



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

ESCOLA DO LEGISLATIVO JULIETA BATTISTIOLI

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS E ESPECIAIS

1. OBJETO

1.1 Cursos da área da Tecnologia da Informação

Contratação de empresa que forneça cursos dos programas Excel, Word e Power BI.

1.2 Definição do objeto

1.2.1 Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum.

1.3 Quadro resumo da contratação:

Descrição Geral do Serviço	Código do catálogo
Contratação de empresa que forneça cursos de Excel, Word e Power BI.	ECC1031

1.4 Especificações Técnicas do objeto

Comentários: A empresa contratada deverá ser de notória especialização com os seguintes instrutores especialistas na área da tecnologia da informação. Os cursos serão realizados ONLINE, com transmissão ao vivo, em datas e horários conforme a definição pela Escola do Legislativo. Os cursos serão divididos em 2 turmas de até 15 alunos (Excel e Power BI) e 1 turma de até 20 alunos (Word). Os cursos deverão ter as seguintes cargas horárias mínimas: Excel(50h), Power BI(21h) e Word(24h). Será aberto um tipo de curso de cada vez, só após a conclusão do mesmo que abrirá outro curso. A prioridade das matrículas para o fechamento das turmas, serão dadas conforme as inscrições na seguinte ordem:

- 1º Servidores Efetivos;
- 2º Servidores Comissionados;
- 3º Estagiários; e
- 4º Terceirizados

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O objeto da contratação está previsto no Plano Geral Anual 2024, no qual atribui à ELJB a meta de 30 servidores qualificados na área de TI e a ação estratégica de capacitar servidores para utilização de novas ferramentas de tecnologia nas atividades administrativas e nas funções de gestão.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A empresa contratada deverá ser de notória especialização com os seguintes instrutores especialistas na área da tecnologia da informação. Os cursos serão realizados ONLINE, com transmissão ao vivo, em datas e horários conforme a definição pela Escola do Legislativo. Os cursos serão divididos em 2 turmas de até 15 alunos (Excel e Power BI) e 1 turma de até 20 alunos (Word). Será aberto um tipo de curso de cada vez, só após a conclusão do mesmo que abrirá outro curso. A prioridade das matrículas para o fechamento das turmas, serão dadas conforme as inscrições na seguinte ordem:

- 1º Servidores Efetivos;
- 2º Servidores Comissionados;
- 3º Estagiários; e
- 4º Terceirizados.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Analisando as propostas fornecidas, a proposta do SENAC RS fornece o melhor custo-benefício, pois oferece 3 cursos (Excel, Word e Power BI) a um custo menor, em comparação com a proposta da Hasthag, e tem a possibilidade de divisão das turmas de Excel e de Power BI em até 15 alunos.

4.2 A divisão dos cursos em turmas menores possibilita que o educador possa se dedicar a cada um dos participantes de maneira mais qualitativa, potencializando a aprendizagem dos alunos, diferentemente do que ocorreria com as turmas de 30 alunos (Hastgh Treinamentos) e 25 alunos (Lean Solutions).

4.3 Os cursos deverão ter os seguintes conteúdos ministrados:

4.3.1. Excel

- Botões de Navegação; Planilhas
- Pasta de Trabalho:
- Operações com Arquivos, Modelos de Pasta de Trabalho; Seleção: células, linhas e colunas. Janelas:
- Nova Janela, Organizar Tudo, Zoom; Formatos dos Cursores: • Copiar, Mover, Colar, Colar Especial, Transpor, Ferramenta Pincel, limpar o Conteúdo das Células (borrachinha) - Editar uma célula (F2), Comando

Desfazer e Refazer, Operações com Linhas, Colunas e Células; Inserção de Dados:

- Valor Constante, Texto, Número, Data, Hora, Fórmulas, Operadores: Aritméticos, de Comparação, de texto, de referência, Booleanos; • Criar Sequências (Alça de preenchimento):
- Números, Datas, Horas, Meses, Dias da Semana, Opções de Autopreenchimento, Criar Listas;
- Formatação da Planilha: Números, Texto, Alinhamento, Bordas, Preenchimento;
- Funções Matemáticas
- Funções Estatísticas
- Funções Data e Hora
- Função SE (simples e encadeado) Funções de Pesquisa e Referência:
- Função PROCV Referências: Tipos de Referências (absoluta, relativa, mista), Planilhas Tridimensionais (Vínculo entre Planilhas) - Definir e Criar Nomes (Gerenciador de Nomes); Tipos de Valores de Erro; Formatação condicional; Congelar Painéis;
- Configurar Página
- Gráficos

4.3.2. Power BI

- INTRODUÇÃO AO POWER BI(O que é Power BI?; Ciclo do Desenvolvimento de um Relatório; Versões do Power BI; Versão Desktop x Online; Servidor de Relatórios e Linguagens integradas);
- PRIMEIROS PASSOS(Instalação e opções de configuração; Navegação, interface do usuário e faixa de opções, etc);
- CARREGAMENTO NO POWER BI
- POWER QUERY EDITOR/ETL
- MODELANDO DADOS NO POWER BI
- DAX (DATA ANALYSIS EXPRESSIONS)
- DASHBOARDS
- TRABALHANDO COM EXIBIÇÕES
- TRABALHANDO COM VISUALIZAÇÕES
- PUBLICAÇÃO e Versão WEB

4.3.3. Word

- Apresentação do ambiente de trabalho;
- Digitação;
- Formatação fonte, página, parágrafo e tabulação;
- Correção ortográfica e gramatical;
- Operações com arquivos;
- Configuração e formatação de coluna, cabeçalho, rodapé, nº de páginas, tabelas, bordas e sombreamentos

- Inserção de símbolos, elementos gráficos e notas de rodapé;
- Impressão de documentos;
- Modos de exibição;
- Recursos automáticos;
- Modelos de documentos;

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 As informações quanto à execução do objeto atendendo aos resultados pretendidos serão:

- *Cabe a CONTRATADA aplicar a pesquisa de satisfação dos participantes e disponibilizar os resultados;*
- *Cabe a CONTRATADA disponibilizar docente (s) habilitado para ministrar a capacitação e arcar com todas as despesas vinculadas a este (s) profissional (is), tais como: remuneração, encargos sociais, deslocamentos, etc;*
- *Cabe a CONTRATADA dispor de material didático digital;*
- *Cabe a CONTRATADA conceder certificado aos participantes que estiver devidamente matriculado, atenderem aos requisitos de frequência mínima e aproveitamento.*
- *Cabe ao CONTRATANTE disponibilizar link para as capacitações conforme descrição acima;*
- *Cabe ao CONTRATANTE providenciar a documentação necessária para matrícula dos participantes;*
- *Cabe ao CONTRATANTE indicar os participantes e comunicar da capacitação a ser realizada*
- *Os cursos serão realizados ONLINE, com transmissão ao vivo, em datas e horários conforme a definição pela Escola do Legislativo*
- *Será aberto um tipo de curso de cada vez, só após a conclusão do mesmo que abrirá outro curso;*

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

6.1 As contratações serão fiscalizadas pela CONTRATANTE por meio de seus fiscais executivos, os quais farão o ateste dos serviços executados, e das respectivas notas fiscais enviadas pela CONTRATADA, as quais serão anexadas ao processo SEI correspondente e encaminhadas para pagamento.

6.1.1 Os fiscais executivos para atendimento do objeto serão:

- Fiscal titular: Felipe Henrique de Oliveira Lobato.
- Matrícula: 1660110-1.
- Cargo: Assistente Legislativo I.

- Fiscal suplente: Maria Leticia Cottens
- Matrícula: 551755.
- Cargo: Diretora da Escola Julieta Battistioli.

6.1.2 E o gestor do contrato e o fiscal administrativo são, respectivamente:

- *Ritchele Luis Vergara da Fontoura, matrícula funcional nº 1523842, como gestor do contrato.*
- *Luan Manenti Rangel, matrícula funcional nº 1605607, como fiscal administrativo*

6.1.3 A Fiscalização exercida pela CONTRATANTE não implica corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a CONTRATADA de suas obrigações para perfeita execução do objeto do Contrato.

6.1.4 Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, em até 10 (dez) dias úteis após a execução dos serviços, devidamente atestados pela fiscalização por parte da CONTRATANTE, e o efetivo recebimento da nota fiscal ou fatura, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e alterações posteriores.

7.2 Para o caso de faturas incorretas, a CMPA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de pagamento de 10 (dez) dias úteis, contados da entrega do novo documento de pagamento.

7.3 Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem o prolongamento dos prazos previstos neste termo e oferecidos nas propostas.

7.4 A CMPA procederá à retenção de tributos porventura incidentes sobre a prestação de serviços objeto da contratação (INSS, ISS, IRF etc.) nos termos da legislação em vigor, obrigando-se a licitante vencedora a discriminar, na nota fiscal ou fatura, o valor correspondente a tais tributos.

7.5 O pagamento será feito após a conclusão de cada curso.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeiras são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

8.2 O critério de seleção de proposta mais vantajosa será a de MENOR PREÇO, respeitando-se preferências e critérios de desempate legais.

- 8.3** A empresa contratada deverá ser de notória especialização com os seguintes instrutores especialistas na área da tecnologia da informação.
- 8.4** Os cursos serão realizados ONLINE, com transmissão ao vivo, em datas e horários conforme a definição pela Escola do Legislativo.
- 8.5** Os cursos serão divididos em 2 turmas de até 15 alunos (Excel e Power BI) e 1 turma de até 20 alunos (Word).
- 8.6** Será aberto um tipo de curso de cada vez, só após a conclusão do mesmo que abrirá outro curso.

9 ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

- 9.1** Conforme a proposta do SENAC RS, os 3 (três) cursos totalizarão o valor de R\$37.100,00 (**Trinta e sete mil e cem reais**).
- 9.2** O pagamento será realizado após a conclusão de cada curso.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1** As despesas decorrentes das solicitações do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias arroladas posteriormente pela área competente.