



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de aulas de informática educacional aos alunos da rede municipal de ensino do Município de Ribeirão Corrente – SP.

1.2. Conforme tabela abaixo, condições e exigências estabelecidas neste instrumento .

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AULAS DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL					
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	V. MENSAL MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Hora/aula	4.000	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AULAS DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL	R\$ 54,05	R\$ 216.200,00

ITEM	MODULOS	ESPECIFICAÇÃO TECNICA
01	WINDOWS	CONHECENDO O WINDOWS 01. A ÁREA DE TRABALHO DO WINDOWS 1. UTILIZAÇÃO DO MOUSE 2. OS ÍCONES DA ÁREA DE TRABALHO DO WINDOWS 3. A BARRA DE TAREFAS 4. OS GADGETS 5. O BOTÃO INICIAR 03. TRABALHANDO COM JANELAS NO WINDOWS 1. OS ELEMENTOS DE UMA JANELA 2. MOVENDO E REDIMENSIONANDO UMA JANELA 3. GERENCIANDO VÁRIAS JANELAS 4. ORGANIZANDO JANELAS 04 MANIPULANDO O WINDOWS PELO TECLADO 1. COMO FUNCIONAM AS TECLAS DE ATALHOS 2. LISTA DAS PRINCIPAIS TECLAS DE ATALHOS 05 O ÍCONE COMPUTADOR 1. ACESSANDO OS DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO 2. USANDO UNIDADES FLASH E ÓPTICAS 3. ALTERANDO A IDENTIFICAÇÃO DOS DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO 4. USANDO AS BIBLIOTECAS DO WINDOWS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

		5. MODOS DE EXIBIÇÃO DO WINDOWS 06 A LIXEIRA 1. EXCLUINDO UM ARQUIVO 2. RESTAURANDO UM ARQUIVO 3. ALTERANDO AS PROPRIEDADES DA LIXEIRA 07. PESQUISANDO ARQUIVOS E PASTAS 1. FAZENDO PESQUISAS EM PASTAS 2. USANDO O MENU INICIAR PARA LOCALIZAR PROGRAMAS 08. PAINEL DE CONTROLE 1. CONFIGURANDO DATA, HORA E FUSO HORÁRIO 2. AJUSTANDO CONFIGURAÇÕES REGIONAIS 3. ALTERANDO AS PROPRIEDADES DO MOUSE 4. CONFIGURANDO O TECLADO 5. GERENCIANDO IMPRESSORAS 6. MODIFICANDO AS CARACTERÍSTICAS DA BARRA DE TAREFAS E DO MENU INICIAR 7. DEFININDO A APARÊNCIA DO WINDOWS 8. GERENCIANDO CONTAS E USUÁRIOS 09. MANIPULANDO ARQUIVOS E PASTAS (WINDOWS EXPLORER) 1. SELECIONANDO ARQUIVOS E PASTAS 2. CRIANDO PASTAS 3. ALTERANDO O NOME DE PASTAS E ARQUIVOS 4. MOVENDO E COPIANDO ARQUIVOS OU PASTAS 5. O COMANDO "ENVIAR PARA" 6. USANDO A ÁREA DE TRANSFERÊNCIA 7. CRIANDO ATALHOS NO WINDOWS
	WORD	01. INICIANDO O MICROSOFT WORD 1. INTRODUÇÃO 2. TERMOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTO 3. INICIANDO O WORD 4. ÁREA DE TRABALHO DO WORD 5. A BARRA DE TÍTULO 6. A BARRA DE MENU 7. AS BARRAS DE FERRAMENTAS 8. OUTRAS BARRAS DE FERRAMENTAS 9. A RÉGUA 10. O PAINEL DE TAREFAS 11. A BARRA DE STATUS 12. MENUS DE ATALHOS 02. DIGITANDO E SELECIONANDO TEXTOS 1. SELECIONANDO TEXTO 2. CORRIGINDO E EXCLUINDO TEXTO 3. RESTAURANDO O TEXTO EXCLUÍDO 4. CRIANDO PARÁGRAFOS NO WORD 5. EXIBINDO MARCAS DE PARÁGRAFO E SÍMBOLOS ESPECIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

		03. MODOS DE EXIBIÇÃO DO WORD 1. EXIBINDO O DOCUMENTO EM TELA INTEIRA 2. ALTERANDO O TAMANHO DE EXIBIÇÃO DO DOCUMENTO 04. SALVANDO E ABRINDO UM DOCUMENTO 1. SALVANDO UM DOCUMENTO ENQUANTO TRABALHA 2. SALVANDO UM DOCUMENTO COM UM NOME DIFERENTE 3. ABRINDO UM DOCUMENTO 05. EDIÇÃO DE TEXTO COM O WORD 1. TRÊS MANEIRAS DE CRIAR DOCUMENTOS 2. INSERIR, APAGAR E SUBSTITUIR TEXTO 3. MOVENDO TEXTO COM O MOUSE 4. COPIANDO TEXTO COM O MOUSE 5. ALTERANDO A APARÊNCIA DO TEXTO 6. MUDANDO A FONTE E O TAMANHO 7. ALTERNANDO ENTRE LETRAS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS 8. ALTERANDO O ALINHAMENTO DO TEXTO 9. ACRESCENTANDO UM NOVO PARÁGRAFO 10. APAGANDO UM PARÁGRAFO 06. VERIFICANDO A ORTOGRAFIA E A GRAMÁTICA 1. VERIFICANDO A ORTOGRAFIA 2. VERIFICANDO A GRAMÁTICA 07. ALTERANDO A APARÊNCIA DO TEXTO 1. FORMATANDO CARACTERES 2. DEFININDO ANIMAÇÕES AO TEXTO 3. FORMATANDO PARÁGRAFOS 4. ALINHANDO UM PARÁGRAFO 5. TRABALHANDO COM RECUOS 6. TRABALHANDO COM ESPAÇAMENTOS 7. FORMATAÇÃO ATRAVÉS DA BARRA DE FERRAMENTAS 8. COPIANDO FORMATAÇÃO 08. BORDAS E SOMBREAMENTO 1. APLICANDO BORDAS INDIVIDUALMENTE 2. INSERINDO LINHAS HORIZONTAIS 3. APLICANDO BORDAS NA PÁGINA 09. LISTAS NUMERADAS E COM MARCADORES 1. CRIANDO UMA LISTA COM MARCADORES 2. CRIANDO UMA LISTA NUMERADA 3. CRIANDO UMA LISTA COM VÁRIOS NÍVEIS 4. ORDENANDO LISTAS 10. CRIANDO CABEÇALHOS E RODAPÉS 1. ADICIONANDO CABEÇALHO E RODAPÉ 2. ADICIONANDO NÚMEROS DE PÁGINAS 11. CONFIGURANDO O LAYOUT DE PÁGINAS 1. CONFIGURANDO AS MARGENS DA PÁGINA 2. DEFININDO O TAMANHO E A ORIGEM DO PAPEL
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

		3. ALTERANDO O LAYOUT DA PÁGINA 12. TRABALHANDO COM TABELAS 1. INSERINDO UMA TABELA 2. EDITANDO E FORMATANDO UMA TABELA 3. EXCLUINDO LINHAS OU COLUNAS 4. ALTERANDO A LARGURA DA COLUNA 5. MESCLANDO E DIVIDINDO CÉLULAS 6. A BARRA DE FERRAMENTAS TABELAS E BORDAS 13. CRIANDO CAPITULARES 1. CRIANDO CAPITULARES 2. PARA REMOVER LETRAS CAPITULADAS 14. TRABALHANDO COM COLUNAS 1. DESABILITANDO COLUNAS 2. USANDO A BARRA DE FERRAMENTAS 15. TRABALHANDO COM ELEMENTOS GRÁFICOS 1. REDIMENSIONANDO E MOVENDO IMAGENS 2. DEFININDO A DISPOSIÇÃO DO TEXTO 16. IMPRESSÃO 1. IMPRIMINDO UM DOCUMENTO
	POWER POINT	01. INICIANDO O MICROSOFT POWERPOINT 1. INTRODUÇÃO 02. ÁREA DE TRABALHO DO POWERPOINT 1. A BARRA DE TÍTULO 2. A BARRA DE MENUS 3. BARRAS DE FERRAMENTAS 4. O ESPAÇO DE TRABALHO 5. MODOS DE EXIBIÇÃO DO POWERPOINT 6. A BARRA DE STATUS 03. CRIANDO UMA APRESENTAÇÃO 1. INSERINDO E ALTERANDO O LAYOUTS DOS SLIDES 2. MOVENDO, COPIANDO E EXCLUINDO SLIDES 04. ALTERANDO A APARÊNCIA DOS SLIDES 1. TRABALHANDO COM PLANOS DE FUNDO 2. FORMATANDO TEXTOS 3. DEFININDO DESIGNS PARA OS SLIDES 05. APLICANDO EFEITOS 1. USANDO ESQUEMAS DE ANIMAÇÃO 2. PERSONALIZANDO ANIMAÇÕES 3. TRANSIÇÃO DE SLIDES 06. MESTRES 1. USANDO O SLIDE MESTRE 2. TRABALHANDO COM O TÍTULO MESTRE 3. USANDO VÁRIOS MESTRES 4. TRABALHANDO COM CABEÇALHOS E RODAPÉS 07. OBJETOS DE DESENHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

> SUPER RIVOS AQUARUM <

		1. INSERINDO CLIPARTS 2. DESENHANDO OBJETOS NO POWERPOINT 3. USANDO AUTOFORMAS 4. INSERINDO TEXTOS ARTÍSTICOS (WORDART) 08. ADICIONANDO ÁUDIO 1. EXECUTANDO MÚSICAS DE UM CD 09. DIAGRAMAS E ORGANOGRAMAS 1. CRIANDO DIAGRAMAS 2. CRIANDO ORGANOGRAMAS 1. PACOTE PARA CD
	EXCEL	01. INICIANDO O MICROSOFT EXCEL 1. INTRODUÇÃO 2. INICIANDO O EXCEL 3. ÁREA DE TRABALHO DO EXCEL 4. A BARRA DE TÍTULO 5. BARRA DE MENUS 6. BARRAS DE FERRAMENTAS 7. A BARRA DE FÓRMULAS 8. PASTA DE TRABALHO 9. OS PAINÉIS DE TAREFAS 02. DIGITANDO DADOS 1. INSERINDO TEXTOS 2. DIGITANDO NÚMEROS 3. INSERINDO DATAS E HORAS 03. MANIPULANDO CÉLULAS E PLANILHAS 1. SELECIONANDO CÉLULAS 2. MANIPULANDO COLUNAS E LINHAS 3. GERENCIANDO GUIAS DE PLANILHAS 04. TRABALHANDO COM FÓRMULAS 1. OPERADORES MATEMÁTICOS 2. CONSTRUINDO FÓRMULAS 3. REFERÊNCIAS DE CÉLULAS 4. A ALÇA DE PREENCHIMENTO 05. TRABALHANDO COM FUNÇÕES 1. FUNÇÃO SOMA 2. FUNÇÃO MÉDIA 3. FUNÇÃO SE 4. FUNÇÃO SOMASE 06. MANIPULANDO BANCOS DE DADOS COM O EXCEL 1. CLASSIFICANDO DADOS 2. UTILIZANDO FILTROS 07. FORMATANDO PLANILHAS 1. FORMATANDO NÚMEROS 2. ALINHANDO DADOS 3. MUDANDO FONTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

		4. DEFININDO BORDAS 5. TRABALHANDO COM PADRÕES 08. GRÁFICOS 1. ALTERANDO DADOS NO GRÁFICO 09. CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS 1. GUIA PÁGINA 2. GUIA MARGENS 3. GUIA CABEÇALHO/RODAPÉ 4. GUIA PLANILHA 10. IMPRESSÃO
	INTERNET	01. INTRODUÇÃO 1. HISTÓRIA DA INTERNET 2. O QUE É NECESSÁRIO PARA ACESSAR A INTERNET 3. PROVEDORES DE SERVIÇOS 02. CRIANDO UMA CONEXÃO 03. E-MAIL (CORREIO ELETRÔNICO) 04. OUTLOOK EXPRESS 1. ENDEREÇO ELETRÔNICO 2. USANDO O OUTLOOK EXPRESS 3. PASTAS DE MENSAGENS 4. CONFIGURANDO CONTAS 5. ENVIANDO E RECEBENDO E-MAILS 6. RESPONDENDO AO REMETENTE 7. ENCAMINHANDO MENSAGENS 8. ANEXANDO ARQUIVOS
	DIGITAÇÃO	MÓDULOS: 1. LIÇÃO NUMÉRICA: CONCEBIDA PARA, DE FORMA EXTREMAMENTE DIDÁTICA PERMITIR AO ALUNO AGILIDADE NO TECLADO NUMÉRICO (LADO DIREITO DO TECLADO) 2. LIÇÃO ALFABÉTICA: OBEDECE A METODOLOGIA EMPREGADA PARA APRENDER DIGITAÇÃO, PERMITINDO QUE O ALUNO UTILIZE TODOS OS DEDOS NO TECLADO ALFABÉTICO. 3. LIÇÃO ALFA-NUMÉRICA: PROPICIA O GANHO DE AGILIDADE NO TECLADO NUMÉRICO E ALFABÉTICO JUNTOS. TRABALHA PRINCIPALMENTE COM A DIGITAÇÃO DE CARTAS E CADASTROS, COM NOMES, ENDEREÇO, TELEFONES, CPF, ETC.
	COREL DRAW	COMPUTAÇÃO GRÁFICA O PACOTE GRÁFICO INSTALAÇÃO DO CORELDRAW VETORES X BITMAPS INICIANDO O CORELDRAW A ÁREA DE TRABALHO - ÁREA DE TRABALHO - PÁGINA DE DESENHO - BARRA DE TÍTULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

		- BARRA DE MENU - PADRÃO - BARRA DE PROPRIEDADES - CAIXA DE FERRAMENTAS - PALETA DE CORES - RÉGUAS - BARRA DE STATUS - NAVEGADORES DE PÁGINA - GUIAS DE PÁGINA A BARRA DE MENUS AS BARRAS DE FERRAMENTAS MANIPULANDO ARQUIVOS - CRIANDO ARQUIVOS - CRIANDO ARQUIVOS A PARTIR DE MODELOS - SALVANDO ARQUIVOS - ATUALIZANDO ARQUIVOS EXISTENTES - ABRINDO ARQUIVOS - IMPORTAR (IMPORT) - EXPORTAR (EXPORT) MANIPULANDO PÁGINAS - CONFIGURAR PÁGINA - INSERIR PÁGINA - EXCLUINDO PÁGINA - RENOMEAR PÁGINAS - IR PARA PÁGINA - NAVEGADORES DE PÁGINAS MANIPULANDO GRADES, RÉGUAS E LINHAS-GUIA SELECIONANDO E MANIPULANDO OBJETOS DESENHANDO OBJETOS - FERRAMENTA RETÂNGULO - FERRAMENTA ELIPSE - FERRAMENTA POLÍGONO - FERRAMENTA ESPIRAL - FERRAMENTA PAPEL GRÁFICO DESENHANDO OBJETOS À MÃO LIVRE - FERRAMENTA MÃO LIVRE - FERRAMENTA BÉZIER - FERRAMENTA CANETA NATURAL - FERRAMENTA DIMENSÃO - FERRAMENTA LINHA DE CONEXÃO ALTERANDO A FORMA DOS OBJETOS - FERRAMENTA FORMA - FERRAMENTA FACA - FERRAMENTA BORRACHA - FERRAMENTA DE TRANSFORMAÇÃO LIVRE
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

		VISUALIZANDO O TRABALHO - FERRAMENTA ZOOM - QUALIDADE DE VISUALIZAÇÃO TRABALHANDO COM TEXTOS - FERRAMENTA TEXTO - TEXTO ARTÍSTICO - TEXTO PARÁGRAFO - EDIÇÃO DE TEXTOS - FORMATAÇÃO DE TEXTOS - CRIANDO TEXTOS TRIDIMENSIONAIS, TEXTOS 3D - FERRAMENTA EXTRUSÃO DE TEXTO - AJUSTAR TEXTO AO CAMINHO - FLUTUAÇÃO E VINCULAÇÃO DE MOLDURAS DE TEXTO - ASSISTENTE DE DIGITAÇÃO - MUDAR MAIÚSCULAS/MINÚSCULAS - ATRIBUTOS DE TEXTO ORGANIZANDO OBJETOS - TRANSFORMAR - ALINHAR E DISTRIBUIR - COMBINAR - ORDENAR - AGRUPAR - DESAGRUPAR - QUEBRAR - PROTEGER OBJETO - DESPROTEGER OBJETO - SEPARAR - SOLDAR - APARAR - INTERSEÇÃO - CONVERTER EM CURVAS PREENCHIMENTO E CONTORNO - FERRAMENTA E CANETA CONTORNO - FERRAMENTA PREENCHIMENTO - PREENCHIMENTO UNIFORME, GRADIENTE, DE PADÃO, DE TEXTURA E POSTSCRIPT - CORTINA CORES E PREENCHIMENTO ESPECIAL - FERRAMENTA PREENCHIMENTO INTERATIVO CRIAÇÃO DE EFEITOS ESPECIAIS - PERSPECTIVA - ENVELOPE - MISTURA - EXTRUSÃO - CONTORNO - LENTE
--	--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

		- POWERCLIP IMPRESSÃO DE PROJETOS GRÁFICOS
	PHOTOSHOP	- INICIANDO O PHOTOSHOP - INTRODUÇÃO - ALGUNS REQUISITOS PARA UM MELHOR DESEMPENHO - A INTERFACE DO PHOTOSHOP - ABRINDO ARQUIVOS - SALVANDO ARQUIVOS - TRABALHANDO COM EXTENSÕES DE ARQUIVOS - CRIANDO NOVOS ARQUIVOS - A TELA DE DESENHO E A JANELA ATIVA - ADQUIRINDO IMAGENS - DIGITALIZANDO IMAGENS AS FERRAMENTAS BÁSICAS DE TRABALHO - AS PALETAS - A CAIXA DE FERRAMENTAS - AS FERRAMENTAS OCULTAS - OS MÉTODOS DE VISUALIZAÇÃO TRABALHANDO COM SELEÇÕES - AS FERRAMENTAS DE SELEÇÃO - USANDO AS CONFIGURAÇÕES DA CAIXA DE OPÇÕES DE SELEÇÃO - ADICIONANDO SELEÇÕES - SUBTRAINDO SELEÇÕES - TRANSFORMANDO UMA SELEÇÃO - EMOLDURANDO SELEÇÕES - MOVENDO E CORTANDO IMAGENS PINTANDO E EDITANDO - PINTANDO E EDITANDO COM AS FERRAMENTAS - USANDO AS FERRAMENTAS DE DEGRADÊ - CRIANDO DEGRADÊS - ADICIONANDO COR UNIFORME - OBTENDO AMOSTRAS DE CORES - UTILIZANDO A FERRAMENTA CANETA - USANDO A PALETA DEMARCADORES - FERRAMENTAS DE CORREÇÃO E RETOQUE DE IMAGENS - FERRAMENTA DE MEDIDA TRABALHANDO COM TEXTOS - CONFIGURANDO TEXTO - SUAVIZANDO AS BORDAS DO TEXTO TRABALHANDO COM CAMADAS - ORGANIZANDO CAMADAS - ALTERANDO A OPACIDADE E MODO DE UMA CAMADA - AS OPÇÕES DE MESCLAGEM - VINCULANDO CAMADAS - ADICIONANDO E EDITANDO MÁSCARA DE CAMADAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

		- ADICIONANDO UM EFEITO DE CAMADA - UTILIZANDO OS EFEITOS DE CAMADAS - TRABALHANDO COM CANAIS - ACRESCENTANDO UM NOVO CANAL - COPIANDO UM CANAL - DIVIDINDO CANAIS - MESCLANDO CANAIS - UTILIZANDO O MENU IMAGEM - MODO - AJUSTAR - AJUSTANDO COM O MÉTODO CURVAS - AJUSTANDO O EQUILÍBRIO DE COR - AJUSTANDO O BRILHO E O CONTRASTE - MATIZ E SATURAÇÃO - SUBSTITUINDO CORES EM UMA IMAGEM - USANDO A CAIXA VARIAÇÕES - COMANDO DUPLICAR IMAGEM - COMANDO APLICAR IMAGEM - COMANDO CÁLCULOS - TAMANHO DA IMAGEM - ROTACIONAR E VIRAR IMAGENS - USANDO FILTROS DO PHOTOSHOP - APLICANDO FILTROS - FILTROS DA FAMÍLIA ACABAMENTO - FILTROS DA FAMÍLIA ARTÍSTICO - FILTROS DA FAMÍLIA CROQUI - FILTROS DA FAMÍLIA DESFOQUE - FILTROS DA FAMÍLIA DISTORÇÃO - FILTROS DA FAMÍLIA ESTILIZAÇÃO - FILTROS DA FAMÍLIA NITIDEZ - FILTROS DA FAMÍLIA PIXELIZAÇÃO - FILTROS DA FAMÍLIA RUÍDO - FILTROS DA FAMÍLIA TEXTURA - FILTROS DA FAMÍLIA TRAÇADOS DE PINCEL - FILTROS DA FAMÍLIA DE VÍDEO - IMPRESSÃO NO PHOTOSHOP
	PROGRAMAS ANTIVIRUS	OBJETIVOS: VISANDO OFERECER SEMPRE ALGO MAIS PARA A COMUNIDADE, FOI INCLUÍDO TAMBÉM UM MÓDULO QUE ENSINASSE TÉCNICAS DE AUMENTAR A SEGURANÇA DO USO DO COMPUTADOR E AULAS SOBRE COMO OBTER SEGURANÇA NA NAVEGAÇÃO PELA INTERNET ATRAVÉS DO USO DE PROCEDIMENTOS PARA MELHORAR A EFICIÊNCIA DO COMPUTADOR SOBRE OS VÍRUS. METODOLOGIA: AULAS EXPOSITIVAS NOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA SOFTWARES UTILIZADOS: SERÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

		UTILIZADOS SOFTWARES COMO O AVAST E AVG, QUE SÃO VERSÕES DE PROGRAMAS ABERTOS E GRATUITOS PARA BAIXAR, INSTALAR E USAR.
	APLICATIVOS WEB	OBJETIVOS: O CURSO É DIRECIONADO PARA DESENVOLVEDORES INDEPENDENTES OU CORPORATIVOS QUE DESEJAM APRENDER MAIS SOBRE ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS WEB. APÓS COMPLETAR O CURSO O PARTICIPANTE ESTARÁ APTO A CRIAR UM APLICATIVO WEB; PROGRAMAR UM APLICATIVO WEB; ADICIONAR E CONFIGURAR SERVER CONTROLS PARA UM APLICATIVO WEB; UTILIZAR MASTER PAGES PARA ESTABELECEER UM LAYOUT COMUM PARA UM APLICATIVO WEB; GERENCIAR O ESTADO DOS DADOS EM UM APLICATIVO WEB; ACESSAR E EXIBIR DADOS EM UM APLICATIVO WEB; CONTROLAR O ACESSO A UM APLICATIVO WEB; IMPLEMENTAR UM APLICATIVO WEB; CRIAR UM APLICATIVO WEB MÓVEL. METODOLOGIA: AULAS EXPOSITIVAS NOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA. SOFTWARES UTILIZADOS: SERÃO UTILIZADOS O AMAYA, KOMPOSER E NVU, QUE SÃO PROGRAMAS DE CÓDIGO ABERTO E GRATUITOS PARA BAIXAR, INSTALAR E USAR.
	INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	INTRODUÇÃO À INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL: -O QUE É INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL -TIPOS DE IA E APLICAÇÕES NO DIA A DIA -IA NA EDUCAÇÃO, NO TRABALHO E NOS SERVIÇOS PÚBLICOS USO PRÁTICO DA IA: -FERRAMENTAS DE IA GENERATIVA (EX.: CHATGPT, COPILOT, GEMINI) -CRIAÇÃO DE TEXTOS, RESUMOS E APRESENTAÇÕES COM IA -APOIO À PESQUISA E ORGANIZAÇÃO DE ESTUDOS -USO ÉTICO E RESPONSÁVEL DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL -LIMITAÇÕES E CUIDADOS NO USO DA IA
	TECNOLOGIAS EM NUVEM E TRABALHO COLABORATIVO	- CONCEITO DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM - ARMAZENAMENTO E COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS - TRABALHO COLABORATIVO EM TEMPO REAL - ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DIGITAIS - BACKUP E SINCRONIZAÇÃO DE DADOS
	SEGURANÇA DIGITAL E CIDADANIA DIGITAL	- CRIAÇÃO DE SENHAS SEGURAS - RECONHECIMENTO DE GOLPES, FRAUDES E FAKE NEWS - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (NOÇÕES DA LGPD) - SEGURANÇA EM REDES WI-FI - BOAS PRÁTICAS NO USO DE DISPOSITIVOS DIGITAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

1.3. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do artigo 20, da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e as especificações estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura, na forma do art. 105, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada com fulcro nos artigos 106 e 107, da referida Lei.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

1.1 O objeto da contratação está previsto no planejamento da Secretaria Municipal demandante para o Ano de 2026, com recursos orçamentários reservados para tal ação, conforme decreto municipal n.º 2255 de 5 de janeiro de 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice I deste Termo de Referência.

3.2. O detalhamento dos serviços encontra-se pormenorizada no Estudos Técnicos Preliminares, apêndice I deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O Requisitos da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. SUSTENTABILIDADE

5.1 A Contratada deverá adotar práticas que minimizem impactos ambientais, tais como: Priorizar o uso de materiais digitais em substituição a materiais impressos, sempre que possível, reduzindo o consumo de papel e insumos gráficos Incentivar o uso consciente de energia elétrica nos laboratórios de informática, orientando alunos e profissionais quanto ao desligamento adequado de equipamentos quando não estiverem em uso, utilizar equipamentos e recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

tecnológicos que apresentem maior eficiência energética, quando de sua responsabilidade, promover a correta destinação de resíduos eletrônicos eventualmente gerados, como cabos, periféricos, cartuchos, baterias ou componentes de informática inutilizados, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e com as normas ambientais vigentes, orientar seus colaboradores quanto à adoção de práticas ambientalmente responsáveis durante a execução dos serviços, eventuais resíduos comuns gerados durante a execução das atividades (papel, embalagens, materiais de consumo) deverão ser descartados de forma ambientalmente adequada, utilizando-se os sistemas de coleta seletiva existentes no Município, quando disponíveis.

Garantia da Contratação

5.2 Não haverá a exigência de garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, que se referem fundamentalmente à conveniência e à oportunidade socioeconômica, com vistas ao não encarecimento da contratação e à ampliação da concorrência, já que os serviços objeto da contratação são caracterizados como de natureza comum.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. As aulas de informática educacional serão realizadas mediante solicitações emitidas pelo Município, por meio da Secretaria Municipal de Educação ou unidade competente, que providenciará a ordem de execução dos serviços, definindo cronograma, turmas, locais e demais condições necessárias para a realização do objeto contratual.

6.2. Os serviços de aulas de informática educacional serão executados nas unidades escolares e demais espaços educacionais pertencentes à rede municipal de ensino do Município de Ribeirão Corrente – SP, conforme programação previamente estabelecida pela Administração.

6.3. A contratada deverá apresentar, ao final de cada mês, relatório consolidado de medição dos serviços prestados, contendo o registro detalhado das aulas ministradas e das demais atividades executadas, para fins de avaliação, atesto e liberação do pagamento, exclusivamente dos serviços efetivamente realizados. A unidade de medição adotada será a hora/aula efetivamente ministrada.

6.4. Além disso, é fundamental que o relatório contenha informações detalhadas e organizadas, contemplando, no mínimo: identificação da unidade escolar, tipo de serviço/aula ministrada, data de execução, carga horária aplicada, quantidade de alunos atendidos, profissional responsável e eventuais ocorrências, intercorrências ou desvios. Essas informações garantirão maior transparência e precisão na análise dos dados, contribuindo para o controle eficaz da execução contratual e para o acompanhamento contínuo da qualidade dos serviços prestados.

6.5. O relatório deverá ser elaborado de forma padronizada e acompanhado dos respectivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

documentos comprobatórios, tais como ordens de serviço, listas de presença dos alunos, registros fotográficos quando aplicável, e assinaturas dos responsáveis pela unidade escolar e do profissional executor. Essa documentação fortalece a rastreabilidade das informações, assegura a conformidade com os critérios estabelecidos no contrato e facilita eventuais auditorias, fiscalizações e revisões futuras

6.6. As demais condições de execução do objeto estão pormenorizadas no tópico REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO e na ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS, do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO/OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

7.1 O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, tendo como órgão Gestor a Secretaria Municipal de Planejamento, Infraestrutura, Obras, Habitação e Serviços.

Fiscalização Técnica

7.5 Os fiscais técnicos do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, I); O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

7.6 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.8 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.9 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.10 De forma subsidiária aos regulamentos Municipais, será utilizado o Decreto Federal 11.246/2022, no que dispõe as regras para a atuação do agente de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Fiscalização Administrativa

7.11 O fiscal administrativo do contrato e seu substituto verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.12 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.13 Constituem ainda obrigações relativas à fiscalização Administrativa: Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Setor de Contabilidade que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento.

7.14 Notificar a contratada sobre irregularidades documentais porventura constatadas durante a execução do contrato. Providenciar prosseguimento administrativo de possíveis processos de aditamento, rescisões e outros que possam vir a ocorrer, em conjunto com a fiscalização técnica.

7.15 Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato.

7.16 Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7.17 De forma subsidiária aos regulamentos Municipais, será utilizado o Decreto Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

11.246/2022, no que dispõe as regras para a atuação do agente de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Gestor do Contrato

7.18 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.19 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.20 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.21 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativo e quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.22 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.23 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.24 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

8.1 Emitir relatório consolidado de medição dos procedimentos e serviços realizados ao final de cada mês, para subsídio para a avaliação e pagamento dos serviços realizados.

Do recebimento

8.2 Os Serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.3 Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração após a verificação da qualidade e quantidade serviços prestados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Do prazo de pagamento

8.9 Os pagamentos serão efetuados pelo departamento financeiro da contratante, no prazo de 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal, atestada por servidor designado pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

município, nos termos Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, nas condições exigidas para habilitação e apresentação dos documentos fiscais devidos, inclusive certidões negativas de débitos requeridas.

Da forma de pagamento

8.10 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado na proposta de preço. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.12 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.13 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.14 No corpo da Nota Fiscal de Serviço/Produtos deverá constar o número do processo que deu origem à contratação, número da ordem de fornecimento e dados bancários indicado na proposta de preços.

8.15 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR HORA/AULA**.

Do parcelamento do objeto

9.2 O objeto será licitado em item único, vedado o parcelamento, em razão da unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

pedagógica e da necessidade de padronização metodológica na execução das aulas de informática educacional, conforme justificativas técnicas constantes no Estudo Técnico Preliminar, uma vez que a fragmentação do objeto poderia comprometer a uniformidade do ensino, a organização didática e a qualidade dos serviços prestados.

Regime de execução

9.3 O regime de execução do objeto será o de **empreitada por preço unitário**, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, e do art. 46 da Lei nº 14.133/2021, considerando que os serviços serão executados de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração, mediante ordens de serviço emitidas pela Secretaria Municipal de Educação. A remuneração ocorrerá de acordo com a efetiva execução dos serviços, com base na quantidade de aulas ministradas e nas horas-aula realizadas, devidamente comprovadas por meio de relatórios mensais de medição e atesto da fiscalização do contrato.

Tratamento diferenciado para MEI/ME/EPP

9.4 Não será aplicada licitação exclusiva nem reserva de cotas para Microempreendedor Individual – MEI, Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos termos do art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, conforme justificativa técnica constante do Estudo Técnico Preliminar, em razão da complexidade pedagógica do objeto e da necessidade de execução contínua e integrada dos serviços de aulas de informática educacional, cuja fragmentação poderia comprometer a padronização metodológica, a qualidade do ensino e a eficiência da execução contratual.

Crêterios de aceitabilidade de preços

9.5 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global do ITEM estimado para a contratação.

9.6 O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global do ITEM, o quantitativo e o preço unitário, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021).

9.7 O valor global da prnilha deverá estar dentro dos estimados pela Administração.

10.Exigências de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.12.1.Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

nacional;

10.12.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.12.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da L br/empreendedor;

10.12.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.12.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

10.12.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.12.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.12.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.12.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.12.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.12.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

10.12.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.12.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.12.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.12.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira.

10.12.16. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica.

10.12.17. Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá comprovar possuir qualificação compatível com o objeto da contratação, consistente na prestação de serviços especializados de aulas de informática educacional, demonstrando aptidão técnica e capacidade técnico-operacional para a execução dos serviços;

10.12.18. A comprovação da aptidão técnica visa assegurar que a empresa detenha experiência prévia na realização de atividades similares, bem como estrutura organizacional, recursos humanos qualificados e metodologia adequada para o atendimento das exigências pedagógicas e operacionais do objeto;

10.12.19. A comprovação da capacidade técnico-operacional tem por finalidade garantir que a licitante disponha de condições efetivas para executar os serviços com qualidade, eficiência, regularidade e continuidade, observando os padrões educacionais exigidos pela rede municipal de ensino

10.12.20. As exigências de qualificação técnica fundamentam-se na necessidade de resguardar o interesse público e de assegurar a adequada execução contratual, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

11.12. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 216.200,00 (duzentos e dezesseis mil e duzentos reais)**, conforme custos unitários detalhados e apostos na tabela deste Termo de Referência.

11.12.1. O reajuste incidirá sobre o **valor unitário da hora/aula**, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação, conforme art. 25 § 7º da Lei 14133/2021.

11.12.2. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade, com data base vinculada à data do orçamento estimado **(21/01/2026)**, sendo que o índice previsto para a contratação será o do Índice de Preços ao Consumidor – IPC.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.12. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, para o ano de 2026.

12.13. A contratação será atendida pela seguintes dotações:

FICHA: 135

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.365.0210.2180.0281.

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 143

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.365.0210.2181.0213

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 144

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.365.0210.2181.0213.

OUTROS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 3.3.90.40.00

FICHA: 170

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.361.0210.2150.0001.

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

FICHA: 171

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 13.361.0210.2150.0001.

OUTROS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 3.3.90.40.00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

FICHA: 181

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.361.0210.2150.0030.

OUTROS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 3.3.90.40.00

FICHA: 190

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.361.0210.2150.0282.

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00

12.14. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, para o ano de 2026.

12.15. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

Compõem este Termo de Referência:

Apêndice I do Termo de Referência – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Mapa de Riscos

Ribeirão Corrente, 28 janeiro de 2026.

ELAINE CRISTINA RODRIGUES
Secretária da Secretaria Municipal