivas e redação;
    - 15.2. Fiscalização na aplicação das provas;
    - 15.3. Correção das provas.
  - 1.6. Análise e Julgamento dos recursos;
  - 1.7. Apresentação do resultado final;
  - 1.8. Classificar até o 80º (Octogésimo) colocado para o cargo de Apoio Administrativo, para correção da Redação, sendo os 07 (sete) primeiros para ocupação imediata das vagas, e os demais para composição do Cadastro de Reserva; e organizar uma lista de pessoas com deficiência classificados para serem convocados na proporção de 01 (um) para cada 09 (nove) do cadastro geral;
  - 1.9. Classificar até o 20º (vigésimo) colocado para os cargos de Analista Administrativo, Arquivista e Controlador Interno, para correção da Redação, sendo o 1º (primeiro) de cada cargo para ocupação imediata das vagas, e os demais para composição do Cadastro de Reserva;
  - 1.10. Cumprir as etapas pactuadas no Certame, conforme cronograma previamente estabelecido entre Coordenação e Comissão da Instituição;



- 1.11. Orientar o Setor de Recursos Humanos da inserção de informações no sistema utilizado pelo contratante, pertinentes ao concurso;
- 1.12. Tratar as informações para envio tempestivo para o Tribunal de Contas -TCE/MT;
- 1.13. Encaminhar a Contratante, em até 3 (três) dias úteis após a homologação definitiva das Inscrições. Relatório onde conste o número de candidatos inscritos por cargo e excedentes da quantidade contratada;
- 1.14. Informar a Contratante o valor a ser cobrado por candidato excedente a quantidade contratada, para que cujo valor seja descontado do valor da taxa de inscrição;
- 1.15. Arcar com todas as despesas decorrentes da presente contratação.

2. Das Obrigações da Contratante:

- 2.1. Divulgação nos canais oficiais, com objetivo de dar publicidade ao presente Concurso Público;
- 2.2. Fornecer à Contratada a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar informações necessárias que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
- 2.3. Cumprir as etapas de divulgação interna do Certame, conforme cronograma previamente estabelecido entre Coordenação e Comissão da Instituição;
- 2.4. Cumprir, mediante assessoria da Contratada, as etapas de encaminhamento da documentação tratada conforme item 1.12, constante da obrigação da contratada, ao Tribunal de Contas do Estado com objetivo de atender às exigências daquele órgão;
- 2.5. Efetuar os pagamentos à Contratada, conforme cronograma de execução dos serviços, inclusive dos valores apurados na forma do item 1.14, das obrigações da contratada.

3. Dos Prazos de realização do Certame:

- 3.1. Deverão ser cronometrados pelo tempo exigido pela norma vigente, com início de abertura das inscrições em até 5 (cinco) dias corridos, após a assinatura do Contrato, com fixação de previsão de prazo de até 80 (oitenta) dias corridos para conclusão do certame.

4. Das Provas Objetivas e Redação:

- 4.1. As provas escritas para os cargos constantes no objeto deste orçamento, deverão ser de 40 (quarenta) questões para os cargos de nível médio e 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior e redação para todos os cargos.
- 4.2. As provas deverão ser constituídas por questões inéditas de múltiplas escolhas, com 4 (quatro) alternativas e constarão das seguintes matérias:
  - a) Língua Portuguesa; Matemática e Raciocínio Lógico; Conhecimentos Gerais Regional; Conhecimentos sobre o Estatuto do Servidor e do Plano de Cargos Carreira e Salários da Câmara Municipal; Conhecimentos Básicos em Informática e Conhecimentos Específicos na área de cada cargo.
  - b) Redação sobre tema atual.