



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002 /2011/SALC-DCT
CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS / DIVISÃO DE SISTEMAS**

O Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), **Órgão Gerenciador (OG)** do Sistema de Registro de Preços, por intermédio do Pregoeiro designado pelo Boletim Interno n.º 044, publicado em 07 de junho de 2011, torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, com a finalidade de compor a **Ata de Registro de Preços**, para o serviço de TREINAMENTO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) ao DCT, e aos outros órgãos e entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional que desejarem aderir à Ata do Pregão, como Órgão Participante Extraordinário, com prazo de vigência de **12 meses**.

1 – DO OBJETO

1.1 O objeto desta licitação é o Registro de Preços para serviço de Treinamento na área de TI, conforme especificado no termo de Referência (**Anexo “A”**) deste Edital.

1.2. Data, hora e local da sessão da licitação:

DATA ABERTURA:	29 de junho de 2011
HORÁRIO:	09:00 horas, horário de Brasília
LOCAL:	www.comprasnet.gov.br
OBSERVAÇÃO:	Não havendo expediente na data da abertura da licitação, fica a abertura da sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora, desde que não haja comunicação do Pregoeiro, em contrário.

2. DO AMPARO LEGAL

A presente licitação reger-se-á pela Lei n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar 123 de 14 de Dezembro de 2006, pelo Decreto n.º. 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005 e Decreto n.º 3931, de 19 de setembro de 2001; pelo Decreto n.º 7.174, de 12 de maio de 2010; subsidiariamente pelas normas da Lei n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais alterações; pela Instrução Normativa n.º 04, da SLTI, do MPOG, de 12 de novembro de 2010; Instrução Normativa n.º. 01 do MARE, de 17 de maio de 2001; Instrução Normativa n.º 2 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 16 de setembro de 2009; demais combinações legais, e pelas condições previstas neste Edital.

3 - CONSTITUEM ANEXOS AO EDITAL, DELE FAZENDO PARTE INTEGRANTE

3.1. Anexo A – Termo de Referência ;

3.2. Anexo B - Modelo para preenchimento da Proposta Comercial ;

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Os interessados em participar deste certame deverão estar previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico, conforme item 6 deste Edital.

4.2. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que estiverem **cadastradas** no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, conforme estabelecido neste Edital, e:

4.2.1. não estejam com o direito de licitar e contratar com o DCT suspenso, ou por este tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;

4.2.2. não estejam reunidas em consórcio e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.2.3. em sendo estrangeiras, que funcionem no país.

4.3. A regularidade do Cadastramento das licitantes será confirmada por meio de consulta on-line ao SICAF, onde a documentação deverá estar em validade, conforme IN/MARE nº 1 de 17 de maio de 2001 e parágrafo único do art. 13, do anexo I, do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 e ainda Decreto nº 3.722 de 9 de janeiro de 2001.

5. Das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

5.1. Será considerada microempresa ou empresa de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o [art. 966 da Lei Nr 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, na forma prevista na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2007.

5.2. Na hipótese de participação de microempresas e empresas de pequeno porte no presente certame, a comprovação de regularidade fiscal destas somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

5.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.4. Caso ocorra alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do DCT/SALC, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei Nr 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.6. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

5.7. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

5.8. Para efeito do disposto no art. 44 da lei Complementar Nr 123, de 14 de dezembro de 2007, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

5.8.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

5.8.2. não ocorrendo a apresentação de proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma prevista no subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar Nr 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

5.9. Na hipótese da não apresentação de propostas nos termos previstos no art. 45 da Lei Complementar Nr 123/06, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.10. O disposto no art. 45 da Lei Complementar Nr 123/06, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.11. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada, automaticamente, pelo sistema comprasnet, para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.12. **O pregoeiro solicitará à licitante vencedora, a apresentação do Demonstrativo do Resultado do Exercício do período de 01 Jan a 31 Dez, do ano anterior ao presente certame, para verificação da Receita Bruta anual que comprove esta situação, na fase de habilitação, em conformidade com o art. 3º, incisos I e II da Lei Complementar Nr 123/06.**

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br.

6.2. Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor.

6.3. O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no SICAF.

6.3.1. Para o cadastramento no SICAF devem ser apresentados, no que couberem, os documentos previstos nos artigos 27 a 31 da Lei 8.666/93, de conformidade com os procedimentos previstos na IN Nº 02 – SLTI, de 11/Out /10 .

6.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao SERPRO qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo, como firmes e verdadeiros, sua proposta e seus lances.

7.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações realizadas no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, sendo de sua responsabilidade o ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.3. A participação no pregão dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preço, até o horário limite da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.4. Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e concordância com todas as exigências de habilitação previstas neste Edital.

7.5. A Proposta de Preço contendo as especificações detalhadas do objeto deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.5.1. A Licitante deverá apresentar a sua Proposta de Preço com as respectivas especificações detalhadas do(s) objeto(s)/item(ns), deste edital, preenchendo esta informação no campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, para o qual estarão disponíveis 5.000 (cinco mil) caracteres. Neste campo, não serão aceitas especificações em idiomas diferentes do português (exceto às usuais do mercado) e com os dizeres: conforme o edital, conforme as especificações do edital ou algo semelhante.

7.5.2. As propostas, bem como os lances, deverão ser apresentados por item, com base no valor total para cada item (atentando para que cada item corresponde a um treinamento para o efetivo de 12 alunos). A proposta comercial (Anexo “B”) deverá corresponder ao(s) item(ns) aceito(s) para o fornecedor.

7.6. O envio da proposta pelo licitante pressupõe o pleno conhecimento e concordância com os seguintes requisitos:

a. no preço cotado estão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste pregão;

b. o prazo de entrega do objeto deste pregão será de acordo com o especificado no Termo de Referência, a contar da data de retirada da Nota de Empenho (NE);

c. o valor cotado deverá ser em moeda nacional, incluindo todo o desembolso que o DCT vier a ter que despender por força da presente aquisição;

d. o preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração deste, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

e. declaração na Proposta de que os preços cotados serão mantidos fixos, sem sofrerem reajuste ou correção, durante o prazo de 1 ano, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

8.1. O início da sessão pública dar-se-á pelo Pregoeiro, via sistema eletrônico, na data e horário constantes do Preâmbulo deste Edital.

8.2. O Pregoeiro procederá à análise das propostas quanto ao atendimento aos requisitos do Edital, efetuando a classificação ou desclassificação para o item que dará início à etapa de lances.

9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Iniciada a etapa competitiva com a liberação dos lances pelo Pregoeiro, os licitantes poderão encaminhar seus lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo-lhes imediatamente informado o recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.2. Assim como nas propostas, os lances serão ofertados com valor por item.

9.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

9.4. Somente serão aceitos os lances cujos valores sejam inferiores ao último lance da própria licitante registrado no sistema.

9.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.6. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado pelos demais licitantes, vedada à identificação do detentor do lance.

9.7. Ocorrendo a desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.7.1. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.7.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do pregão poderá ser suspensa e será reiniciada somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

9.7.3. A etapa de lances da sessão pública, prevista neste Edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.8. Alternativamente ao disposto no subitem anterior, o pregoeiro poderá encerrar a sessão pública, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de até 30 minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances.

9.8.1. Quando convocada pelo pregoeiro, na fase de aceitação, após a fase de lances, a licitante deverá anexar em campo próprio do sistema, suas especificações do item a ser fornecido (em português), a fim de que estas sejam verificadas pela Administração. O pregoeiro poderá, a seu critério, estabelecer prazo para envio dos anexos convocados, podendo, ainda, recusar as propostas que porventura não sejam enviadas pela licitante no prazo estabelecido. Não necessariamente, serão feitas convocações para todos os itens.

9.8.2. Não serão aceitas especificações em idiomas diferentes do português (exceto as usuais do mercado) e/ou com os dizeres : conforme o edital, conforme as especificações do edital ou algo semelhante.

9.8.3. A licitante deverá apresentar no anexo suas próprias especificações, de forma completa e clara, ou seja, sem que haja a necessidade da Administração recorrer a outras fontes, além do anexo disponibilizado para a verificação do atendimento, ou não, às exigências editalícias pelo item ofertado.

9.8.4. Ocorrendo o encerramento da etapa de lances pelo pregoeiro, poderá ser por ele encaminhada contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, decidindo o pregoeiro sobre sua aceitação.

9.8.5. O pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.8.6. Poderão ser acordados pequenos acertos de valores para equalizar valores totais com unitários, de forma a manter os valores com 2 casas decimais, não podendo o valor ajustado ser superior ao negociado no Pregão.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

10.1. No julgamento será adotado o menor preço por item, atendidos os requisitos do Edital.

10.1.2. A Administração não contratará com as licitantes que apresentarem preços superiores aos estimados. As propostas que não estiverem de acordo com as especificações serão desconsideradas.

10.2. Não serão aceitas especificações em idiomas diferentes do português e com os dizeres: conforme o edital, conforme as especificações do edital ou algo semelhante.

10.3. Não sendo aceitável a proposta ou o lance de menor preço, ou caso o licitante não atenda às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.3.1. Ocorrendo a situação referida no subitem anterior, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

11. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. A licitante deverá apresentar, previamente, de forma virtual, no comprasnet, no momento do envio de sua proposta para participação nesta licitação as seguintes declarações :

a) **Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos,** nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

b) **Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de sua Habilitação,** conforme regulamentação constante da IN Nº 02 – SLTI, de 11/Out /10;

c) **Declaração de Elaboração Independente de Proposta,** conforme prevista na IN nº 02 de 16 de setembro do 2009, do MPOG.

11.2. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e após a fase de aceitação, o licitante detentor da melhor oferta, para fins de comprovação de habilitação, deverá apresentar :

a) a **Habilitação Obrigatória válida no SICAF,** ou possuir documentos que supram tal habilitação, os quais poderão ser solicitados pelo pregoeiro;

b) boa situação financeira (qualificação econômico-financeira) no SICAF, com os índices de Liquidez Geral (LG), de Liquidez Corrente (LC) e de Solvência Geral (SG), superiores a 1 (um), resultantes das seguintes fórmulas matemáticas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \left(\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} \right) \\ \text{LC} &= \left(\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \right) \\ \text{SG} &= \left(\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} \right) \end{aligned}$$

c) comprovação, por intermédio de **Balço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, que o capital social ou patrimônio líquido corresponde a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, caso a licitante apresente resultado igual ou inferior a 1 (um) nos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente ou Solvência Geral.

d) a empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, para ser habilitada, deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.3. Constatado o atendimento pleno da proposta e da habilitação em conformidade no SICAF, a licitante que teve a proposta aceita deverá remeter, APOS SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO PELO “CHAT”, para o Fax: (61) **3415-5726**, no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do pregoeiro, os seguintes documentos:

11.3.1. Proposta de Preços (Modelo Anexo “B”);

11.3.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica: comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o(s) objeto(s) da licitação, fornecido (s) por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado.

11.3.3. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede (matriz) da empresa licitante nos últimos 90(noventa) dias (contados da data designada no preâmbulo deste edital).

11.3.4 Demonstrativo de Resultado do Exercício (DRE), referente ao ano anterior à presente licitação, no caso do fornecedor ser ME/EPP;

11.4. A licitante deverá apresentar uma única cotação para cada item.

11.5. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis em relação ao valor estimado pela Administração, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado.

11.6. Serão, ainda, desclassificadas as propostas que contiverem vícios e ilegalidades, não apresentarem as especificações técnicas exigidas pelo Projeto Básico ou Termo de Referência, e ainda, a proposta que não comprove a exequibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada.

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

11.8. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

11.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

11.10. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o licitante inabilitado, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão, conforme inciso XIII, Art 11 do Decreto 3.555, de 08 de agosto de 2000.

11.11. Cada documento deverá ser apresentado, sob pena de inabilitação:

11.11.1.- legível e dentro do prazo de validade nele expresso (quando houver);

11.11.2 - se fotocópia, devidamente autenticada por cartório competente ou acompanhada do documento original, exceto quanto aos documentos cuja autenticidade deva ser conferida por intermédio da internet.

11.11.3 - Se houver problema operacional que impossibilite verificar, na internet, a autenticidade de algum documento, o Pregoeiro diligenciará ulteriormente.

11.11.4 - A falta de quaisquer dos documentos exigidos no edital, implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

11.11.5 - Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitarão, portanto, documentos que se refiram à matriz e outros à filial (exceto a certidão negativa exigida no subitem 11.3.3, deste edital).

11.12. Sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, o licitante deverá encaminhar, no prazo de até **03 (três) dias úteis** da adjudicação, para a Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC), no DCT, QGEx, Bloco G, 2º piso, CEP: 70.630-901, Brasília-DF, os originais ou cópias autenticadas dos seguintes documentos :

- **Proposta de Preços (Modelo Anexo “B”);**

- **Anexo com a descrição completa do serviço/treinamento a ser fornecido (idêntico ao documento já apresentado virtualmente na convocação, na fase de aceitação);**

- **Atestado de Capacidade Técnica;**

- **Certidão negativa de falência ou recuperação judicial;**e

- **Demonstrativo do Resultado do Exercício (DRE), do ano anterior à presente licitação, se for ME/EPP.**

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Após a homologação do resultado da licitação e adjudicação do objeto pela autoridade competente, será efetuado o Registro de Preços mediante **Ata de Registro de Preços**, a ser firmada entre as concorrentes vencedoras e o OG.

12.2. A **Ata de Registro de Preços** é um compromisso de fornecimento firmado pelo licitante vencedor, agora denominado Fornecedor, e destina-se a subsidiar o acompanhamento dos preços.

12.3. Até 20 (vinte) dias úteis após a homologação do resultado desta licitação, o licitante vencedor será convocado para assinar a **Ata de Registro de Preços**, o que deverá fazer **no prazo de 3 dias úteis, contados da data de recebimento da convocação** .

12.4. A **Ata de Registro de Preços** deverá ser assinada pelo representante legal da licitante.

12.5. O prazo para assinatura da **Ata de Registro de Preços**, poderá ser prorrogado por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e mediante motivo justificado e aceito pela Administração.

12.6. Na hipótese do não atendimento à convocação para assinatura da **Ata de Registro de Preços**, ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado ao OG, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação à licitante que obtiver a melhor classificação, pela ordem, nas mesmas condições do primeiro colocado.

12.7. As licitantes classificadas, a partir do segundo lugar, poderão aderir ao preço do primeiro colocado, por meio de manifestação de vontade, apresentado por escrito em caso do inadimplemento do primeiro colocado.

12.8. Fica vedada a transferência ou cessão da **Ata de Registro de Preços**, bem como do **Contrato de Fornecimento**.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

O Registro de Preços terá prazo de vigência 12 meses, a contar da data de assinatura da respectiva Ata.

14. DA REVISÃO DE PREÇOS

14.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei N.º 8.666/93;

14.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao OG promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

15. DA ALTERAÇÃO DO PREÇO REGISTRADO

15.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o OG deverá:

I - convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, e

III - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

15.2. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o OG poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento; e

II - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

15.3. Não havendo êxito nas negociações, o OG, deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO DO FORNECEDOR

16.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - não retirar a respectiva NE ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

IV - tiver presentes razões de interesse público.

16.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do OG.

17. ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO

17.1. Até **3 dias úteis** antes da data fixada para o recebimento das propostas (**24/06/2011**), qualquer pessoa poderá solicitar por meio eletrônico, ao pregoeiro **esclarecimentos** a respeito do ato convocatório do Pregão (art. 19 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005);

17.2. Até **2 dias úteis** antes da data fixada para o recebimento das propostas (**27/06/2011**), qualquer licitante poderá apresentar por meio eletrônico, ao pregoeiro, **pedido de impugnação** do ato convocatório do Pregão (art. 18 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005);

17.3. As solicitações de esclarecimento e os pedidos de impugnação, quando for o caso, deverão ser enviados para o seguinte endereço eletrônico: **licitador.dct@hotmail.com**

17.4. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 horas; e

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

18. DOS RECURSOS

18.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, se a manifestação for admitida pelo pregoeiro, será concedido à licitante o prazo de 3 dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

18.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, e será adjudicado pelo Pregoeiro o objeto ao licitante vencedor;

18.3. Os recursos e impugnações enviados contra a decisão do Pregoeiro não terão efeito suspensivo, ressalvada a hipótese do Pregoeiro declará-lo;

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

18.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na SALC, do DCT, no horário comercial, em dias úteis;

18.6. Os recursos deverão ser protocolados por escrito, dirigidos ao Pregoeiro, protocolando na SALC, no horário comercial, em dias úteis.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Se a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades seguintes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis:

19.1.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

19.1.2. Na hipótese de a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar contrato, apresentar documentação falsa ou deixar de apresentar a documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de contratar com a União, e, será descredenciada no SICAF, ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 40 desta Lei, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.

19.2. Pela inexecução total ou parcial das condições pactuadas, erros de execução, demora na execução do serviço, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora, as seguintes sanções:

a. advertência;

b. multas, de 2%, por ocorrência, sobre o valor total do objeto, recolhidas no prazo máximo de 15 dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

c. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

d. multa diária de 0,3% do valor contratado, pela não execução do serviço, objeto deste edital, até o limite de 30 dias, contados a partir da data prevista na proposta.

19.3. A multa prevista no subitem 19.2, alínea “b”, principalmente, será aplicada da seguinte forma, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº. 8.666/93:

- a. pela recusa injustificada em celebrar o contrato;
- b. quando da ultrapassagem do prazo acima mencionado;
- c. pela não execução do serviço, caracterizando-se a falta, se o fornecimento não se efetivar dentro do prazo estabelecido na proposta;
- d. pela demora em corrigir incorreções, caracterizando-se se ultrapassar 30 dias corridos.

19.4. O valor da multa aplicada, após regular Processo Administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, cobrado judicialmente;

19.5. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

20. DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO (NE) E DA CONVOCAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

20.1. O Pregoeiro submeterá o resultado de julgamento à autoridade competente para homologação do objeto licitado;

20.2. A NE será emitida , após a homologação deste certame, quando será consultado, novamente, o SICAF;

20.3. Se a licitante vencedora estiver com qualquer documentação no SICAF vencida, esta terá o prazo máximo de 5 dias úteis para sua regularização, contado a partir do recebimento da comunicação oficial;

20.4. Caso a regularização não seja efetuada no prazo acima estabelecido, as sanções administrativas previstas no subitem 19.2 deste Edital serão aplicadas à licitante irregular;

20.5. Após a emissão da Nota de Empenho, a licitante vencedora terá o prazo de 02 (dois) úteis, a partir da data de sua convocação, para retirar a Nota de Empenho (NE). O prazo previsto anteriormente poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do interessado, desde que por motivo justificado e aceito pela Administração;

20.6. É facultado ao DCT, quando o convocado não entregar o material, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para realizar o serviço, objeto deste certame, cujo valor será negociado pelo pregoeiro, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no Art. 81, da Lei nº. 8.666/93, aliadas ao Art. 14 do Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000.

21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. O crédito relativo a este certame refere-se ao exercício financeiro da compra, até o término da vigência da Ata de Registro de Preços.

21.2. Emitida a NE pelo DCT, em favor da licitante vencedora, o pagamento correspondente ocorrerá, após a entrega do material e a emissão da Nota Fiscal (NF) pela licitante;

21.3. Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante

depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela contratada;

21.4. As NF emitidas pela Contratada não poderão conter erros ou rasuras, devendo ainda conter a mesma descrição e o número da NE e a indicação do banco, agência e conta corrente para a qual deverá ser depositado o pagamento;

21.5. Antes do pagamento, será realizada uma consulta prévia ao SICAF, para se verificar a regularidade da Contratada junto ao Sistema, nas mesmas condições da fase de habilitação.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta;

22.2. Fica assegurado ao DCT o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

22.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e ao DCT não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

22.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

22.5. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

22.6. O licitante vencedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% do valor inicial do item cotado;

22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no DCT;

22.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

22.9. A licitante vencedora deverá, até a emissão da NE, manter as condições de habilitação, estando com toda a documentação no SICAF atualizada;

22.10. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contratado;

22.11. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação ou aquisição obrigatória, por parte do DCT, dos itens licitados;

22.12. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Brasília-DF, com exclusão de qualquer outro;

22.13. NÃO SERÃO ACEITOS OS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES POR MEIO DE LIGAÇÕES TELEFÔNICAS OU PESSOALMENTE. Qualquer pedido de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste edital, deverá ser encaminhado por escrito, ao pregoeiro, para o seguinte endereço eletrônico (e-mail): licitador.dct@hotmail.com

Brasília, DF, 13 de junho de 2011.

VIVIANE MARTA BORGES RAMIRO – 2º Ten
Pregoeira

PAULO HENRIQUE GABRIEL – Ten Cel
Ordenador de Despesas do Departamento de Ciência e Tecnologia



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE**

**ANEXO “A”
TERMO DE REFERÊNCIA
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 02/2011/SALC-DCT**

O presente Termo de Referência tem por objetivo especificar os serviços de treinamento de pessoal, na área de Tecnologia da Informação (TI).

I. DO OBJETO

Objetivo	O presente Termo de Referência tem por objetivo especificar os serviços de treinamento de pessoal em: Item 01- Analista de Processos de TI, para 12 alunos; Item 02- Fundamentos de ITIL, para 12 alunos;
-----------------	---

	<p>Item 03- Introdução ao MPS Br, para 12 alunos; Item 04- Análise e Projeto Orientado a Objetos – UML – com a Ferramenta Enterprise Architect, para 12 alunos; Item 05 - Introdução ao SOA – Arquitetura Orientada por Serviços, para 12 alunos; Item 06 - Introdução à Qualidade de Software, para 12 alunos; Item 07 - Garantia de Qualidade de Software, para 12 alunos; Item 08 - Modelagem de Sistemas Utilizando Casos de Uso, para 12 alunos; e Item 09 - Arquitetura de Componentes e Design Patterns, para 12 alunos.</p>				
Justificativa da Necessidade do Serviço	Treinar os integrantes da Divisão de Sistemas do CDS em Processos de Engenharia de Software, Qualidade de Processos e Arquitetura Orientada a Serviços.				
Prazo para prestação do serviço	Até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Nota de Empenho.				
Validade da Proposta	12 meses, a contar da assinatura da ata.				
Adjudicação	Por item				
Classificação Orçamentária	GESTÃO	PTRES	FONTE DE RECURSOS	NATUREZA DA DESPESA	PLANO INTERNO
	00001	003530	1000000	33.90.39	K3CTINFDESI
Valor Estimado da Contratação	Item 01: Analista de Processos de TI, para 12 alunos – R\$ 21.200,00				
	Item 02: Fundamentos de ITIL, para 12 alunos - R\$ 14.000,00				
	Item 03: Introdução ao MPS Br, para 12 alunos - R\$ 13.000,00				
	Item 04: Análise e Projeto Orientado a Objetos – UML – com a Ferramenta Enterprise Architect, para 12 alunos - R\$ 42.500,00				
	Item 05 : Introdução ao SOA – Arquitetura Orientada por Serviços, para 12 alunos - R\$ 13.000,00				
	Item 06: Introdução à Qualidade de Software, para 12 alunos - R\$ 13.000,00				
	Item 07: Garantia de Qualidade de Software, para 12 alunos - R\$ 13.000,00				
	Item 08: Modelagem de Sistemas Utilizando Casos de Uso, para 12 alunos - R\$ 21.200,00				
	Item 09: Arquitetura de Componentes e Design Patterns, para 12 alunos - R\$ 18.200,00				
Local de Realização dos Serviços	Os treinamentos devem ser ministrados em local(ais) sob responsabilidade da contratada , em sala climatizada, contendo os recursos necessários para todos os instruendos participantes do treinamento. O(s) local(ais) de treinamento(s) deverá(ão) ser na cidade de Brasília/DF , tendo em vista a sede do contratante localizar-se nesta cidade. A (s) turma(s) deverá(ão) ser fechada(s) por militares e/ou servidores civis do Exército.				
Unidade Fiscalizadora	DCT / CDS.				
Quantidade	Cada item, de um total de 9 (nove), corresponde a 01 (um) curso/treinamento para 12 (doze) alunos.				

II. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE TI

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO APLICÁVEIS A TODOS OS TREINAMENTOS

- 1.1. O treinamento deve ser ministrado em local fornecido pela contratada. Em sala climatizada, contendo os recursos necessários para todos os instruídos participantes do treinamento. O treinamento deverá ser realizado na cidade de Brasília (Plano Piloto), com turma fechada de militares e/ou funcionários civis do Exército.
- 1.2. A preparação do ambiente de treinamento é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 1.3. A CONTRATADA deverá fornecer, durante os períodos de treinamento (manhã ou tarde), no mínimo a cada duas horas de treinamento, um lanche (*coffee-break*), em quantidade compatível com o efetivo de alunos e duração do curso, composto de: **café; leite; 2 (dois) tipos de suco; pães de queijo;pão de metro; 01 (uma) fruta, por participante; biscoito de água e sal; e 2 (dois) tipos de salgadinhos .**
- 1.4. O ambiente de treinamento deverá ser adequado à quantidade de instruídos e peculiaridades do curso, mantendo uma base de um instruído por computador (caso seja utilizado durante o curso).
- 1.5. A CONTRATADA deve estar em condições de executar os serviços de treinamento no máximo em 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato para a prestação do treinamento.
- 1.6. A CONTRATADA deverá fornecer, no mínimo, para cada aluno, de cada treinamento contratado:
 - 1.6.1. Material Didático que contemple TODO o conteúdo programático do Curso, em português na forma de Apostila ou Livro.
 - 1.6.1.1. Deve ser fornecido um Exemplar de Material Didático por instruído e um Material Didático a mais a ser utilizado pelo instrutor do Curso, o qual deverá ser entregue ao CDS ao final do curso.
 - 1.6.1.2. O material didático (apostila ou livro) deverá permanecer com a CONTRATANTE para compor sua biblioteca.
 - 1.6.1.3. Uma cópia dos slides, utilizados pelo instrutor para ministrar o curso, deve ser entregue à contratante.
 - 1.6.2. Certificado de Conclusão do Curso.
- 1.7. A confecção, a impressão, a qualidade e o fornecimento do material didático distribuído para cada instruído é de total responsabilidade da CONTRATADA.
- 1.8. O material didático não deverá se limitar apenas à cópia dos slides e/ou transparências utilizados pelo instrutor durante a apresentação do conteúdo. Deverá conter texto explicativo que permita o estudo de todos os tópicos pelo aluno. Poderá ser fornecido para cada aluno, como material didático, livro com o conteúdo a ser ministrado.
- 1.9. Em nenhuma hipótese será aceita cópia (“xerox”) de material didático que não tenha sido gerado pela própria CONTRATADA ou um seu associado, ou material que viole direito autoral de terceiros.
- 1.10. CONTRATADA deve disponibilizar, além de mobiliário adequado (mesas e cadeiras individuais), o material didático completo para todos os instruídos no máximo até a primeira hora de

treinamento, sob pena de ter a execução desse treinamento suspensa e agendada para data posterior, mediante novo acerto de datas. O material didático deverá ser composto de: bloco pautado com, no mínimo, 10 (dez) folhas; e uma caneta azul.

- 1.11. A CONTRATADA deverá substituir o instrutor, caso seja solicitado pelo contratante.
- 1.12. Ao final de cada curso, o Centro de Desenvolvimento de Sistemas fará pesquisa de opinião junto aos participantes, verificando o índice de satisfação. Caso este índice seja inferior a 50%, a empresa deverá repetir o treinamento com outro instrutor.
- 1.13. A CONTRATADA deve prezar pelo cumprimento dos horários de início e de término das atividades de treinamento. Os eventuais atrasos que venham a ocorrer, por motivo de força maior, plenamente justificável, serão compensados em horário a ser acertado com os instruendos.
- 1.14. A CONTRATADA deve se manter, durante o prazo de execução dos serviços, em total compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- 1.15. A CONTRATADA deve assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da presente contratação.
- 1.16. Todas as despesas de deslocamento, incluindo passagens, hospedagem e alimentação dos instrutores serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 1.17. A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, deverá comprovar que os instrutores possuem aptidão e capacidade técnica para ministrar os respectivos cursos e treinamentos, conforme descrito no número 3 destas especificações. Além disso, deverão comprovar experiência de docência na área do treinamento específico a ser ministrado.
- 1.18. No caso de ocorrerem faltas ou afastamentos temporários dos profissionais técnicos da CONTRATADA que impeçam temporariamente a prestação do serviço, obriga-se esta a avisar ao CDS e a providenciar a substituição oportuna do profissional por outro de perfil equivalente, no caso do afastamento ser superior a 72 (setenta e duas horas), não se computando no total de horas previstas para o treinamento, em qualquer caso, os períodos correspondentes aos afastamentos havidos, quaisquer que sejam os motivos determinantes.
- 1.19. Antes da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a ementa detalhada do treinamento, com sua respectiva carga horária, bem como um exemplar do material didático a ser utilizado no treinamento. Ambos, ementa e material didático, serão avaliados pelo CONTRATANTE, o qual poderá aceitá-los, solicitar a substituição ou a adequação dos mesmos aos termos destas especificações.
- 1.20. A carga horária diária deverá ser de 4 horas/aula, sempre no período da manhã, das 08:00h a 12:00h, para os treinamentos descritos nos números 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, e 3.9 destas especificações.
- 1.21. A carga horária diária deverá ser de 8 horas/aula, no período da manhã, das 08:00h a 12:00h, e da tarde das 13:00h às 17:00h, para os treinamentos descritos nos números 3.4 e 3.8, destas

especificações.

1.22. Os treinamentos deverão ter caráter eminentemente prático. Durante os mesmos, deverão ser realizados exercícios com estudo de caso que possibilitem a utilização dos conceitos teóricos do treinamento.

2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA CADA TREINAMENTO

2.1. A(s) contratada(s) deverá(ão) atender as seguintes condições para prestar os serviços descritos neste documento:

2.1.1. Para o treinamento descrito no número “3.1”, Analista de Processos de TI, o instrutor deverá possuir certificação oficial em BPM (Business Process Management), conferido pela OMG (Object Management Group);

2.1.2. Para o treinamento descrito no número “3.2”, Fundamento do ITIL, o instrutor deverá possuir certificação oficial ITIL Foundation;

2.1.3. Para o treinamento descrito no número “3.3”, Introdução ao MPS Br, o instrutor deverá possuir certificação oficial em MPS Br.

2.1.4. A empresa contratada, para ministrar o treinamento descrito no nr “3.4”, Análise e Projeto Orientado a Objetos – UML, com Enterprise Architect, deve ser autorizada pela fabricante do software Enterprise Architect a ministrar treinamentos relacionados ao Enterprise Architect

3. DESCRIÇÃO DOS TREINAMENTOS

3.1. Analista de Processos de TI

3.1.1. Objetivo

Entender e aplicar os conceitos, fundamentos, termos, técnicas e tecnologias envolvidas no gerenciamento de processos de negócio usando BPM, BPMN e as técnicas do Babok 2.0 (Guia de referência do Analista de Negócios).

3.1.2. Conteúdo Programático

1. Funções do Analista de Negócios de TI

2. Formação
3. Habilidades
4. Responsabilidades

• Fundamentos BABok 2.0 - Business Analysis Body of Knowledge

• Gestão de Negócios

- Pressões sobre as organizações, processos, sub-processos, macro-processos e rede de processos
- Comparação entre estrutura por processos e estrutura organizacional
- Gestão por processos e papel da informatização
- Processos x Estratégia.
- Mapeamento, modelagem, documentação, registro e controle dos processos.
- Gestão estratégica x Gestão empresarial
- Ações para controlar os processos
- Relação entre os processos e as áreas da empresa, ferramentas para análise dos processos do

negócio:

- Fluxogramas funcional e físico, análise de tempos, qualidade, custos e valor agregado, melhoria dos processos.
- Gerenciamento: monitoramento dos processos, análise do desempenho dos processos usando cartas de controle, envolvimento da pessoas, processo de mudança, desenvolvimento de novos processos.
- Fundamentos de Engenharia de Requisitos e Análise de Requisitos
- Conhecer os fundamentos de gestão de negócio
- Entender conceitos e fundamentos de processos de negócio e gerenciamento de processos
- Entender como se faz a modelagem de processos (inclui o processo AS-IS e TO-BE)
- Entender a evolução das práticas de gestão até o estágio atual do BPM
- Entender as diferenças entre uma organização funcional e uma centrada em processos
- Conhecer tecnologias habilitadoras do BPM (BPMS e SOA)
- Entender como funciona a modelagem de negócio com BMM (Business ModelingModel)
- Aprender a modelar processos usando a notação BPMN (Business ProcessModelingNotation)
- Ter uma visão geral de frameworks de processos, qualidade, governança e uso de métricas.
- Deverá haver a realização de estudo de caso, como exercício prático aos instruídos, que possibilite a utilização dos conceitos teóricos vistos durante este treinamento.

3.1.3 Duração:

32 horas (08 dias com quatro horas diárias)

3.2 Fundamentos do ITIL (Infrastructure Technology Library)

3.2.1 Objetivo

Oferecer uma introdução detalhada aos conceitos, termos, definições, objetivos, benefícios e relacionamentos dos principais processos e funções para o Gerenciamento de Serviços de TI de acordo com o modelo de melhores práticas do ITIL (**Information Technology Infrastructure Library**), versão 3.

3.2.2 Conteúdo Programático

- **Introdução / Fundamentos do ITIL v3**

Introdução ao cenário, desafios da TI, história e evolução da ITIL, revisão da, nova estrutura da ITIL V3e comparativo ITIL entre as versões 2 e 3; e Esquema de certificação profissional.

- **Gerenciamento de Serviço como uma Prática**
Conceitos de serviços, gerenciamento de serviço, processos, funções e papéis.

- **Ciclo de Vida do Serviço**

Estrutura, escopo, componentes e interfaces e processos existentes no ciclo de vida do serviço.

Papel da Governança de TI o ciclo de vida.

- **Estratégia do Serviço**

Conceitos: o que é estratégia, ativos de serviço, criação de valor, tipos de provedores;

Processos: Gerenciamento de Portfólio de Serviço, Gerenciamento da Demanda, Gerenciamento Financeiro; e

Adoção de ferramentas na automação de serviços e tipos de ferramentas de suporte à Estratégia de Serviço.

- **Desenho do Serviço**

A importância dos “4Ps” (Pessoas, Processos, Produtos e Parceiros), aspectos do Desenho de Serviço;

Processos: Gerenciamento de Níveis de Serviços, Gerenciamento do Catálogo de Serviços, Gerenciamento da Capacidade, Gerenciamento de Disponibilidade, Gerenciamento da Continuidade de Serviços de TI e Gerenciamento de Fornecedor; e

Tipos de ferramentas de suporte ao Desenho de serviço.

- **Transição de Serviço**

Processos: Gerenciamento de Mudança, Gerenciamento da Configuração e Ativo de Serviço, Gerenciamento de Liberação e Implantação e Gerenciamento do Conhecimento de Serviço; e

Tipos de ferramentas de suporte à Transição de Serviço.

- **Operação de Serviço**

Processos: Gerenciamento de Incidente, Gerenciamento de Evento, Cumprimento de Serviço, Gerenciamento de Problema e Gerenciamento de Acesso;

Funções: Central de Serviços, Gerenciamento Técnico, Gerenciamento de Aplicativo, Gerenciamento de Operações de TI e Gerenciamento das Instalações; e

Tipos de ferramentas de suporte à Operação de Serviço.

- **Melhoria Contínua de Serviço**

Modelo PDCA, Modelo de Melhoria de Serviço Continuada, tipos de métricas. Tipos de ferramentas de suporte à Melhoria de Serviço Continuada.

- **Tecnologia e Arquitetura**

- **Deverá haver a realização de estudo de caso, como exercício prático aos instruídos, que possibilite a utilização dos conceitos teóricos vistos durante este treinamento.**

3.2.3 Duração:

16 horas (quatro dias com quatro horas diárias)

3.3 Introdução ao MPS Br

3.3.1 Objetivos:

Apresentar uma introdução ao MPS.BR, com foco no Modelo de Referência MR-MPS, publicado no Guia Geral, e que possui conformidade com as Normas Internacionais ISO/IEC 12207 e ISO/IEC 15504 sendo também compatível com o CMMI.

Apresentar o Método de Avaliação MA-MPS.

Mostrar os passos para um profissional ser qualificado como Implementador e/ou Avaliador MPS.

3.3.2 Conteúdo Programático

Descrição geral do modelo MPS;

Base técnica para a definição do modelo MPS: ISO/IEC 12207:2008, ISO/IEC 15504 e CMMI-DEV;

Descrição do MR-MPS: níveis de maturidade, processo, capacidade do processo e exclusão de processos;

Descrição detalhada dos processos: nível g – parcialmente gerenciado, nível f – gerenciado, nível e – parcialmente definido, nível d – largamente definido, nível c – definido, nível b – gerenciado quantitativamente e nível a – em otimização.

3.3.3 Duração:

16 horas (quatro dias com quatro horas diárias)

3.4 Análise e Projeto Orientado a Objetos – UML – com Enterprise Architect

3.4.1 Objetivo:

Capacitar o pessoal a desenvolver projetos de software, com a utilização da linguagem UML, dentro do ambiente da ferramenta Enterprise Architect (EA).

3.4.2 Conteúdo Programático

Breve histórico e introdução à UML;

Levantamento e documentação de requisitos;

Modelagem de Casos de Uso: identificação de atores, descrição do caso de uso e especificação de fluxo básico e alternativo;

Casos de uso e casos de teste;

Estimativas usando pontos por casos de uso;

Rastreabilidade entre requisitos e casos de uso;

Prototipação de telas com o EA;

Fundamentos da Orientação a Objetos. Conceitos e Elementos da Análise Orientada a Objetos;

Criação e refinamento de modelos da UML, com a ferramenta Enterprise Architect (EA). Utilizando modelos de análise (conceitual) e design (implementação);

Definição de métodos e atributos;

Mecanismos de verificação e rastreabilidade entre modelos;

Desenvolvimento em várias camadas;

Modelagem da estrutura dinâmica, com diagramas: sequência, estados e atividades;

Engenharia de código com o EA;

Transformação de modelos de classes em modelos de dados;

Modelagem de componentes e interfaces: princípios para reutilização e introdução a design Patterns;

Integração e distribuição do sistema;

Publicação de modelos do EA em formato HTML; e

Emissão de relatórios a partir do EA.

Deverá haver a realização de estudo de caso, como exercício prático aos instruídos, que possibilite a utilização dos conceitos teóricos vistos durante este treinamento. Este estudo de caso, que deverá ser desenvolvido durante o treinamento, deverá possibilitar a construção dos diagramas da UML, utilizados neste treinamento, por meio da ferramenta EA.

3.4.3 Duração

32 horas (4 dias com oito horas diárias)

3.5 Entendendo SOA – Arquitetura Orientada por Serviços

3.5.1 Objetivos:

Capacitar o pessoal a identificar os fundamentos da Arquitetura Orientada por Serviços, bem como os principais assuntos a serem levados em consideração ao criar um mapa futuro de sistemas.

3.5.2 Conteúdo Programático

Introdução a SOA;

Conceitos de serviços;

Valor de SOA;

Aplicações do SOA;

SOA e padrões da indústria;

Mapa de Transformação;

Taxonomias;

Valor da governança de SOA;

Modelo de governança de SOA;

Orquestração;

Frameworks de diversos fabricantes; e

Últimas tendências em arquitetura;

3.5.3 Duração

16 horas (quatro dias com quatro horas diárias)

3.6. Introdução à Qualidade de Software

3.6.1 Objetivos:

Capacitar o pessoal a compreenderem a necessidade e os benefícios resultantes da aplicação dos conceitos associados à qualidade de software; identificarem o relacionamento entre qualidade de software, aumento de produtividade e redução de custos; e conhecerem as principais técnicas utilizadas no aumento da qualidade de software.

3.6.2 Conteúdo Programático

Situação da realidade atual do desenvolvimento de software;

Fundamentos da Qualidade de Software: conceitos e técnicas, inspeções, testes e walkthroughs;

Visão geral dos modelos de referência: CMM, CMMi e ISO:9001:2000;

Qualidade Total em Software;

Como executar um projeto de melhoria de processos (riscos, benefícios e investimentos);

Utilização de modelos de referência; e

Gestão de Mudança Organizacional: cultura de qualidade, auditorias e suporte gerencial.

3.6.3 Duração: 16 horas (quatro dias com quatro horas diárias)

3.7 Garantia de Qualidade de Software

3.7.1 Objetivos:

Capacitar o pessoal a entender a necessidade de uma filosofia de qualidade no processo de desenvolvimento de software; executar atividades de garantia de qualidade de software, constantes no modelo CMM; e identificar o relacionamento entre qualidade de software e os demais processos de desenvolvimento e manutenção de software.

3.7.2 Conteúdo Programático

Alinhamento dos conceitos em qualidade e CMM;

Estratégia de verificação e validação da qualidade;

Área chave da Garantia da Qualidade de Software, de acordo com o CMM: metas, atividades, pré-condições e práticas;

Papéis e responsabilidades em Garantia da Qualidade de Software;

Qualidade de Processo e Qualidade de Produto: métricas de qualidade, indicadores e ciclos PDCA; e Planejamento e execução de revisões nos processos de software.

3.7.3 Duração:

16 horas (quatro dias com quatro horas diárias)

3.8 Modelagem de Sistemas Utilizando Casos de Uso

3.8.1 Objetivos:

Capacitar o pessoal a especificar detalhadamente e com objetividade o comportamento de sistemas orientados a objetos por meio de casos de uso; criar diagramas de casos que reflitam o contexto do sistema; estruturar e priorizar funcionalidades a partir dos respectivos casos de uso; e especificar casos de testes a partir de casos de uso.

3.8.2 Conteúdo Programático

Conceitos e notações da UML;

Identificação de Casos de Uso: atores e casos de uso;

Especificação de Casos de Uso: fluxos de eventos (cenários) básicos e alternativos e boas práticas na escrita de casos de uso;

Refinamento de Casos de Uso: inclusão, extensão e generalização;

Rastreabilidade;

Análise de robustez;

Classes e Casos de Uso;

Casos de Uso no planejamento e acompanhamento de projeto: priorização de casos de uso e estimativas através de pontos de casos de uso;

Prototipação de Casos de Uso; e

Derivação de Casos de Testes.

Deverá haver a realização de estudo de caso, como exercício prático aos instruídos, que possibilite a

utilização dos conceitos teóricos vistos durante este treinamento.

3.8.3 Duração:

16 horas (dois dias com oito horas diárias)

3.9 Arquitetura de Componentes e Design Patterns

3.9.1 Objetivos

Capacitar o pessoal a compreender os fundamentos e aplicações da modelagem baseada em componentes; identificar e modelar componentes reutilizáveis em sistemas orientados a objetos; compreender a aplicação de design patterns como apoio à solução de problemas de arquitetura de software; e identificar a relação entre modelagem por componentes e design patterns.

3.9.2 Conteúdo Programático

Breve conceitos sobre orientação a objetos;

Arquitetura de software;

Modelagem baseada de componentes;

Origem e uso de componentes;

Atividades de análise e projeto: definição e modelagem visando re-uso; implementação de componentes; e administração e reuso;

Design Patterns: definição e aplicação; padrão de arquitetura “MVC”; padrões de design patterns state, facade, singleton e observer; e exemplos em JAVA; e

Frameworks e Design Patterns.

3.9.3 Duração:

24 horas (seis dias com quatro horas diárias)

III. DOS PEDIDOS DE SERVIÇO

Os pedidos de prestação dos serviços (treinamentos) serão realizados por meio de Nota de Empenho (NE) e poderão ser efetuados no todo ou parceladamente (um treinamento por vez), durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

IV. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

As prestações dos serviços (treinamentos) deverão ocorrer de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, **no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho pelo Fornecedor. Sendo que as Notas Fiscais deverão ser entregues** no seguinte endereço :

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (DCT) – QUARTEL GENERAL DO EXÉRCITO (QGEX) – BLOCO “H” – 2º PISO – SETOR MILITAR URBANO (SMU) – BRASÍLIA-DF; CEP: 70.630-901.

Brasília – DF, 13 de junho de 2011.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência.

VIVANE MARTA BORGES RAMIRO – 2º Ten
Pregoeira

PAULO HENRIQUE GABRIEL - Ten Cel
Ordenador de Despesas do DCT



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE
ANEXO “B”**

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 02/2011/SALC-DCT

MODELO PARA O PREENCHIMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

Sr. Pregoeiro,

Seguindo os ditames editalícios, apresento a V.Sa. a nossa Proposta de Preços, ao Edital do Pregão Eletrônico SRP Nº ___/2011-DCT que tem por objeto a contratação de firma especializada, para prestação de serviço de treinamento em TI, conforme a seguir discriminado:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO/TREINAMENTO	VALOR (R\$) POR ITEM ACEITO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
VALOR TOTAL (SOMATÓRIO DOS ITENS ACEITOS)		

DADOS DA LICITANTE:

Razão Social: CNPJ/MF:

Endereço:

Tel/Fax: CEP: Cidade: UF:

Banco: Agência: Nr. Conta corrente:

2. Declaramos que os preços cotados têm validade de 12 (DOZE) meses

Atenciosamente,

Brasília-DF, ____ de _____ de 2010.

Diretor ou representante legal - Idt Nº
Cargo/Carimbo da Firma



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE**

ANEXO “C”

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 02/2011/SALC-DCT

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL DO PREGÃO SRP nº 02/2011/SALC-DCT

FIRMA: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ DA EMPRESA: _____

TELEFONE: _____

FAX: _____

E-MAIL: _____

Esta Firma atesta que tomou conhecimento do teor completo do edital do Pregão Eletrônico SRP nº ____ 2011-DCT e que está ciente que as propostas poderão ser registrada no sítio do comprasnet, até _____ horas, do _____.

Brasília, de _____ de 2011.

Assinatura e Carimbo da Empresa

Nome Legível: _____

Todas as empresas que retirarem o Edital deverão enviar este Termo pelo Fax (61) 3415-5726 ou entregar no QGEx, Bloco “G”- 2º piso - Seção de Licitações e Contratos-DCT.