



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 21/2010

TIPO: Menor Preço

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

DATA DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS: 07/05/2010.

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 credenciada pela Microsoft como Centro de Treinamento Oficial, para fornecimento do curso pertencente à tabela de cursos deste fabricante de software, denominado 2197 – Planejando, implementando e fazendo a manutenção de uma infra-estrutura do Active Directory do Microsoft Windows Server 2003, com emissão do respectivo certificado de conclusão homologado pelo mesmo fabricante.

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 07/05/2010 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. 4º, inciso VI, da Lei nº 10.520/2002, 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:
- apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
 - 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:
- Os lances deverão ser distintos, sucessivos e decrescentes;
 - O pregoeiro poderá estabelecer, no início dessa fase, o intervalo mínimo entre os lances;
 - Necessitando o credenciado de consulta à empresa, o pregoeiro decidirá a respeito;
 - 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**, 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 para a prestação dos serviços descritos no Anexo I, em moeda nacional, preferencialmente em algarismo e por extenso;

e) Indicar prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da entrega do envelope;

f) Apresentar comprovante de que a empresa está registrada no sítio <http://www.microsoft.com/brasil/certifique/treinamento/centros.aspx> como Centro de Treinamento Oficial Microsoft;

g) 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 estabelecido na alínea "e" deste Capítulo, o prazo ali mencionado será considerado como se nela constasse, 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) Certificado, atestado ou declaração, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante ministrou o curso proposto.



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” a “c” 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 02 (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 03 (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 Edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

8.2 A 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, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.

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

CAPÍTULO IX - DO PAGAMENTO

9.1 Após a conclusão do curso a ser ministrado, 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.



9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

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

9.6 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 X – DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

CAPÍTULO XI - DAS PENALIDADES

11.1 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 turma;
- 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 após o prazo estabelecido entre as partes, para cada turma. 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

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

I - Advertência;

II - Multa:

- a) De 15%(quinze por cento), sobre o valor do serviço não executado, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento e caracterizada a recusa ou impossibilidade da Contratada em prestar o serviço;
- b) De 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, 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.
- c) A multa prevista na alínea "a", 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.

11.3 As sanções previstas nos incisos III e IV do item 11.2 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.

11.4 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.2 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.

11.5 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 XII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência do ajuste será até 31.12.2010.

CAPÍTULO XIII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1 - O recebimento do objeto deste contrato será efetuado mediante recibo, pelo executor do contrato, definitivamente, referente a parcela da obrigação contratual cumprida.

13.2 - O recebimento definitivo não excluirá a CONTRATADA das responsabilidades inerentes a perfeita execução do contrato.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 É parte integrante deste Edital o Anexo I (Especificação do Objeto) e o Anexo II (Planilha de Formação de Preços).

14.2 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.

14.3 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.

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

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

14.6 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 23 de abril de 2010.

Henrique de Freitas Soares
Pregoeiro



ANEXO I
PREGÃO Nº 21/2010

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

Contratação de empresa credenciada pela Microsoft como Centro de Treinamento Oficial, para fornecimento do curso pertencente à tabela de cursos deste fabricante de software, denominado 2197 – Planejando, implementando e fazendo a manutenção de uma infra-estrutura do Active Directory do Microsoft Windows Server 2003, com emissão do respectivo certificado de conclusão homologado pelo mesmo fabricante.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Treinar a equipe de suporte técnico da DTI-TCDF com os conhecimentos e habilidades necessárias para planejar, implementar e resolver problemas de infra-estrutura do serviço de Active Directory® do Microsoft Windows Server™ 2008.

Após concluir este curso, os alunos serão capazes de:

- Descrever logicamente e fisicamente os componentes do Active Directory.
- Criar e configurar estruturas de domínio utilizando a infra-estrutura de projeto do Active Directory.
- Planejar e implementar unidades de estrutura organizadas.
- Planejar e implementar usuários, grupos e contas de computadores do Active Directory.
- Planejar e implementar estratégia de grupos de políticas para centralizar usuários administradores e computadores em uma empresa.
- Desenvolver, gerenciar e resolver problemas de programas usando as políticas de grupo.
- Implementar sites para gerenciar e monitorar a replicação do Active Directory.
- Planejar e implementar locais de controle de domínio, catálogo de servidores e servidores de DNS integrados com o Active Directory.
- Planejar e gerenciar operações mestre.
- Realizar e restaurar cópias de segurança do Active Directory.
- Planejar e implementar uma infra-estrutura do Active Directory baseado no serviço de diretório fornecido pelo Enterprise Architech.

3. PÚBLICO ALVO

O público-alvo consiste em profissionais da área de informática que:

- Forneçam suporte técnico para computadores em ambiente corporativo, baseados na tecnologia client MS-Windows.
- Forneçam suporte para equipamentos servidores em ambiente corporativo, baseados na tecnologia Server MS-Windows.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1: Introdução à infra-estrutura do Active Directory

Este módulo introduz o aluno na infra-estrutura do Active Directory, sua estrutura física e lógica, e suas funções como serviço de diretórios. O módulo também introduz as ferramentas de linha de comando e snap-ins que você pode utilizar para examinar os componentes do Active Directory e o projeto do Active Directory, planejamento e processo de implementação.

Depois de completar este módulo, o aluno estará apto a:



- . Descrever a arquitetura do Active Directory.
- . Descrever como o Active Directory trabalha.
- . Usar ferramentas de linha de comando, scripts, snap-ins, e outros métodos para examinar os componentes do Active Directory.
- . Descrever modelos para o Active Directory, planejamento e processo de implantação.

Módulo 2: Implementando uma estrutura do domínio e floresta do Active Directory

Este módulo discute os requisitos para a instalação do Active Directory, como criar uma estrutura de domínio usando o Active Directory Installation Wizard, e as tarefas de pós instalação que você deve executar. Ele também explica como configurar o DNS em um ambiente do Active Directory, definir níveis funcionais de florestas e domínios, e criar relações de confiança.

Depois de completar este módulo, o aluno estará apto a:

- . Criar uma estrutura de floresta e domínio.
- . Configurar o DNS em um ambiente do Active Directory.
- . Criando relações de confiança entre domínios.
- . Segurar relações usando filtros de SID.

Módulo 3: Implementando uma estrutura de unidade organizacional

Este módulo discute como criar Unidades Organizacionais, e como planejar a implementação de uma estrutura de unidades organizacionais.

Depois de completar este módulo, o aluno estará apto a:

- . Criar e gerenciar unidades organizacionais.
- . Delegar controle para uma unidade organizacional.
- . Planejar uma estratégia para unidades organizacionais.

Módulo 4: Implementando contas de usuários, grupos e computadores

Este módulo explica como planejar e implementar contas de usuários, grupos e computadores do Active Directory. Ele também explica como criar múltiplas contas de usuário usando ferramentas de linha de comando como o CSVDE e LDIFDE, e como gerenciar contas usando Windows Script Host. O módulo também explica como implementar sufixos de User Principle Name (UPN).

Depois de completar este módulo, o aluno estará apto a:

- . Descrever os tipos de contas e grupos do Active Directory.
- . Criar múltiplas contas de usuários e computadores.
- . Implementando sufixos de UPN.
- . Movendo objetos entre domínios e florestas.
- . Planejar uma estratégia para contas de usuários e grupos.
- . Planejar uma estratégia de auditoria do Active Directory.

Módulo 5: Implementando diretivas de grupo

Este módulo explica como planejar e implementar uma estratégia de distribuição de Group Policy para centralizar o gerenciamento do controle de usuários e grupos na empresa.

Depois de completar este módulo, o aluno estará apto a:

- . Criar e configurar GPOs.
- . Configurar taxas de atualização de configurações de Group Policy.
- . Gerenciar GPOs.
- . Verificar e resolver problemas de GPO.
- . Delegar controle administrativo das GPOs.
- . Planejar uma estratégia global para as GPOs.

Módulo 6: Distribuindo e gerenciando o software com a diretiva de grupo

Neste módulo, o aluno verá como distribuir e gerenciar software usando Group Policy. O módulo foca nos conceitos básicos de distribuição, configuração e manutenção de softwares, resolução de problemas de software, e planejamento de distribuição de software.

Depois de completar este módulo, o aluno estará apto a:

- . Explicar os conceitos básicos de distribuição de software utilizando Group Policy.
- . Distribuir software usando Group Policy.
- . Configurar distribuição de software usando Group Policy.
- . Resolver problemas comuns de distribuição de software.



- . Planejar uma estratégia de distribuição de software.

Módulo 7: Implementando sites para a replicação do Active Directory

Este módulo explica como implementar sites para gerenciar e monitorar a replicação no Active Directory. O módulo apresenta os conceitos básicos de replicação e sites no Active Directory, especificamente: criando, configurando e gerenciando sites, monitorando e resolvendo problemas de replicação, e planejando uma estratégia de sites.

Depois de completar este módulo, o aluno estará apto a:

- . Explicar os componentes e o processo de replicação.
- . Criar e configurar sites.
- . Gerenciar uma topologia de sites no Active Directory.
- . Monitorar e resolver problemas de replicação do Active Directory
- . Planejar uma estratégia para os sites.

Módulo 8: Implementando a localização de controladores de domínio

Este módulo introduz os alunos sobre a localização dos Domain Controllers. Ele foca no planejamento da localização dos domain controllers, incluindo os servidores global catalog e servidores de DNS que são integrados ao Active Directory. O módulo também discute o uso de cache de grupos universais para um site.

Depois de completar este módulo, o aluno estará apto a:

- . Implementar o global catalog no Active Directory.
- . Determinar a localização dos domain controllers no Active Directory.
- . Planejar a localização dos domain controllers no Active Directory.

Módulo 9: Gerenciando mestres de operação

Este módulo introduz os alunos ao gerenciamento dos mestres de operação do Active Directory. Ele explica cada um dos cinco tipos de mestres de operação, como transferir as regras dos mestres de operação, e como planejar uma estratégia para distribuir os mestres de operação.

Depois de completar este módulo, o aluno estará apto a:

- . Explicar o propósito de cada um dos cinco mestres de operação no Active Directory.
- . Transferir as regras dos mestres de operação do Active Directory.
- . Planejar a distribuição dos mestres de operação no Active Directory.

Módulo 10: Mantendo a disponibilidade do Active Directory

Este módulo explica os conceitos básicos sobre como manter a disponibilidade do Active Directory, incluindo sua desfragmentação, backup, restore e monitoria da database do Active Directory.

Depois de completar este módulo, o aluno estará apto a:

- . Descrever a relação entre modificação de dados e manutenção da database do Active Directory.
- . Mover e desfragmentar a database do Active Directory.
- . Restaurar a database do Active Directory usando os métodos primário, normal e autoritativo.
- . Aplicar métodos de monitoria do Active Directory.

Módulo 11: Planejando e implementado uma infraestrutura do Active Directory

Este módulo provê aos alunos os conhecimentos necessários para implementar o serviço do Active Directory baseada nas necessidades para uma organização fictícia.

Depois de completar este módulo, o aluno estará apto a:

- . Rever os modelos do Active Directory e criar um plano de implementação para Tailspin Toys. . Implementar a infra-estrutura do Active Directory para Tailspin Toys.

5. CARACTERÍSTICAS DO TREINAMENTO

- Treinamento para 06 (seis) alunos;
- Instrutor com certificado MCP (Microsoft Certified Professional);
- Certificado de treinamento fornecido ou homologado pela Microsoft;
- Empresa registrada como Centro de Treinamento Oficial Microsoft no sítio <http://www.microsoft.com/brasil/certifique/treinamento/centros.aspx>



- Realização do treinamento no Distrito Federal;
- Sala de aula, no ambiente da contratada, com no mínimo os seguintes recursos didáticos:
 - Sala de aula com ar-condicionado;
 - Projetor de imagens provenientes do monitor de vídeo de microcomputador;
 - Flip-Chart ou quadro;
 - Microcomputadores PC/AT com tecnologia Intel Core ou similar/superior, com monitor policromático, teclado e mouse, em quantidade suficiente para permitir no máximo de 02 (dois) treinandos por microcomputador, com acesso à última versão do software objeto do curso;
- Material instrucional completo (livros, apostilas, etc.), fornecido ou homologado pelo fabricante do software;
- Carga horária mínima individual de 40 (quarenta) horas;
- Horário de realização das aulas: entre 8h e 12h30;
- Fornecimento de *Coffe-Break* pela CONTRATADA;
- Este curso estará associado ao Exame 70-294 - Planning, Implementing, and Maintaining a Microsoft Windows Server 2003 Active Directory Infrastructure

6. PLANILHA DE QUANTITATIVOS DE SERVIÇOS

O TCDF pagará à contratada somente os serviços efetivamente realizados e apurados, não sendo devido o pagamento de quaisquer valores a título de franquia ou de garantia de execução de valores mínimos.

SERVIÇOS	QTD TREINANDOS
Curso 2197 – Planejando, implementando e fazendo a manutenção de uma infra-estrutura do Active Directory do Microsoft Windows Server 2003	06

7. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratante designará servidor para acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto do contrato a ser celebrado.

O servidor designado anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços objeto do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

As decisões e providências que por ventura ultrapassem a competência do servidor designado para fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas necessárias.

A fiscalização exercida pela contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pela completa e perfeita execução dos serviços.



ANEXO II

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

O TCDF pagará à contratada somente os serviços efetivamente realizados e apurados, não sendo devido o pagamento de quaisquer valores a título de franquia ou de garantia de execução de valores mínimos.

SERVIÇOS	QTD TREINANDOS	VALOR INDIVIDUAL	VALOR TOTAL
Curso 2197 – Planejando, implementando e fazendo a manutenção de uma infraestrutura do Active Directory do Microsoft Windows Server 2003	06	R\$	R\$

Valor total do contrato por extenso:

Validade da Proposta:

(local e data)

(Nome e assinatura do representante legal da empresa)