



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE FIST 117 477

Estado de São Paulo

ANEXO VII

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 074/2019

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE (SP) E DE OUTRO LADO A EMPRESA KÁTIA MARINELI DE SOUSA.

Por esse instrumento de Contrato que entre si fazem de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE, Estado de São Paulo, com sede na Rua Barão de Ribeirão Corrente nº. 251, inscrita no CNPJ sob o nº. 45.318.995/0001-71, neste ato representado pelo seu Prefeito – Sr. Antonio Miguel Serafim, brasileiro, casado, portador do RG nº. 7.544.352-1 SSP/SP e do CPF nº. 036.311.538-21, residente e domiciliado à em Ribeirão Corrente, doravante denominada "CONTRATANTE", e de outro lado a empresa Kátia Marineli de Souza com sede na Rua José Nunes Barbosa de Freitas, 1857, na cidade de Cristais Paulista, Estado de São Paulo inscrita no CNPJ sob o nº 31.520.436/0001-35 e neste ato representada pela Sra. Kátia Marineli de Souza residente e domiciliado na Rua José Nunes Barbosa de Freitas, 1857, na cidade de Cristais Paulista, Estado de São Paulo, portador do doc. R.G. 32.898.111-0 e CPF 309.416.378-59, daqui por diante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e acertado, conforme cláusulas abaixo:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato o fornecimento, pela contratada, do(s) serviço(s) abaixo, conforme especificado no memorial descritivo veiculado como Anexo I, integrante do edital de pregão presencial nº 026/2019, que fica fazendo parte integrante e indissociável do presente contrato:

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 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



Fls nº 178

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

	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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
Estado de São Paulo

Fls nº 179

POWER
POINT

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
 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
-
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



Fls nº _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

	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 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 4. DEFININDO BORDAS 5. TRABALHANDO COM PADRÕES 08. GRÁFICOS 1. ALTERANDO DADOS NO GRÁFICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
Estado de São Paulo

	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 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

- 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
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

- CONVERTER EM CURVAS
- PREENCHIMENTO E CONTOURNO
- FERRAMENTA E CANETA CONTOURNO
- 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
- CONTOURNO
- LENTE
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

		- VINCULANDO CAMADAS - ADICIONANDO E EDITANDO MÁSCARA DE CAMADAS - 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 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 ESENVOLVIMENTO 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

	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.
OS CURSOS SERÃO MINISTRADOS POR HORA/AULA TOTAL DE HORAS ESTIMADAS 1.000 HS, COM HORÁRIOS A SEREM DEFINIDOS PELOS DEPARTAMENTOS.	
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: LOCAL COM TODA INFRA-ESTRUTURA PARA REALIZAÇÃO DOS CURSOS (MESAS, CADEIRAS, COMPUTADORES, LOUSAS ENTRE OUTROS).	
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: TODOS OS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO CURSO (APOSTILAS, LISTA DE PRESENÇA, CANETAS, LÁPIS, BORRACHA ENTRE OUTROS).	
JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO: A INCLUSÃO DIGITAL SERVE PARA GARANTIR QUE TODAS AS PESSOAS, INDEPENDENTE DE CLASSE SOCIAL, ETNIA, RELIGIÃO OU PODER ECONÔMICO, TENHAM CONDIÇÕES DE USUFRUIR AS POTENCIALIDADES DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO. QUANDO EXPLORADAS CORRETAMENTE, ESTAS PODEM AJUDAR A MELHORAR AS CONDIÇÕES DE VIDA DESSES INDIVÍDUOS.	

CLÁUSULA 2ª - DO FORNECIMENTO

A empresa deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias, após o recebimento da ordem de execução de serviços, emitida de acordo com as necessidades da Prefeitura.

A empresa manterá rígido controle quanto à qualidade e condições dos equipamentos e ferramental para execução dos serviços, após a emissão da ordem de compra/ou serviço, devendo este ser cumprido pela contratada, sob pena de rescisão e demais sanções previstas neste Edital, no contrato e na Lei nº. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA 3ª - DO PREÇO

O preço total do vencedor da cláusula primeira apresentado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE é o seguinte: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

CLÁUSULA 4ª - DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

4.1 O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias, após a prestação dos serviços referente ao mês, contados da apresentação da nota fiscal/fatura.

4.2 A nota fiscal que apresentar incorreção será devolvida à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 30(trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

4.3 O pagamento será feito mediante cheque nominal ou crédito em conta corrente em nome da Contratada, informado na sua proposta de preços.

CLÁUSULA 5ª - DO REAJUSTE

Os preços contratados somente poderão ser reajustados após decorridos doze meses, tendo como data base inicial a assinatura deste Termo Contratual, pela variação, no período, do IPC-FIPE.

CLÁUSULA 6ª - DOS PRAZOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

O produto objeto desta Licitação deverá ser entregue, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura deste termo contratual, podendo ser prorrogado pela administração em razão de fatos imprevisíveis, devidamente comprovados.

CLÁUSULA 7ª DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O Contrato vigorará a partir da data de sua assinatura pelas partes, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado no interesse da Administração, ser prorrogado por igual e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, observando-se o disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93, através de Termo Aditivo, por acordo entre as partes e devidamente justificada a prorrogação, na forma do § 2º do referido artigo 57, e desde que não haja manifestação em contrário das partes.

CLÁUSULA 8ª - DA DOTAÇÃO

O saldo da dotação orçamentária existente suporta a realização desta Despesa e tem a seguinte classificação, a saber:

RECURSO PRÓPRIO

02 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12 361 0210 2170 0000 Manutenção do Fundeb-Magistério
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FICHA 155

02 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 244 0120 2370 0000 Manut do Fundo Munic de Assist Social
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FICHA 280

02 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 244 0120 2371 0000 Manutenção da Proteção Social Básica-PSB
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FICHA 288

02 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 244 0120 2372 0000 Manutenção do Bloco da Gestão Suas
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FICHA 292

CLÁUSULA 9ª - DAS RESPONSABILIDADES, DIREITOS E OBRIGAÇÕES

9.1 DA CONTRATADA

9.1.1 Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, tributários, trabalhistas, fiscais e sociais, que venham a incidir sobre a execução deste Contrato;

9.1.2 Obriga-se a reparar, refazer, remover, corrigir e substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Instrumento, quando se verificarem vícios, defeitos, incorreções e má qualidade do produto fornecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

9.1.3 Responsabilizar-se por danos causados diretamente à CONTRATANTE, ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, em que se verificarem falhas na entrega, sendo que a fiscalização designada pela CONTRATANTE não diminui ou exclui esta responsabilidade.

9.1.4 Atender as solicitações da CONTRATANTE, em qualquer horário com presteza, atenção, e zelo.

9.2 DA CONTRATANTE

9.2.1 Direito de rejeitar o produto se não fornecido de acordo com as normas estabelecidas.

9.2.2 Direito regressivo contra a CONTRATADA no caso de indenização ou reparação a terceiros em razão do fornecimento inadequado do produto, objeto deste Contrato.

9.2.3 A entrega dos produtos objeto deste contrato, será fiscalizada por um representante da CONTRATANTE, especialmente designado.

CLÁUSULA 10ª - DAS ALTERAÇÕES

As alterações do objeto contratual poderão ocorrer até o limite dos termos do Artigo 65, da Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA 11ª - DA RESCISÃO

A rescisão contratual poderá ocorrer nas hipóteses previstas nos Artigos 77 a 80, da Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA 12ª - DAS PENALIDADES

11.1 Fica estabelecida multa de 2%(dois por cento) sobre o valor contratual à CONTRATADA, quando esta infringir ou deixar de cumprir quaisquer das Cláusulas Contratuais. Em caso de rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, não terá ela direito à indenização de qualquer espécie, sendo aplicável multa de 10% do valor não executado do respectivo contrato, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal 8666/93.

11.2 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica deste município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documento falso, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato e comportar-se de modo inidôneo.

CLÁUSULA 13ª - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Franca, Estado de São Paulo, para dirimir eventuais dúvidas deste Contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente Instrumento público em 04 (quatro) vias de igual teor e para um só efeito, e que depois de lido no todo e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes e pelas testemunhas a tudo presentes.

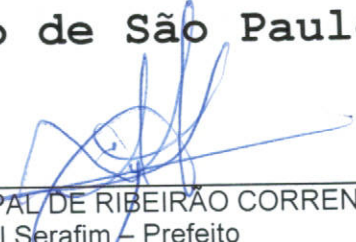
Ribeirão Corrente, 04 de setembro de 2019.



Fls nº 9896

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo



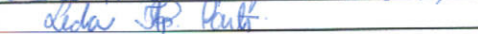
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE
Antônio Miguel Serafim – Prefeito
Contratante



Kátia Marineli de Souza
Contratada

Testemunhas:

1-
2-

RG: 49.014.751-3
RG: 40.106.449-9



Fis nº 1904

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (TCESP)

Contratante: Município de Ribeirão Corrente/SP

Contratada: Kátia Marineli de Souza

Contrato nº 074/2019:

Licitação: Pregão Presencial 026/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ESPECIALIZADA PARA MINISTRAR CURSO DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CORRENTE.

ADVOGADO (S) Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço - residencial ou eletrônico - ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ribeirão Corrente, 04 de setembro de 2019.



Fls nº 191/13

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Ângela Maria de Souza José
Cargo: Secretária Municipal de Educação
CPF: 135.868.348-45 RG: 22.971.211-13
Data de Nascimento: 06/08/1971
Endereço residencial completo: Rua Firmino Franco, 663 – Centro Monte Alegre – Ribeirão Corrente/SP
E-mail institucional: educacao@ribeiraocorrente.sp.gov.br
Telefone(s): (16) 9.9258-3004
Assinatura: _____ *Ângela Maria de Souza José*

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Antônio Miguel Serafim
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 926.482.828-15 RG: 10.673.496-9
Data de Nascimento: 02/01/1959
Endereço residencial completo: Rua Francisco Franco, nº: 555 – Centro – Ribeirão Corrente/SP
E-mail institucional: gabinete@ribeiraocorrente.sp.gov.br
E-mail pessoal: prefeitmiguelserafim@gmail.com
Telefone(s): (16) 3749-1007

Assinatura: _____ *Antônio Miguel Serafim*

Pela CONTRATADA:

Nome: Kátia Marineli de Souza
Cargo: Proprietária
CPF: 309.416.378-59 RG: 32.898.111
Data de Nascimento: 10/02/1981
Endereço residencial completo: Rua José Nunes Borges de Freitas, 1857 – Jardim Recreio – Cristais Paulista
E-mail: katiamarineli@hotmail.com
E-mail katiamarineli@hotmail.com
Telefone(s): (16) 9.9179-3049

Assinatura: _____ *Kátia Marineli de Souza*

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.