

ORÇAMENTO CLUBE DAS MÃES UNIDAS

CNPJ: 78.032.653/0001-40

Rua: Roseiral, 77 - Vila Ricardo.

Tel.: 3325-6488.

Abertura de tomada de preço referente ao processo de Compras nº16/2024

Em conformidade com a Lei 8.666/93, O Clube das Mães Unidas torna pública a abertura do presente processo de cotação de preços para prestação dos serviços, conforme segue:

1- OBJETIVO:

Contratação de serviços técnicos de pessoa jurídica, para ministrar cursos de capacitação profissional, que compõem o objeto do Termo de Colaboração nº 25001/2021-SMAS/FMAS com a Prefeitura do Município de Londrina.

2- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Ministrar aulas do curso de Informática - do Básico ao Avançado no período compreendido entre os meses de fevereiro a dezembro de 2024.

2.1 Conteúdo a ser aplicado:

Sistemas Operacionais

Windows (editor de registro); Linux (comandos uteis); Virus; Ferramentas Básicas do Windows.

Word - do básico ao avançado

Figuras, Gráficos e Objetos; Autocorreção e Tabulação;

Cabeçalho e Rodapé; Quebras de Seção e Página;

Design e Formatação Automática; Estilos; Sumário;

Bibliografia e Índice; Revisão e Colaboração; Etiquetas e Mala Direta.

Excel – do básico ao avançado

Primeiros Passos no Excel - Introdução;

Formatação e Ferramentas Básicas e Essenciais;

Fórmulas Básicas: Domine Passo a Passo Exercício Prático: Criando um Controle de Vendas e Aplicando as Principais Fórmulas;

Gráficos profissionais em Minutos Passo a Passo;

Fórmulas Avançadas do Dia a Dia;
Formatação Condicional Passo a Passo;
Base de Dados e Tabelas; Validação de Dados;
Tabelas Dinâmicas: do Zero ao Avançado;
Consolidação de Dados Entre Planilhas;
Cálculos com Datas e Horas; Protegendo a sua Planilha;
Impressão de Relatórios Profissionais;
Principais Técnicas, Truques e Atalhos;
Aprendendo a Personalizar o Excel para uso mais Dinâmico;
Funções Matemáticas, Estatísticas, Lógicas e Manipulação de Data;
Funções de Pesquisa e Auditoria de Fórmulas;
Funções de Texto; Funções de Banco de Dados;
Importação de Dados para o Excel;
Automação de Planilhas (dashboard); Gráficos Dinâmicos;
Trabalhando com Macros; Trabalhando com VBA.

PowerPoint

Introdução à Apresentação; Criando a sua 1ª apresentação;
Caixas de Texto, Imagens e Impressão de Slides;
Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento;
Organização de Objetos e Plano de Fundo;
Tabelas e Gráficos no PowerPoint;
Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios.

Access

Introdução ao Access; trabalhando com tabelas; Relacionamentos
Importação, vinculação e exportação; Formulários; Relatórios;
Consultas de Seleção; Consultas de Ação; Consultas Especiais
Eventos e Macros; Inicialização do Sistema;

Power BI – do Básico ao Avançado

Conceito; Ferramentas Etl – Conceito; Self Service Power Bi;
Power Pivot; Power View; Power Map; Transformando os dados;
Relacionamentos; Cálculos e Medidas; KPI – Indicadores Chave de Desempenho;
Criando um Painel de Gestão Comercial; Criando um painel de gestão de vendedores.

2.2 Carga horária de cada curso: 102 horas.

3- PERFIL E REQUISITOS

- Ser Microempreendedor Individual;
- Ter no mínimo 5 anos de experiência na profissão;
- Ter experiência como instrutor;
- Ter disponibilidade de horário além das aulas;
- Boa comunicação;
- Ter didática compatível para a função.

4- ENTREGA DAS PROPOSTAS

Os interessados em participar desse processo de cotação de preços deverão enviar o orçamento e o currículo para o e-mail: administrativo@clubedasmaesunidas.org.br ou entregar pessoalmente na sede da Instituição.

O orçamento deverá ter as seguintes especificações:

1. Identificação completa do prestador de serviço com CPF;
2. Identificação completa de nossa Instituição;
3. Descrição dos serviços a serem executados;
4. Valor da hora aula;
5. Assinatura da pessoa responsável pela emissão;
6. Data de emissão;
7. Vigência do orçamento, 1 ano;

OBS.: Os orçamentos devem seguir o modelo disposto no ANEXO I.

5. SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 - Seleção das propostas - A seleção das propostas será realizada através de análise e avaliações comparativas da experiência e qualificação dos profissionais técnicos indicados, bem como o valor apresentado no orçamento. As propostas recebidas serão analisadas pela equipe gestora do Clube das Mães Unidas, que selecionará o profissional que melhor atender ao disposto no presente.

5.2 - Contratação - A contratação será por melhor técnica, e constará de análise curricular do profissional técnico indicado, somado ao menor preço.

Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone: 3325-6488.

As propostas serão aceitas até 31/01/2024.

Londrina, 25 de janeiro de 2024.

ANEXO I

ORÇAMENTO CLUBE DAS MÃES UNIDAS

CNPJ: 78.032.653/0001-40

Rua: Roseiral, 77 - Vila Ricardo.

Tel.: 3325-6488.

administrativo@clubedasmaesunidas.org.br

DESCRIÇÃO DE SERVIÇO:	Valor da hora aula
<p>Ministrar aulas dos cursos de Informática - do Básico ao avançado, no período de fevereiro a dezembro de 2024.</p> <p>- Duas aulas semanais; - Cada aula com carga de 3 horas/aula.</p> <p>Obs. Poderá acontecer aulas eventuais por conta de realizações de eventos junto a rede.</p> <p>Conteúdo a ser aplicado:</p> <p><u>Sistemas Operacionais</u></p> <p>Windows (editor de registro); Linux (comandos uteis); Virus; Ferramentas Básicas do Windows.</p> <p><u>Word - do básico ao avançado</u></p> <p>Figuras, Gráficos e Objetos; Autocorreção e Tabulação; Cabeçalho e Rodapé; Quebras de Seção e Página; Design e Formatação Automática; Estilos; Sumário; Bibliografia e Índice; Revisão e Colaboração; Etiquetas e Mala Direta.</p> <p><u>Excel – do básico ao avançado</u></p> <p>Primeiros Passos no Excel - Introdução; Formatação e Ferramentas Básicas e Essenciais; Fórmulas Básicas: Domine Passo a Passo Exercício Prático: Criando um Controle de Vendas e Aplicando as Principais Fórmulas; Gráficos profissionais em Minutos Passo a Passo; Fórmulas Avançadas do Dia a Dia;</p>	<p>R\$ _____</p>

Formatação Condicional Passo a Passo;
Base de Dados e Tabelas; Validação de Dados;
Tabelas Dinâmicas: do Zero ao Avançado;
Consolidação de Dados Entre Planilhas;
Cálculos com Datas e Horas; Protegendo a sua Planilha;
Impressão de Relatórios Profissionais;
Principais Técnicas, Truques e Atalhos;
Aprendendo a Personalizar o Excel para uso mais Dinâmico;
Funções Matemáticas, Estatísticas, Lógicas e Manipulação de Data;
Funções de Pesquisa e Auditoria de Fórmulas;
Funções de Texto; Funções de Banco de Dados;
Importação de Dados para o Excel;
Automação de Planilhas (dashboard); Gráficos Dinâmicos;
Trabalhando com Macros; Trabalhando com VBA.

PowerPoint

Introdução à Apresentação; Criando a sua 1ª apresentação;
Caixas de Texto, Imagens e Impressão de Slides;
Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento;
Organização de Objetos e Plano de Fundo;
Tabelas e Gráficos no PowerPoint;
Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios.

Access

Introdução ao Access; trabalhando com tabelas; Relacionamentos
Importação, vinculação e exportação; Formulários; Relatórios;
Consultas de Seleção; Consultas de Ação; Consultas Especiais
Eventos e Macros; Inicialização do Sistema;

Power BI – do Básico ao Avançado

Conceito; Ferramentas Etl – Conceito; Self Service Power Bi;

Power Pivot; Power View; Power Map; Transformando os dados; Relacionamentos; Cálculos e Medidas; KPI – Indicadores Chave de Desempenho; Criando um Painel de Gestão Comercial; Criando um painel de gestão de vendedores.	
---	--

DATA DO ORÇAMENTO: ___/___/_____

VALIDADE DO ORÇAMENTO: **dezembro / 2024**

NOME: _____

CPF: _____

Assinatura: