

**Solicitação Nova Contratação****1588018 / 2023**

Código:

FOR-DILOG-001-01

(v.00)

Objeto da Compra/Contração Material de Consumo Material Permanente Serviço**Solicitante**

Unidade solicitante: GEDEP

Responsável pela solicitação: Narjara Laurentino Santos

Telefone(s): (68) 3302-0380

E-mail: gedep@tjac.jus.br

1. Objeto**Objeto(*)**

Contratação de serviços especializados para a realização de Processo Seletivo Virtual para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de Estágio de Estudantes de Nível de Graduação para o Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Justificativa(*)

Justifica-se tal contratação devido à necessidade de realização de Processo Seletivo Virtual, de modo que não restem prejudicados os serviços prestados ao jurisdicionado, mantendo o quadro de estagiários ativos conforme Resolução nº 15/2014 e em conformidade com a Lei nº 11.788/2008, bem como, a proposta de realização do Processo Seletivo por meio de Prova Online, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para atender às localidades de Acrelândia, Assis Brasil, Bujari, Capixaba, Porto Acre, Jordão, Mâncio Lima, Manoel Urbano, Marechal Thaumaturgo, Plácido de Castro, Porto Walter, Rodrigues Alves, Santa Rosa do Purus, Xapuri, Brasília, Cruzeiro do Sul, Epitaciolândia, Feijó, Senador Guimard, Sena Madureira e Tarauacá.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	Contratação de empresa especializada prestadora de serviços de organização, planejamento e	Inscrições	1.500

	realização de Processo Seletivo Virtual utilizando prova online a ser realizado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de Estágio de Estudantes de Nível de Graduação; compreendendo a elaboração das inscrições; confecção e elaboração de editais; preparo e publicação de rol de inscritos; preparo do edital de convocação para as provas objetivas online; aplicação, coordenação e correção das provas, apresentação de resultado, respostas aos eventuais recursos, contratação de fiscais virtuais, apoio técnico jurídico em todas as etapas dos certames.		
2	<p>Áreas das vagas:</p> <p>1. SERVIÇO SOCIAL 2. CIÊNCIAS CONTÁBEIS 3. DIREITO 4. PEDAGOGIA 5. PSICOLOGIA 6. RECURSOS HUMANOS 7. MATEMÁTICA 8. CIÊNCIAS ECONÔMICAS 9. ADMINISTRAÇÃO 10. LOGÍSTICA 11. HISTÓRIA 12. GEOGRAFIA 13. LETRAS 14. SISTEMA DE INFORMAÇÃO</p>	Áreas de interesses	CR

Valor estimado da despesa	<p>METODOLOGIA: Plataforma virtual de provas.</p> <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTAGIÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR</p> <p>LÍNGUA PORTUGUESA</p> <p>Interpretação e compreensão de texto. A estruturação dos textos: modos e tipos textuais. Adequação vocabular: antônimos, sinônimos, homônimos, parônimos, hiperônimos, hipônimos. Problemas na escritura das frases: ambiguidade, paralelismo e sintaxe de concordância. Noções textuais de ortografia, morfologia, sintaxe e semântica. Argumentação: estrutura, processos e problemas. Redação oficial.</p> <p>INFORMÁTICA</p> <p>Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows e Linux. configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha Eletrônica: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge); redes sociais.</p> <p>LEI DE ESTÁGIO</p>
----------------------------------	---

Dispõe sobre o estágio de estudantes de nível superior (LEI N.º 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008).

CONHECIMENTOS GERAIS (ATUALIDADES)

Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, saúde e meio ambiente. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornal, revista e/ou Internet.

Fiscalização

Ivanete de Mesquita Cordeiro - Gerente Gedep

Narjara Laurentino Santos - Assessora Gedep

3. OBRIGAÇÕES

3. DA CONTRATADA

3.1. A Contratante obriga-se a:

Competirá ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso on line;

Receber provisoriamente os serviços;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços provisoriamente com as especificações constantes nesta solicitação e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

Apresentar o Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas online, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas online, aplicação das provas online, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas online, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas online, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas online, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos;

Realizar o Processo Seletivo Virtual informatizado, desde as inscrições até o resultado final;

Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual, dentro do prazo estabelecido, bem como, elaborar o cronograma a ser submetido à apreciação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

A contratada deverá manter a segurança digital na aplicação da prova online;

Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao regulamento do concurso, tornando disponíveis para tanto: linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros;

Divulgação do Evento em site do Tribunal de Justiça do Acre (disponibilizar link);

Caberá à contratada, ao receber as inscrições, deferir e indeferir as inscrições;

Elaboração das provas objetivas online, bem como, especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com o Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

Aplicação das provas objetivas online;

Manter durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação;

Elaboração de Atas e listas de presenças;

Elaboração de todas as publicações pertinentes ao Processo Seletivo Virtual como: listas de inscritos, lista de isentos, convocação para as provas, plataforma das provas, gabaritos, lista de classificação, julgamento dos recursos e demais publicações pertinentes e necessárias;

Correção das provas objetivas online;

Atender as exigências legais e de ajustamentos do Tribunal de Justiça do Acre;

Assegurar todas as condições para que o Tribunal de Justiça do Acre fiscalize a execução do contrato;

Apresentação do resultado dos candidatos e candidatas aprovados e classificados ao Tribunal de Justiça do Acre, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma;

Caberá à contratada receber, analisar e responder aos recursos administrativos dos candidatos e das candidatas sobre todas as fases e sobre o resultado;

Entregar o resultado de todas as provas online ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

Apresentação de relatório geral sobre o Processo Seletivo Virtual;

Apresentação do resultado final para a homologação do Processo Seletivo Virtual;

Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do Processo Seletivo Virtual;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto ora adquirido;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;

Não transferir nem subcontratar o objeto;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Apresentar juntamente à fatura de serviços os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (Certidões Negativas).

Outras obrigações, caso julgue necessário.

Aadaptar em todo processo seletivo ações e procedimentos que garantam a participação dos candidatos com condições especiais e com deficiência, negros e paridade de gênero, nos termos das legislações vigentes.

3.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.2.1 A Contratante obriga-se a:

Competirá ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre: Supervisionar a execução do contrato; aprovar o Edital e homologar o concurso on line;

Receber provisoriamente os serviços;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços provisoriamente com as especificações constantes nesta solicitação e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

4 PAGAMENTO

Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo máximo não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo fornecedor.

5 SANÇÕES

As sanções aplicáveis a presente contratação, são aquelas previstas no Capítulo IV, Seção I e II da Lei nº 8.666/93 e atualizações.

Rio Branco-AC, 02 de outubro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Iria Farias Franca Modesto Gadelha, Diretor**, em 03/10/2023, às 11:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1588018** e o código CRC **6CB0304F**.

Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre – Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012