



## TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO PREGÃO Nº 06/2008

**TIPO:** Menor Preço

**REGIDA PELAS LEIS N.ºs** 8.666/93 e alterações posteriores, LC nº 123/06, Lei nº 10.520/02, Decreto nºs 23.460/02 e 3.555/00, no que couber e demais legislações aplicáveis.

**DATA DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS:** 18/02/2008

**HORÁRIO DE INÍCIO:** 15:00 horas

**LOCAL DA REUNIÃO:** Seção de Licitação e Contrato, 3º Andar do Edifício Anexo

### CAPÍTULO I - DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para ministrar treinamentos nas metodologias: 1) ITIL - Information Technology Infrastructure Library (Biblioteca de Infra-estrutura de Tecnologia da Informação); 2) CobiT - Control Objectives for Information and related Technology (Objetivos de Controle para Informação e Tecnologias Relacionadas); e 3) PMBOK - Project Management Body of Knowledge (Conjunto de Conhecimentos para Gerenciamento de Projetos), em conformidade com os termos deste Edital e seus Anexos.

### CAPÍTULO II - DAS LICITANTES

2.1 Somente poderão apresentar propostas as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste Edital.

2.2 Não poderão participar desta licitação empresas que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensas temporariamente pelo TCDF ou ainda impedidas de licitar com o GDF, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

### CAPÍTULO III – DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1 Até a abertura da sessão, os licitantes interessados deverão credenciar representante.

3.2 Para o credenciamento deverão ser observadas as seguintes regras:

**a)** local: Seção de Licitação e Contrato – 3º Andar do Ed. Anexo do TCDF;

**b)** horário: **dia 18/02/2008 das 14:30 horas até a abertura da sessão;**

**c)** forma de credenciamento:

**c.1)** entrega dos documentos da empresa licitante previstos no art. 28, II, III e IV da Lei nº 8.666/93;

**c.2)** entrega de documento de credenciamento outorgado pelo licitante, no qual sejam indicados os poderes para:

**c.2.1)** gerenciar a empresa;

**c.2.2)** representar a empresa licitante em licitações, formular propostas, ofertar lances e recorrer;

**c.3)** apresentação de documento que nos termos da Lei seja suficiente para comprovar a identidade do credenciado;

**c.4)** As microempresas e empresas de pequeno porte que comprovarem esta condição, poderão fazer uso do benefício previsto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

**d)** as decisões pertinentes a credenciamento serão da competência do pregoeiro, que as motivará na ata, imediatamente após a abertura da sessão;

**e)** as decisões pertinentes a credenciamento somente serão passíveis de recurso, após a declaração do vencedor, nos termos do art. 4º, XVIII, a Lei nº 10.520/02;

**f)** acolhido o recurso, importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

3.3 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, é suficiente a apresentação de cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

### CAPÍTULO IV – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

4.1 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preço e documentos de habilitação, será pública, dirigida por um Pregoeiro, na data, local e horário indicados neste edital.



4.2 Na mesma data, local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, através de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do art. 11, inciso IV, do Decreto nº 3.555/2000, e para a prática dos demais atos do certame, conforme disposto no Capítulo III deste Edital.

4.3 Após a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

4.4 Aberta a sessão pelo pregoeiro, serão prestados os esclarecimentos sobre a condução do certame, e os interessados ou seus representantes:

- a) apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- b) entregarão os envelopes de proposta de preços e de documentos de habilitação, em envelopes lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

**Tribunal de Contas do Distrito Federal**  
***Razão Social da Empresa***  
***Envelope Nº 01 – Proposta de Preço***

**Tribunal de Contas do Distrito Federal**  
***Razão Social da Empresa***  
**Envelope Nº 02- Documentos de Habilitação**

4.5 Em seguida, proceder-se-á à imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

4.6 As propostas que atenderem aos requisitos do edital, no exame de conformidade, serão selecionadas para a fase subsequente.

4.7 Havendo mais de uma proposta selecionada, o pregoeiro passará à fase de lances, observando-se o seguinte:

- a) os lances deverão ser distintos, sucessivos e decrescentes;
- b) o pregoeiro poderá estabelecer, no início dessa fase, o intervalo mínimo entre os lances;
- c) necessitando o credenciado de consulta à empresa, o pregoeiro decidirá a respeito;
- d) o uso de telefone celular e outros aparelhos de comunicação para consulta terá tempo limitado de uso e é de exclusiva responsabilidade e ônus dos licitantes.

4.8 Na fase de lances, o autor da proposta com oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

4.9 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

4.10 Não cabe desistência de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pelo pregoeiro.

4.11 Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **menor preço por item**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

4.12 Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

4.13 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital, observado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.14 A habilitação far-se-á com a comprovação de que atende às exigências deste Edital, Capítulo VI.

4.15 Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

4.16 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

4.17 Nas situações previstas nos itens 4.12 e 4.16, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

4.18 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.



4.19 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

4.20 O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

4.21 A empresa vencedora que tiver apresentado lance obriga-se a fornecer no prazo de 2 (dois) dias úteis à reunião de abertura das propostas, nova Planilha de Formação de Preços com os devidos preços unitários e totais, se for o caso.

## **CAPÍTULO V - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

5. A proposta, sob pena de desclassificação, deverá:

- a)** ser apresentada em envelope fechado, indicando em sua parte externa a razão social da empresa e o número deste Pregão, conforme referido no Capítulo IV;
- b)** ser datilografada ou impressa, sem emenda ou rasura, datada e assinada e, preferencialmente, em duas vias;
- c)** apresentar especificação clara e detalhada dos serviços cotados;
- d)** conter preço total, por item, para a prestação dos serviços descritos nos Anexos I e II, em moeda nacional, preferencialmente em algarismo e por extenso;
- e)** Conter a carga horária para realização de cada curso;
- f)** Conter prazo de execução dos serviços de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho. A Contratada deverá iniciar o treinamento em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Serviço;
- g)** indicar prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da entrega do envelope;
- h)** Opcionalmente, conter endereço, CNPJ, nº telefone e do fax, bem como o nº do banco, da agência e da conta para efeito de emissão de Nota de Empenho e posterior pagamento.

5.2 O preço cotado deve incluir todos os tributos, taxas, encargos sociais, fretes, embalagens, seguros material didático e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto desta licitação.

5.3 No caso de discordância entre o preço unitário e o total, prevalecerá o primeiro; ocorrendo discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

5.4 Se a proposta for omissa quanto ao prazo estabelecidos nas alíneas “e” e “f” deste Capítulo, os prazos ali mencionados serão considerados como se nela constassem, não sendo, portanto, motivo de desclassificação da licitante.

5.5 A cotação apresentada e levada em conta, para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

## **CAPÍTULO VI - DA HABILITAÇÃO**

6.1 Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope separado, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado neste edital.

6.2 Para participar da presente licitação, o licitante deverá apresentar, em plena validade, os seguintes documentos:

- a)** Certidão Negativa de Débitos (CND) para com a Previdência Social, expedida pelo INSS, para contratação com o serviço público, em plena validade;
- b)** Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela CEF, em plena validade;
- c)** Certidão negativa de débitos, emitida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do GDF, em plena validade, para empresas com estabelecimento no Distrito Federal. Para empresas sem matriz ou filial no DF, apresentar prova de regularidade com a Fazenda Estadual de seu domicílio ou sede, somente para os tributos relativos à atividade licitada, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional;
- d)** Comprovação de que a empresa tem as autorizações previstas no Anexo I para os itens de 1 a 3;
- e)** Declaração de que os instrutores responsáveis por ministrar o treinamento, possuem a certificação exigida nos itens de 1 a 3 do Anexo I, a qual deverá ser comprovada antes de cada treinamento;
- f)** Declaração de que os instrutores responsáveis por ministrar o treinamento já o tenha ministrado, o que será comprovado antes de cada treinamento por meio de atestados e/ou declarações expedidas por pessoa jurídica de direito público ou privado.



6.3 Os documentos necessários para esta licitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração, publicação em órgão da imprensa oficial, ou pela Internet, nos casos em que o órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

6.4 A não-apresentação dos documentos constantes das letras “a” e “b” do item 6.2, não implicará em inabilitação do licitante, salvo se não houver possibilidade de consulta dos documentos, via Internet.

6.5 O licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame estará sujeito às penalidades dispostas no art. 7º da Lei. 10.520/02.

6.6 As microempresas e empresas de pequeno porte que comprovarem esta condição, poderão fazer uso do benefício previsto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

### **CAPÍTULO VII - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSO**

7.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Na contagem de prazos deve ser observado o disposto no art. 110 da Lei nº 8.666/93.

7.2 A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 12 do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão, devendo ser entregue diretamente ao pregoeiro, na Seção de Licitação e Contrato, 3º Andar do Edifício Anexo do TCDF.

7.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7.4 A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

7.5 As impugnações dos licitantes contra atos dos seus concorrentes somente poderão ser formuladas durante essa reunião.

7.6 A impugnação de interessados contra as ofertas e os documentos apresentados pelos licitantes deverá ser feita nessa reunião, exclusivamente pelas pessoas credenciadas para representar as empresas em nome das quais pretendam registrar as impugnações.

7.7 Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabem recurso, a ser interposto no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

7.8 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.9 Se não reconsiderar sua decisão o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

7.10 Os memoriais dos recursos e contra-razões deverão dar entrada na Seção de Licitação e Contrato do TCDF.

7.11 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local indicado no item anterior.

### **CAPÍTULO VIII - DO INSTRUMENTO DE AJUSTE**

8.1 Sem prejuízo do Capítulo III da Lei 8.666/93, o presente pregão e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

8.2A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar a nota de empenho, até 05 (cinco) dias após sua emissão, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando ao TCDF convocar os licitantes remanescentes por item, obedecida a ordem de classificação, para fornecerem o objeto do Pregão.

8.3 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste pregão.

### **CAPÍTULO IX - DA EXECUÇÃO DO AJUSTE**

9.1 O período de execução do objeto pactuado será de 180 (cento e oitenta) dias, devendo a contratada iniciar o treinamento em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Serviço.



## **CAPÍTULO X - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor do objeto pactuado, especialmente designado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira.

## **CAPÍTULO XI - DO PAGAMENTO**

11.1 Após a conclusão do treinamento de cada curso, a contratada protocolizará no TCDF Nota Fiscal que, após a devida atestação e regular liquidação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela contratada.

11.2 Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a SEFP/DF. Nesse sentido, é necessária a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos** (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do DF, em plena validade, caso a apresentada na habilitação esteja vencida.

11.3 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do contratante.

11.4 Caso o contratante não cumpra o prazo estipulado para pagamento, pagará à contratada atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

11.5 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

11.6 Se a Contratada for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

## **CAPÍTULO XII – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

12.1 O valor do objeto desta licitação é fixo e irremovível.

## **CAPÍTULO XIII - DAS PENALIDADES**

13.1 O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará o contratado à multa de mora, de acordo com os seguintes percentuais, garantida prévia defesa:

- a) de 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do serviço executado, quando a contratada, sem justa causa, cumprir a obrigação assumida com atraso até 30 (trinta) dias após o prazo estabelecido entre as partes, para cada curso;
- b) de 0,7% (sete décimos por cento) ao dia sobre o valor do serviço executado, quando a contratada, sem justa causa, cumprir a obrigação assumida, com atraso superior a 30 (trinta) dias do prazo estabelecido entre as partes, para cada curso. Este percentual incidirá, apenas, sobre o período que exceder ao trigésimo dia de atraso;
- c) As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.
- d) No caso de multa moratória, será observado o limite mínimo de R\$100,00 para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista no art. 87 da Lei nº 8.666/93

13.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato o TCDF poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a contratada as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa:

- a) Após o término do prazo de execução do ajuste ou sua rescisão por ter a contratada cumprido apenas parcialmente o serviço, estará sujeito à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor não executado;
- b) decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento e caracterizada a recusa ou impossibilidade da contratada em prestar o serviço, estará sujeito ao cancelamento da Nota de Empenho e a uma penalidade de 15% (quinze por cento) sobre o valor do serviço; e



- c) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço, quando a contratada recusar retirar ou aceitar o instrumento de contrato ou equivalente, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida na forma do art. 81 da Lei 8.666/93.
- d) A multa prevista na alínea "b", incidirá ainda nos casos em que a contratada, sem motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, solicitar o cancelamento antes ou depois de decorridos 30 dias de atraso.

III - Suspensão do direito de participar de licitações e de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos; e

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

- a) Declarar-se-á inidôneo a contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.

13.3 As sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2 poderão também ser aplicadas a contratada que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.4 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e serão aplicadas pela Autoridade Competente.

13.5 As multas tratadas nesse Capítulo serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela contratada mediante depósito em conta corrente do TCDF ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

#### **CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 O Contratante reserva-se no direito de revogar ou anular este Pregão, assim como alterar seus quantitativos na forma dos art. 49 e 65 da Lei 8.666/93.

14.2 Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica a aceitação das condições estipuladas no presente Edital e submissão total às normas nele contidas.

14.3 Se no dia fixado no preâmbulo não houver expediente, este Pregão será realizado no primeiro dia subsequente.

14.4 Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir eventuais dúvidas relativas ao cumprimento do ajuste.

14.5 Em caso de dúvida, é conveniente o comparecimento do interessado à Seção de Licitação e Contrato deste Tribunal, localizada no 3º Andar do Edifício Anexo, fones 3314-2202/3314-2147, fax 3314-2219, das 13 às 18h30min, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

Brasília - DF, em 21 de janeiro de 2008

**Henrique de Freitas Soares**  
**Pregoeiro**



## PREGÃO Nº 06/2008

### ANEXO I

#### Cursos em Informática a Serem Ministrados

ITEM	TREINAMENTOS	Nº DE VAGAS/ QUANTIDADE	Nº DE PROVAS SEREM APLICADAS	Carga Horária h/a	
1	<b>ITIL</b> - Information Technology Infrastructure Library – Biblioteca de infra-estrutura de tecnologia da informação	a) Empresa deve ser autorizada pela EXIN (Examination Institute for Information Science) para que possa aplicar o teste de certificação b) Instrutor deve possuir Certificação ITIL Manager (Master)	09	06	24
2	<b>CobiT</b> - Control Objectives for Information and related Technology – Objetivos de controle para informação e tecnologias relacionadas	a) Empresa se compromete a contratar o exame COBIT Foundation Exam junto ao ISACA (Information Systems Audit and Control Foundation), agendá-los através do site <a href="http://COBITcampus.isaca.org">http://COBITcampus.isaca.org</a> e viabilizar a realização dos mesmos no Distrito Federal.	07	03	16
3	<b>PMBOK</b> - Project Management Body of Knowledge – Conjunto de Conhecimentos para Gerenciamento de Projetos	a) Empresa deve ser autorizada pela PMI (Project Management Institute), empresa que elabora o PMBOK, para que as horas de treinamento possam ser consideradas para certificação. b) Instrutor deve ser certificado como PMP (Project Management Professional) – profissional de gerência de projeto com, no mínimo, 2 anos.	02	00	56

1. **Local de Realização** – Instalações da Contratada
2. **Horário** – Disponibilizado pela Contratada de acordo com o item 4.3 do Anexo II.
3. **Material Didático** – Fornecido pela Contratada
4. **Avaliação** – Ao final de cada turma o contratante deverá aplicar teste para aferição dos conhecimentos transmitidos.
5. **Certificados** – Emitidos pela Contratada



## PREGÃO Nº 06/2008

### ANEXO II

#### Projeto Básico do Treinamento em Informática

#### 1. OBJETO

O presente edital tem por objeto a contratação de empresa especializada para ministrar treinamentos nas metodologias: ITIL - Information Technology Infrastructure Library (Biblioteca de Infra-estrutura de Tecnologia da Informação); CobiT - Control Objectives for Information and related Technology (Objetivos de Controle para Informação e Tecnologias Relacionadas); e PMBOK - Project Management Body of Knowledge (Conjunto de Conhecimentos para Gerenciamento de Projetos).

#### 2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Prover treinamento para os profissionais do Tribunal em metodologias de avaliação e organização dos serviços de tecnologia da informação.

#### 3. JUSTIFICATIVA

Atendimento à recomendação 1.19 - Capacitação dos servidores do TCDF do Plano Diretor de Tecnologia da Informação em consonância com as Diretrizes Estratégicas nº 3 e 4 do PLANEST 2008-2011:

**Diretriz Estratégica nº 3:** Promover permanentemente o desenvolvimento e a modernização institucionais.

**Diretriz Estratégica nº 4:** Desenvolver, valorizar e motivar os servidores para atingimento dos objetivos estratégicos institucionais.

#### 4. ESPECIFICAÇÃO

4.1 A empresa deve prover todos os equipamentos, materiais de ensino e recursos humanos necessários à realização dos cursos, bem como as instalações físicas (salas de aula).

4.2 Os treinamentos deverão ser ministrados no regime de turma aberta (permitindo a participação de qualquer interessado) com no máximo 15 alunos, conforme o calendário de cursos da própria instituição de ensino, desde que observada a disponibilidade mínima prevista no item 4.3, com adesão individual dos servidores do Tribunal, de acordo as disponibilidades de cada um e a necessidade do serviço.

4.3 A licitante vencedora de cada item se compromete a oferecer ao menos 01 (uma) turma em horário vespertino e 01 (uma) em horário matutino por bimestre para facilitar a escolha e o agendamento da capacitação pelos servidores do TCDF. Todas as capacitações contratadas serão concluídas em 180 (cento e oitenta) dias e serão pagas na medida em que forem sendo realizadas.

4.4 A empresa deve apresentar comprovação, por meio de atestado e/ou declarações de clientes, que o(s) seu(s) instrutor(es) ministrou o treinamento oferecido.

#### 4.5 TREINAMENTO ITIL

- A instituição deve ser autorizada pelo EXIN - Examination Institute for Information Science
- Os instrutores devem possuir certificação ITIL *Manager* (Master)
- Carga horária: **24 horas**
- Conteúdo Programático:
  - Introdução ao Gerenciamento de Serviços de TI
  - Gerenciamento de Configuração (Configuration Management)
  - A Função Service Desk



- Gerenciamento de Incidentes (Incident Management)
- Gerenciamento de Problemas (Problem Management)
- Gerenciamento de Mudanças (Change Management)
- Gerenciamento de Liberações (Release Management)
- Gerenciamento da Capacidade (Capacity Management)
- Gerenciamento da Disponibilidade (Availability Management)
- Gerenciamento da Continuidade dos Serviços de TI (IT Service Continuity Management)
- Gerenciamento Financeiro dos Serviços de TI (Financial Management for IT Services)
- Gerenciamento do Nível de Serviço (Service Level Management)
- Implementando Processos de Gerenciamento de Serviços

#### 4.6 TREINAMENTO COBIT

- **A empresa se compromete a contratar o exame COBIT Foundation Exam junto ao ISACA (Information Systems Audit and Control Foundation), agendá-los através do site <http://COBITcampus.isaca.org> e viabilizar a realização dos mesmos no Distrito Federal.**
- Os instrutores devem possuir certificação CobiT *Foundation*
- Carga horária: **16 horas**
- Conteúdo programático:
  - Aspectos Gerais do Gerenciamento de TI que afetam as organizações e entendimento da necessidade de um framework de Governança de TI;
  - Origem e Desenvolvimento do COBIT®;
  - O framework COBIT®;
  - Componentes e recursos COBIT®;
  - COBIT® na Prática;
  - Alinhando COBIT® com outros frameworks de melhores práticas e padrões.

#### 4.7 TREINAMENTO PMI

- A instituição deve ser autorizada pelo PMI - Project Management Institute como REP - Registered Education Provider
- Os instrutores devem possuir certificação PMP - Project Management Professional (Profissional de Gerência de Projeto) com, no mínimo, 2 anos.
- Carga horária: **56 horas**
- Conteúdo programático:
  - O PMI e qual o seu Papel;
  - O Que é o PMBoK;
  - O que é um Projeto;
  - Como os Projetos Surgem e Quais as suas Características;
  - Diferença entre Projeto e Trabalho Operacional;
  - O que é Gerenciamento de Projetos;
  - O Papel das Pessoas e Organizações envolvidas em um Projeto;
  - Os Fatores que influenciam na motivação das equipes;
  - Comportamento nos Grupos;
  - Formas de Poder e Estilos de Gerenciamento;
  - Influências Organizacionais;
  - Estruturas Organizacionais;
  - O que são Processos do Gerenciamento de Projetos;
  - Ciclo PDCA;
  - Grupos de Processos;
  - Áreas de Conhecimento;
  - Organização dos Processos;
  - Fases de Projeto e Produto;
  - Ciclo de Vida;
  - Conceitos Utilizados no Gerenciamento de Projetos.
  - Desvio Padrão;



- Gráfico de Controle;
- Estimativas;
- Redes;
- Gerenciamento de Valor Agregado;
- Curva “S”;
- Lista de Verificação;
- Diagrama de Causa e Efeito;
- Histograma;
- Gráfico e Lei de Pareto;
- Matriz de Responsabilidade;
- Nivelamento de Recursos;
- Compressão de Cronogramas;
- Riscos – Probabilidade x Impacto;
- Árvore de Decisão;
- Canais de Comunicação;
- Reuniões;
- Controle de Mudanças;
- Pontos Chaves no Gerenciamento de Projetos;
- Principais Documentos de um Projeto.
- Processos nos Grupos de Processos;
- Estudo de Caso;
- Desenvolvimento de um Projeto desde o seu início até o fim;
- Visão geral do MS Project;
- Manipulação de Arquivos;
- Vinculação de Arquivos;
- Alocação de Recursos;
- Calendários;
- Inserindo a EAP (Estrutura Analítica do Projeto);
- Trabalhando com o Dicionário da EAP;
- Atribuição de Recursos as Atividades;
- Inserção de Atividades do Cronograma;
- Duração de Atividades;
- Seqüenciamento de Atividades;
- Cronograma;
- Orçamento;
- Visões do Projeto;
- Criação de Linhas de Base;
- Inserindo Informações da Execução do Projeto;
- Acompanhamento da Execução do Projeto.