

viços Técnicos Especializados para atender as demandas administrativas da SECTI, bem como ao projeto Biblioteca Digital do Governo do Distrito Federal. Valor: O valor total do contrato é de R\$ 5.819.225,00 (cinco milhões oitocentos e dezenove mil e duzentos e vinte e cinco reais), devendo ser atendida à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente, Lei Orçamentária, conforme Nota de Empenho nº 2012NE00114, emitida em 25/6/2012, sob o evento nº 400091, na modalidade Global, no valor de R\$ 5.819.225,00 (cinco milhões oitocentos e dezenove mil e duzentos e vinte e cinco reais). Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 40101; Programa de Trabalho: 19.573.6205.1176.2838 Natureza da Despesa: 3.3.90.39; Fonte de Recursos: 100000000. Vigência: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93. Data da Assinatura: 20/6/2012. Signatários: Pelo Distrito Federal: Gustavo Deud Brum Alvim, na qualidade de Secretário de Estado Interino de Ciência Tecnologia e Inovação; Pela Contratada: Leonardo Soares de Araújo, na qualidade de Vice-Presidente da Unidade de Desenvolvimento de Negócios Públicos e José Leovigildo de Melo Coelho Filho, na qualidade de Vice Presidente da Unidade de Inteligência para Desenvolvimento de Negócios.

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL

MINUTA DE EDITAL: CHAMAMENTO PÚBLICO
PARA SELEÇÃO DE PROJETOS Nº 1/2012

AFUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL- FAP-DF, promoverá CHAMAMENTO PÚBLICO, para selecionar PROJETOS e os respectivos serviços de Entidades de Direito Público ou Privado sem fins lucrativos, denominadas neste documento de ENTIDADES, na forma estatuída por este EDITAL e subsidiariamente no disposto no art. 116 da lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993

COMISSÃO JULGADORA DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 1/2012.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 193.000.151/2012

A Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal- FAP/DF, por meio de sua Comissão Especial Julgadora do CHAMAMENTO PÚBLICO, constituída pela Instrução nº. 40/2012, de 02 de julho de 2012, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento de quantos possa interessar que fará realizar, na sede da FAPDF, situada na Setor de Indústria e Abastecimento – SIA, Trecho 6, Lotes 105/115, Guará, DF, CEP 71205-060, CHAMAMENTO PÚBLICO dirigido a, ENTIDADES, para selecionar 01 (um) PROJETO e os correspondentes serviços a serem apresentados e prestados, os quais serão processados e julgados nos termos das disposições deste EDITAL e de seus ANEXOS I – PROJETO BÁSICO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS, II – TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO e III – TERMO DE CREDENCIAMENTO. 1. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS E DA DOCUMENTAÇÃO DA ENTIDADE: 1.1. As ENTIDADES deverão entregar os envelopes fechados, lacrados e indevassáveis, separadamente, sendo um com todos os documentos de habilitação relacionados no item 5 deste EDITAL e outro contendo o projeto, sendo identificados, cada qual, em sua parte externa, os seguintes dizeres: PARA ENVELOPE PROJETO “À FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL- FAP-DF”. Endereço: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 01/2012; COMISSÃO JULGADORA DO CHAMAMENTO PÚBLICO DE ENTIDADES, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 193.000.151/2012, “ENVELOPE I – DO PROJETO”, ENTREGA: DIA 17/07/2012, HORÁRIO 15:00 horas, PARA ENVELOPE DOCUMENTOS, À FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL- FAP/DF. Endereço, CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 01/2012, COMISSÃO JULGADORA DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 37/2012, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 193.000.151/2012, “ENVELOPE II – DA DOCUMENTAÇÃO”, ENTREGA: DIA 17/07/2012, HORÁRIO 15:00horas, 1.2. O “ENVELOPE I – DO PROJETO” deverá conter o PROJETO, em apenas 01 (uma) via, com cabeçalho que explicito o Título do PROJETO sem rasuras, entrelinhas ou emendas. 1.2.1. No documento PROJETO não deverá constar quaisquer formas de identificação da candidata, tais como: sua razão social, nº. do CNPJ, endereço, telefone, fax, símbolos, logotipos, timbre ou qualquer outro sinal que possibilite o reconhecimento. 1.3. As candidatas deverão entregar, no mesmo momento, o “ENVELOPE II – DA DOCUMENTAÇÃO”. 1.4. As ENTIDADES receberão, ao entregar os ENVELOPES I e II, numeração específica dada pela Comissão com a finalidade de absoluto zelo para a não identificação da candidata proponente. 2 – OBJETO: PROJETO CONCORRENTE 2.1. Constitui o objeto do CHAMAMENTO PÚBLICO, cuja descrição e especificações técnicas compõem o Anexo I do presente Edital. 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO 3.1. Entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para participar de processos instruídos por Chamamento Público, conforme estabelecido neste EDITAL. 4. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO. 4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, 4.1.1. Solicitamos às ENTIDADES interessadas, que compareçam às sessões por meio de representantes, regularmente nomeados, com poderes específicos para interpor ou desistir de recursos, sendo que a ausência de credencial retirará dos mesmos o direito de promover quaisquer pronunciamentos durante os trabalhos. O credenciamento poderá ser procedido mediante apresentação de procuração ou documento subscrito pela, ENTIDADE, em papel próprio, contendo, obrigatoriamente, a indicação do número da cédula de identidade ou documento equivalente do credenciado, bem como a apresentação de documentação comprobatória dos poderes do outorgante. (modelo sugerido conforme Anexo III). 4.1.2. Estatuto devidamente registrado com as respectivas alterações, caso existam, acompanhado da ata de eleição de sua atual diretoria. 4.1.3. Declaração da candidata de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) menor (s) de 18 anos em trabalho noturno, peri-

goso ou insalubre, e menor (es) de 16 anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. 4.2. REGULARIDADE FISCAL 4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); 4.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão quanto à Dívida Ativa da União), Distrito Federal e Municipal, se for o caso (Certidão quanto à regularidade do ISS). 4.2.3. CND - Certidão Negativa de Débito, emitida pelo INSS. 4.2.4. Prova de regularidade para com o FGTS. 4.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, 4.3.1. Atestado comprobatório de capacidade técnica e de desempenho anterior de atividade condizente com o objeto do CHAMAMENTO PÚBLICO, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando o local, as condições da execução do ajuste (se satisfatórias ou não) e o período de vigência do contrato, cujo objeto tenha sido pertinente e compatível, em características, ao(s) PROJETO(S) deste EDITAL. 4.3.2. Descrição do histórico da ENTIDADE das principais atividades realizadas. 4.3.3. Relação explícita das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico especializado adequado e disponível para a realização do objeto do Termo de Parceria. 4.3.4. Comprovação por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a ENTIDADE tenha executado serviço de características semelhantes às do(s) objeto(s). 4.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, 4.4.1. Estatuto da Entidade. 4.4.2. Balanço Patrimonial do último exercício apresentado na forma da Lei. 4.5. OBSERVAÇÕES, 4.5.1. As Certidões e os comprovantes solicitados deverão estar no prazo de validade nele previstos e, quando não mencionado, os documentos serão considerados válidos até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão. 4.5.2. Os documentos poderão ser apresentados na via original, por qualquer processo de cópia desde que autenticada, ou publicações em qualquer órgão da Imprensa Oficial. 4.5.3. A cópia de certidão ou documento autenticada na forma da lei, desde que perfeitamente legível, dispensa a nova conferência com o documento original, ficando, entretanto, reservado à Comissão Julgadora o direito de exigir os originais para quaisquer verificações. 4.5.4. Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente EDITAL. 4.5.5. Somente poderão participar deste CHAMAMENTO PÚBLICO as ENTIDADES que não tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública ou punidas com suspensão do direito de firmar parcerias ou outros ajustes com o governo do Distrito Federal. 5. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS, 5.1. A Comissão Julgadora receberá todos os envelopes – DOCUMENTAÇÃO E PROJETO – em local, data e hora previsto no item 1 deste Edital. 5.2. A Comissão Julgadora procederá à conferência acerca da forma de apresentação do ENVELOPE I – DO PROJETO, analisando tão somente o aspecto formal segundo critérios estabelecidos no item 1 deste Edital. 5.3. Constatado o cumprimento dos requisitos formais, cada ENVELOPE I – DO PROJETO será devidamente rubricado por todos os presentes, devendo os mesmos ficar em poder da Comissão Julgadora até que sejam oportunamente analisados. Oportunidade essa que ocorrerá após a análise dos ENVELOPES II – DA DOCUMENTAÇÃO. 5.4. A Comissão Julgadora procederá à abertura dos ENVELOPES II – DA DOCUMENTAÇÃO, garantindo que todos os presentes rubriquem cada documento deles apresentados, de maneira sequencial e aleatória, para todos os participantes. 5.5. A Comissão Julgadora procederá à análise quantitativa e qualitativa da documentação apresentada por cada concorrente participante. 5.5.1. Tendo sido o concorrente habilitado, o mesmo terá seu PROJETO analisado, de modo a merecer, posteriormente uma classificação dentre os participantes. 5.5.2. Tendo sido o concorrente inabilitado seu PROJETO não será objeto de análise. O concorrente, nesta condição, apenas poderá retirar seu envelope contendo o PROJETO, os quais permanecerão devidamente lacrados, a partir do segundo dia útil após homologação do certame com a assinatura do Termo de Parceria com o vencedor, caso houver. 5.6. Ato contínuo à Habilitação, após a lavratura de ata circunstanciada, passará a Comissão à análise dos PROJETOS. Caso seja necessário, a Comissão Julgadora suspenderá os trabalhos para melhor análise dos PROJETOS apresentados, designando nova data para divulgação do resultado em sessão pública, em prazo não superior a cinco dias. 6. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO E JULGAMENTO DOS PROJETOS. 6.1. A Comissão Especial Julgadora do CHAMAMENTO PÚBLICO procederá à abertura dos ENVELOPES/PROJETO, conferindo e rubricando todo o seu conteúdo. 6.2. Os PROJETOS serão considerados em estudo a partir de sua abertura até a indicação oficial dos vencedores, que se dará em sessão pública. 6.3. Durante o período de estudo, as ENTIDADES os seus representantes ou outros interessados deverão abster-se de entrar em contato com a Comissão Julgadora para tratar de assuntos vinculados ao(s) PROJETO (S), sob pena comprometer o sigilo e a imparcialidade no julgamento da Comissão, redundando em cancelamento do CHAMAMENTO PÚBLICO 6.4. Na seleção e no julgamento dos PROJETOS, levar-se-ão em conta: a) O mérito intrínseco e adequação ao EDITAL do PROJETO apresentado. b) A capacidade técnica e operacional da candidata. c) A adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados. d) O ajustamento da proposta às especificações técnicas e) A regularidade jurídica, técnica, fiscal, econômico-financeira e institucional da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público. 7. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO DE PROJETOS 7.1. A seleção a ser realizada no CHAMAMENTO PÚBLICO consistirá em verificar se o(s) PROJETO(S) atende(m) a 100% (cem por cento) dos requisitos técnicos obrigatórios, definidos neste EDITAL. 7.2. O(s) PROJETO(S) das concorrentes habilitadas será (ão) avaliado(s) com base nos critérios estabelecidos na seguinte PLANILHA DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS:

Critérios de Avaliação e Classificação das Propostas	Pontuação	Peso	Notas (Pontuação X peso)
Avaliação da Capacidade de Gestão da Candidata Proponente			
1. EXPERIÊNCIA ANTERIOR DA CANDIDATA NA SISTEMATIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DE ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS,			$N1 = (N1.1 + N1.2 + N1.3)$
1.1. Quanto à ENTIDADE	1 a 2	4	N.1.1
1.2. Quanto à qualificação da equipe técnica	1 a 3	3	N.1.2
1.3. Quanto às áreas técnicas	0 a 2	3	N.1.2
Avaliação das características técnicas do PROJETO			
2. COERÊNCIA E CONSISTÊNCIA DO PROJETO			$N2 = (N2.1 + N2.2 + N2.3)$
2.1. Quanto às atividades.	0 a 2	4	
2.2. Quanto aos resultados	0 a 2	4	
2.3. Quanto às estratégias	0 a 2	4	
3. METODOLOGIA DE SISTEMATIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS	0 a 3	10	N3
4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO	0 a 2	5	N4
5. CUSTO TOTAL DO PROJETO	0 a 2	4	N5
NOTA TÉCNICA (NT)* = $\Sigma (N1:N5)$			
NOTA FINAL PARA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA (NF) = $NT/95 \times 100$			

7.3. Para efeito de atribuição de pontos aos critérios de classificação adotados, serão considerados os critérios estabelecidos nos 05 (cinco) QUADROS, constantes do item 8 deste EDITAL; 7.4. A Nota Técnica (NT) da proposta será igual ao somatório dos pontos obtidos nos critérios de classificação adotados ponderados pelo peso atribuído a cada um deles, ou seja: $NT = \Sigma (N1:N5)$. 7.5. A Nota Técnica Máxima que pode ser alcançada pelo(s) PROJETO(S) será de 91 (noventa e um) pontos; 7.6. A Nota Final (NF) para classificação do(s) PROJETO(S) será obtida através da seguinte fórmula: $NF = NT/95 \times 100$. 7.7. Após a avaliação, o(s) PROJETO(S) será(ão) classificado(s) por ordem decrescente de pontuação obtida na Nota Final (NF). 7.8. Não será (ão) credenciado(s) o(s) PROJETO(S) que alcançar(em) Nota Técnica Mínima inferior a 45 (quarenta e cinco) pontos e/ou que obtiverem nota 0 (zero) em quaisquer um dos critérios de avaliação (N1 até N5 do quadro 8.2.); 7.9. Em caso de empate entre uma ou mais candidatas, serão usados os seguintes critérios de desempate: . Maior nota alcançada no item "metodologia de sistematização e implantação do escritório de projetos; . Menor custo total; 8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DOS PROJETOS 8.1. Avaliação da Capacidade de Gestão da candidata para os dois itens do edital. 8.1.1. Critérios de pontuação referentes à experiência anterior da candidata na execução de PROJETOS de SISTEMATIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DE ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS,

N1: EXPERIÊNCIA ANTERIOR DA CANDIDATA NA EXECUÇÃO DE PROJETOS DE SISTEMATIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DE ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS,		
ITEM	SUBITEM	PONTOS
N 1.1 Quanto a ENTIDADE	Apresenta pelo menos um ano de experiência com execução de projetos de sistematização, implantação e execução de escritório de gerenciamento de projetos, comprovado por meio de atestado comprobatório de capacidade técnica e de desempenho anterior de atividade condizente com o objeto do CHAMAMENTO PÚBLICO, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando o local, as condições da execução do ajuste (se satisfatórias ou não) e o período de vigência do contrato, cujo objeto tenha sido pertinente e compatível, em características, ao (s) PROJETO(S) deste EDITAL.	1
	Apresenta de dois a quatro anos de experiência com execução de projetos de sistematização, implantação e execução de escritório de gerenciamento de projetos, comprovado por meio de atestado comprobatório de capacidade técnica e de desempenho anterior de atividade condizente com o objeto do CHAMAMENTO PÚBLICO, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando o local, as condições da execução do ajuste (se satisfatórias ou não) e o período de vigência do contrato, cujo objeto tenha sido pertinente e compatível, em características, ao (s) PROJETO(S) deste EDITAL.	2
	Apresenta cinco ou mais anos de experiência com execução de Projetos de sistematização, implantação e execução de escritório de gerenciamento de projetos, comprovado por meio de atestado comprobatório de capacidade técnica e de desempenho anterior de atividade condizente com o objeto do CHAMAMENTO PÚBLICO, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando o local, as condições da execução do ajuste (se satisfatórias ou não) e o período de vigência do contrato, cujo objeto tenha sido pertinente e compatível, em características, ao (s) PROJETO(S) deste EDITAL.	3
N 1.2 Quanto a qualificação da equipe técnica da ENTIDADE	Comprovação por meio de demonstração documental de possuir em seu quadro permanente até 20 profissionais com qualificação na execução de projetos de sistematização, implantação, execução, controle, análise, administração e gerenciamento de projetos,	1
	Comprovação por meio de demonstração documental de possuir em seu quadro permanente até 50 profissionais com qualificação na execução de projetos de sistematização, implantação, execução, controle, análise, administração e gerenciamento de projetos,	2
	Comprovação por meio de demonstração documental de possuir em seu quadro permanente até 100 profissionais com qualificação na execução de projetos de sistematização, implantação, execução, controle, análise, administração e gerenciamento de projetos.	3

N 1.3 Quanto as áreas técnicas*	A equipe técnica não contempla nenhuma das áreas técnicas requeridas para execução do PROJETO, comprovado por meio de demonstração documental de possuir em seu quadro permanente responsável técnico que, por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito publico ou privado, possa comprovar ter formação/qualificação/experiência em uma das áreas requeridas; e, relação explícita do pessoal técnico especializado adequado e disponível para a realização do objeto do Termo de Parceria, bem como por copia de contrato de trabalho ou declaração de disponibilidade por parte dos próprios técnicos relacionados.	0
	A equipe técnica contempla parcialmente as varias áreas técnicas requeridas para execução do PROJETO, comprovado por meio de demonstração documental de possuir em seu quadro permanente responsável técnico que, por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito publico ou privado, possa comprovar ter formação/qualificação/experiência em uma das áreas requeridas; e, relação explícita do pessoal técnico especializado adequado e disponível para a realização do objeto do Termo de Parceria, bem como por copia de contrato de trabalho ou declaração de disponibilidade por parte dos próprios técnicos relacionados.	1
	A equipe técnica contempla integralmente as varias áreas técnicas requeridas para execução do PROJETO, comprovado por meio de demonstração documental de possuir em seu quadro permanente responsável técnico que, por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito publico ou privado, possa comprovar ter formação/qualificação/experiência em uma das áreas requeridas; e, relação explícita do pessoal técnico especializado adequado e disponível para a realização do objeto do Termo de Parceria, bem como por copia de contrato de trabalho ou declaração de disponibilidade por parte dos próprios técnicos relacionados.	2

* A Equipe técnica devera ser multidisciplinar atendendo a pelo menos as seguintes especialidades, funcionários da FAP/DF, com formação superior, especialistas que possuam experiência nas áreas de administração pública, em gestão de pessoas e em elaboração e gestão de projetos, designados pelo Diretor Presidente da FAP/DF, aprovado pelo Conselho Diretor. Na ocorrência da hipótese de seleção de mesma ENTIDADE para os dois itens do edital, a entidade selecionada devera manter equipe suficiente para a execução dos respectivos itens. 8.2. AVALIAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO PROJETO 8.2.1. Critérios de pontuação referentes a consistência e coerência do Projeto.

N2: Coerência e consistência do Projeto		
ITEM	SUBITEM	PONTOS
N 2.1 Quanto as atividades	Não são suficientes para atingir os resultados propostos.	0
	São parcialmente suficientes para atingir os resultados propostos.	1
	São integralmente suficientes para atingir os resultados propostos.	2
N 2.2 Quanto aos Resultados	Não são suficientes para atingir os objetivos propostos.	0
	São parcialmente suficientes para atingir os objetivos propostos.	1
	São integralmente suficientes para atingir os objetivos propostos.	2
N 2.3 Quanto as estratégias	Não são suficientes para viabilizar as atividades propostas.	0
	São parcialmente suficientes para viabilizar as atividades propostas.	1
	São integralmente suficientes para viabilizar as atividades propostas	2

b) Critérios de pontuação referentes a metodologia.

N3: Metodologia		SIM	NÃO
O PROJETO apresenta metodologia articulada em torno dos seguintes eixos:			
-			
-			
-			
- Assessoria técnica e orientação in loco nos empreendimentos sobre Gestão, processo produtivo e organizativo.			
-			
- Assessoria permanente em aspectos específicos			
Critérios		Pontos	
Se 6 respostas forem NÃO		0	
Ate 3 respostas SIM		1	
De 4 a 5 respostas SIM		2	
Se 6 respostas SIM		3	

c) Critérios de pontuação referentes ao cronograma de execução do projeto.

N4: Cronograma de Execução do Projeto		Pontos
Apresenta cronograma incompatível com as atividades propostas		0
Apresenta cronograma compatível com as atividades e especificando fases, produtos e meses.		1
Apresenta cronograma compatível com as atividades e especificando fases, resultados, produtos e meses.		2

Obs: O prazo máximo para execução do plano de trabalho será de 12 meses a contar da data de sua assinatura. d) Critérios de pontuação referentes ao custo total do projeto.

N5: Custo Total do Projeto	
Custo até que R\$	

9. DO PAGAMENTO: 9.1. A forma de pagamento encontra-se estipulada no Termo de Parceria que constitui o ANEXO II – cláusula 4ª, bem como, no Anexo I – Termo de Referência item 14, para apresentação de projetos deste EDITAL. 9.1.1. A ENTIDADE deverá abrir conta bancária específica, em banco indicado pelo PARCEIRO PÚBLICO, para execução financeira deste Termo de Parceria. 10. DOS PRAZOS DO CHAMAMENTO PÚBLICO: 10.1. A entrega de todos os envelopes deverá ser feita no dia 17/07/2012, no horário compreendido entre as 15:00horas, no endereço Setor de Indústria e Abastecimento – SIA, trecho 6, LOTES 105/115, Guará, DF – CEP 71205-060, 10.2. A abertura dos envelopes, nos termos do item 6 deste Edital, ocorrerá no dia 17/07/2012, na sala de Reuniões da Presidência da FAPDF, no horário compreendido entre as 15:00 e 18:00horas, 10.3. A Comissão julgadora terá até o dia 23/07/2012 para avaliar os projetos das concorrentes e divulgar o resultado do CHAMAMENTO PÚBLICO. 10.4. O resultado da avaliação será publicado no DODF no dia 26/07/2012. 10.5. Após o anúncio público do resultado do CHAMAMENTO PÚBLICO, a FAP/DF o homologará, sendo imediata a celebração do (s) Termo (s) de Parceria. 10.6. Para interposição de recurso por concorrente que venha a discordar do resultado fica concedido o prazo de 5 (cinco) dias a partir do dia 27/07/2012 até 31/07/2012. 10.6.1. A não manifestação nos termos do item anterior implicará na impossibilidade de fazê-lo em outra oportunidade. 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: 11.1 É facultado à Comissão Julgadora e/ou Conselho Diretor, em qualquer fase do CHAMAMENTO PÚBLICO determinar a promoção de diligência tendente a esclarecer ou complementar a instrução do PROCESSO, desde que não fira o critério de sigilo acerca da identificação da concorrente participante. 11.2 Fica assegurado à FAP/DF anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente CHAMAMENTO PÚBLICO DE PROJETOS, dando ciência às candidatas. 11.3. As candidatas assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus PROJETOS e a FAP/DF não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do CHAMAMENTO PÚBLICO DE PROJETOS. 11.4. As candidatas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos a serem apresentados. 11.6. Julgados os PROJETOS, homologado o resultado deste CHAMAMENTO PÚBLICO será celebrado o Termo de Parceria, Contrato de Gestão ou Convênio entre a FAP/DF e a Candidata vencedora, conforme ANEXOS I e II deste EDITAL, conforme a natureza jurídica da ENTIDADE. 11.6.1. Este CHAMAMENTO PÚBLICO selecionará a ENTIDADE para a execução de projeto a ser desenvolvido no prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos. 11.6.2. Quando da assinatura do ajuste, a ENTIDADE deverá apresentar comprovação da pessoa autorizada a representá-la, através de procuração, se for o caso. 11.7. Se a(s) adjudicatária(s) se recusar (em) a assinar (em) o Termo de Parceria após a divulgação do resultado final do CHAMAMENTO PÚBLICO em até 24h da convocação, será convocada a classificada em segundo lugar para fazê-lo em igual prazo e assim sucessivamente até que seja celebrado o Termo de Parceria. 11.9. Se o objeto adjudicado não for executado de acordo com as cláusulas do Termo de Parceria e do ANEXO I deste edital, a ENTIDADE poderá ser penalizada na forma prevista no presente EDITAL, não se eliminando a possibilidade de aplicação das demais penalidades estipuladas em lei: 11.9.1. Além dos motivos elencados nos itens supra, é facultado à FAP/DF o direito de rescindir o Termo de Parceria, total ou parcialmente, independentemente de Notificação Judicial ou Extrajudicial, nos seguintes casos: a) Dissolução da ENTIDADE. b) Transferência, no todo ou em parte, do ajuste ou congêneres Termo de Parceria, sem a prévia e expressa autorização da PMSA/SDAR. 11.10. A abstenção por parte da FAP/DF, do uso de quaisquer das faculdades à mesma concedida no ajuste ou congêneres neste EDITAL, não importará em renúncia ao seu exercício. 11.11. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da entrega dos ENVELOPES na data marcada, a reunião será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e locais anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Comissão Julgadora em contrário. 11.12. Fica eleito o foro de Brasília-DF para dirimir quaisquer dúvidas e questões decorrentes do presente EDITAL, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. ANEXO 1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA. A Solução ofertada deverá ser capaz de atender as necessidades da FAP-DF para a plena prestação dos serviços descritos neste Projeto Básico, e para atendimento às necessidades mínimas, dividiu-se a Solução deverá ser dividida em 03 (três) partes: Ferramenta de abertura e controle e gerenciamento de requisições/demandas por parte de empresas/órgãos interessados em contratar o Escritório de gerenciamento de projetos; Ferramenta de Gestão de Projetos que controlará todo o ciclo dos Projetos geridos pela FAP-DF; Ferramenta de EAD para fornecimento de um Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, para capacitação de empresas/órgãos interessados em desenvolver seus Projetos. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA A FERRAMENTA DE GERENCIAMENTO REQUISIÇÕES E DEMANDAS A Contratada deverá fornecer licenças de uso, sendo 5 (cinco) concorrentes e 2 (duas) de portal, da aplicação que controlará toda interação com as empresas/órgãos, interessados em desenvolvimento de Projetos. A interação iniciará quando qualquer interessado manifestar interesse através de uma requisição aberta nesta aplicação, que encaminhará e controlará todas as atividades até a geração de forma integrada na ferramenta de Gestão de Projetos. A ferramenta aqui proposta deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: Deverá implementar o ciclo de vida do gerenciamento de requisições de acordo com as boas práticas da biblioteca ITIL; Permitir a notificação de requisições por usuários através de um portal de autoatendimento, para

encaminhamento e tratamento pela Contratada; Permitir o acompanhamento pelos usuários do andamento do atendimento à sua requisição; Permitir a abertura de um canal de chat (bate papo) entre o usuário e o analista do departamento responsável pela análise de sua requisição; Permitir a apresentação de pesquisas de satisfação do usuário quanto ao atendimento recebido para a sua requisição; Permitir que o usuário consulte uma base de conhecimento com artigos referentes à resolução de requisições comuns; A base de conhecimento também deve permitir seu acesso desvinculado de requisições, para que o usuário consulte a documentação publicada sobre as metodologias de projeto disponibilizadas pelas demais áreas de atuação; Permitir o controle dos prazos de resposta e atendimento a requisição vinculadas à Acordos de Nível de Serviço (SLA) bem definidos, com diferenciação de tempos baseado na criticidade ou prioridade de atendimento da requisição; Permitir a definição de escalões e notificações automáticas, caso os limites definidos de tempos de resposta e atendimento sejam atingidos; Permitir a definição de diversos níveis de escalão e pessoas notificadas pela escalação automática de requisições; Permitir a visualização rápida de eventos similares (requisição matching) baseado em diversos critérios da requisição registrada; Permitir a associação de requisições similares; Permitir a criação de um registro de problema para investigação, baseado no alto número de requisições similares associadas; Garantir que usuários terão acesso apenas às suas requisições, garantindo a segurança e sigilo das informações referentes as requisições de outros usuários; Permitir anexar arquivos digitais de qualquer formato a requisição, para embasar ou complementar informações; Gerenciamento de Problemas – deverá ser capaz de registrar e encaminhar registros de problemas para investigação, até a identificação de uma causa-raiz e uma solução definitiva ou de contorno; Deverá implementar o ciclo de vida do gerenciamento de problemas de acordo com as boas práticas da biblioteca ITIL; Permitir que registros de problemas sejam criados e associados a partir de requisições; Permitir a criação de registros de problemas desassociados de requisições; Permitir a alocação da equipe e/ou do indivíduo responsável pela investigação do registro de problema; Permitir o registro dos códigos de causa do problema para embasar a causa-raiz, assim como da(s) solução(ões) identificadas; Garantir que usuários terão acesso apenas aos seus problemas, garantindo a segurança e sigilo das informações referentes aos problemas de outros usuários; Permitir anexar arquivos digitais de qualquer formato problema, para embasar ou complementar informações; Gerenciamento de Mudanças – deverá ser capaz de registrar e controlar todo o ciclo de planejamento de mudanças sobre a ferramenta integrada e corporativa de gerenciamento de projetos e demandas; Deverá implementar o ciclo de vida do gerenciamento de mudanças de acordo com as boas práticas da biblioteca ITIL; Deverá permitir o apontamento dos itens de configuração afetados pela mudança em questão; Permitir a identificação gráfica, através de diagramas de relacionamento, de todos os itens de configuração relacionados ao item de configuração que sofrerá a intervenção; Permitir a visualização, no modelo de Gráfico de Gantt, das mudanças planejadas, incluindo no gráfico todos os marcos da mudança; Permitir a identificação de mudanças conflitantes em termos de concorrência de mudanças planejadas sobre um mesmo item de configuração e fases de liberação planejadas fora das janelas de manutenção do item; Os conflitos identificados devem poder ser corrigidos arrastando as fases de liberação da mudança no Gráfico de Gantt para datas distintas; Permitir a identificação de janelas de manutenção para mover, automaticamente, a fase de liberação das mudanças planejadas para a correção de conflitos; Garantir que usuários terão acesso apenas às suas mudanças, garantindo a segurança e sigilo das informações referentes às mudanças de outros usuários; Permitir anexar arquivos digitais de qualquer formato à mudança, para embasar ou complementar informações da mudança; Permitir a definição de um fluxo de mudança estruturado, garantindo que todas as aprovações requeridas à implementação da mudança serão providas antes do início de fases de liberação; Gerenciamento de Requisições de Serviço – deverá ser capaz de registrar demandas dos usuários de negócio que possam dar início a um projeto, registrando todas as informações relevantes para tratamento da demanda; Deverá implementar o ciclo de vida do gerenciamento de requisições de serviço de acordo com as boas práticas da biblioteca ITIL; Permitir o registro da demanda através do portal de autoatendimento; Permitir que o usuário seja informado, graficamente através de uma barra de progresso, de quais serão as etapas do fluxo de trabalho do atendimento àque-la demanda; Permitir que o usuário acompanhe graficamente os passos do fluxo de trabalho concluídos no atendimento à sua demanda; Permitir que usuários administradores alterem, em tempo de execução, os fluxos de trabalho para o atendimento à demanda específica, aplicando a característica ad hoc do processo; As alterações devem ser realizadas apenas sobre a instância específica do fluxo de trabalho, garantindo que novas demandas disparadas sigam o fluxo definido por padrão; Não deve ser permitida a alteração de qualquer passo já concluído do processo; Garantir que usuários terão acesso apenas às suas demandas, garantindo a segurança e sigilo das informações referentes às demandas de outros usuários; Permitir anexar arquivos digitais de qualquer formato à demanda, para embasar ou complementar informações da demanda; Condições técnicas mínimas obrigatórias para a ferramenta de gestão ofertada: Ser desenvolvida em linguagens de programação de software livre, como por exemplo: JAVA, PHP, etc; Utilizar banco de dados relacional; Estar integralmente disponível para operação e administração através de browser, na web (INTERNET); Oferecer uma base de conhecimento que permita o controle do ciclo de vida de artigos de conhecimento, desde a composição, aprovação e publicação para consumo dos usuários; Os artigos de conhecimento devem permitir texto rico, com formatação, em seus conteúdos;

Os artigos de conhecimento devem poder ser consultados através de uma seção de FAQ no portal de autoatendimento; Os artigos de conhecimento devem poder ser consultados através de pesquisa simples no portal de autoatendimento, a partir de um campo simples de parâmetro de consulta e um botão "Pesquisar"; Permitir efetuar consultas por cruzamento de dados, incluindo qualquer atributo de eventos (requisições, problemas, mudanças, requisições de serviço); As pesquisas devem permitir excluir certos parâmetros dos resultados da pesquisa (ex. requisições abertos [que NÃO foram/EXCETO os que foram] registrados na localidade X); Permitir que o resultados das pesquisas sejam exportados para outros formatos, incluindo, pelo menos, MS Excel, CSV e XML; Permitir a apresentação de consultas através de gráficos e indicadores, incluindo, pelo menos, gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de colunas e "velocímetros"; Permitir a apresentação de diversos indicadores simultaneamente, através de painéis tipo dashboards; Permitir a definição de valores como parâmetros de tempo de execução para alteração dinâmica da apresentação dos gráficos indicadores, incluindo, pelo menos, período de consulta, departamento responsável e grupo de clientes afetados; Permitir modelar graficamente os processos de trabalho (workflows) parametrizáveis, de forma que a execução automatizada do processo seja embasada na representação gráfica modelada; Permitir associar os fluxos desenhados aos serviços disponibilizados via portal de autoatendimento; Permitir modelar a árvore de serviços graficamente; Permitir definir os custos de cada serviço para o gerenciamento financeiro; Permitir definir a visibilidade (possibilidade de solicitação) do serviço, baseado em grupos de usuários; Permitir associar um SLA personalizado ao processo de trabalho; Permitir associar um formulário personalizado ao serviço modelado; Permitir a criação de formulários personalizados através da criação de campos para exibição; Permitir a definição do tipo de dados dos campos dos formulários, incluindo, pelo menos, texto de uma linha, texto multilinha, data, inteiro, combobox de seleção única e combobox de seleção múltipla; Permitir que usuários privilegiados registrem demandas e requisições em nome de outros usuários, tenham visibilidade sobre as requisições de sua equipe e atuem sobre os requisições registradas (fechar requisições, adicionar informações e atribuir para usuários para atendimento); A FAP-DF terá direito às licenças de uso da ferramenta de gerenciamento de projetos, inclusive com todas as mudanças implementadas. O direito de uso ficará restrito à FAP-DF, sendo vedada à FAP-DF a comercialização ou cessão de uso para outra organização que não seja a própria FAP-DF; ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA A FERRAMENTA DE GESTÃO DE PROJETOS A Ferramenta de Gestão de Projetos deverá controlar todas as fases da vida do projeto, desde a sua abertura, andamentos, registros de serviços/etapas até a sua conclusão; A Contratada deverá fornecer os códigos fontes da aplicação que será aplicada na gestão técnica para dar suporte aos processos de gerenciamento de projetos, demandas e programas de fomento para que a FAP-DF possa de forma automatizada, identificar, estabelecer, registrar, coordenar e monitorar as atividades, as tarefas e os recursos necessários em um processo de gerenciamento de projetos; A ferramenta aqui proposta deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: Gerência de requisitos - gerencia os requisitos (escopo) do Projeto; Apontamento de horas - fornece apoio no processo de disciplina pessoal realizando o registro e avaliação do tempo gasto com cada atividade; Gerenciamento de recursos - gerencia os recursos da organização tais como: pessoal, treinamentos, ferramentas, habilidades e funções, etc; Gerenciamento de demandas - gerencia todo o ciclo de vida de uma demanda que pode virar um projeto, desde a solicitação pela parte interessada até a composição do termo de abertura do projeto, com controle de prazos e tempos em cada etapa do processo; Gerenciamento de processos - gerencia os elementos dos processos como: atividades, métodos, técnicas, modelos de ciclo de vida, padrões e normas de qualidade, classe de problemas do desenvolvimento; Gerenciamento de qualidade - gerencia os atributos de qualidade do processo de software efetuando o cadastramento de modelos e normas e mapeando a dimensão de processo para as atividades da organização; Gerenciamento financeiro - gerencia os aspectos econômicos e financeiros do Projeto; Plano de Projeto - gerencia os processos instanciados para um projeto específico; Gerenciamento de Projetos - gerencia as atividades de armazenagem e controle de versão de modelos de documentos a serem aplicados e documentos gerados nos projetos instanciados; Gerenciamento de níveis de serviço - gerencia o cumprimento dos prazos de resposta e atendimento a cada demanda disparada, que pode ou não se tornar um novo projeto; Gerenciamento de conhecimento - gerencia a criação, aprovação e publicação de artigos de conhecimento sobre as metodologias e atividades do gerenciamento de projetos propostos; Gerenciamento de requisições, problemas e mudanças - gerencia os processos de notificação de requisições, investigação de problemas e planejamento de mudanças sobre a ferramenta integrada e corporativa de gerenciamento de projetos e demandas para apoio aos processos do Escritório de gerenciamento de projetos; Gerenciamento de recursos - deverá ser capaz de gerenciar e monitorar os recursos dos projetos, tais como: espaço físico, pessoal, treinamentos, ferramentas, habilidades e funções individuais e de equipes, entre outros. Principais funções: Cadastro de Organização/empresa; Cadastro de Recursos Humanos; Cadastro de Currículo; Cadastro de Competências; Cadastro de Competências por Cargo; Cadastro de Período de Avaliação; Avaliação de Competência de Recursos Humanos; Cadastro de disponibilidade de Recursos Humanos; Consulta Currículo; Consulta de disponibilidade de Recursos Humanos; Consulta Competência de Recursos Humanos; Análise de Concorrência de Recursos; Consulta Concorrência de Recursos; Consulta Alocação de Recursos; Gerenciamento de Processos - deverá ser capaz de gerenciar os elementos do processo, tais como: atividades, métodos,

técnicas, projetos, modelos de ciclo de vida, classe de problemas, confecção de planos padrões de projetos entre outros. Principais funções: Cadastro de metodologia; Cadastro de tipos de plano; Cadastro de planos padrões da metodologia (Modelo de Projetos) Cadastro de Atividades do plano padrão; Cadastro de co-requisitos de atividades do plano padrão; Cadastro de pré-requisitos de atividades do plano padrão; Cadastro de habilidades exigidas para a execução de uma atividade do plano padrão; Cadastro de ferramentas por atividades do plano padrão; Relação dos planos padrões que utilizam determinada metodologia; Atividades mais utilizadas em planos padrões; Tipos de planos mais frequentes; Gerenciamento de Qualidade - deverá ser capaz de registrar os modelos e padrões para SPI/SPA, baseado na dimensão de processo e de capacidade, como descrito pela ISO 15504 e CMM. O Quality Manager irá permitir o mapeamento para que os planos de projeto possam ser posteriormente avaliados. Principais funções: Cadastro de modelo de SPA/SPI; Cadastro da dimensão de processo do modelo de SPA/SPI; Cadastro das práticas básicas; Cadastro de taxas para avaliação; Mapeamento das práticas básicas para as atividades da empresa. Cadastro de dimensão de capacidade do modelo de SPA/SPI; Cadastro de modelo para avaliação; Avaliação de planos padrões; Avaliação de planos de projeto; Relação de planos padrão e planos de projeto que satisfazem um determinado modelo de avaliação; Práticas básicas mais utilizadas em planos padrões e planos de projeto; Resultados detalhados e consolidados de avaliações; Gerenciamento de Requisitos - deverá ser capaz de gerenciar o escopo do Projeto e os requisitos dos produtos e serviços de cada projeto. Principais funções: Gestão de Necessidade de Negócio; Gestão de Escopo (Alterações de Escopo) Gerenciamento de Projeto - deverá ser capaz de gerenciar os processos instanciados para um projeto específico. Auxilia a confecção do plano de projeto, acompanha a sua execução, registra as diversas versões e alterações ocorridas durante a execução e promove uma visualização do andamento dos trabalhos. Principais funções: Cadastro de Projeto; Cadastro de Interface com Projeto; Cadastro de Interface com Sistema; Cadastro da Estrutura Organizacional de Projeto; Controle de Reuniões (Controle de alteração/aprovação de atas de reuniões) Cadastro de Lições Aprendidas; Cadastro de Decisão Importante para o Projeto; Cadastro de Atividades (Plano de Ação, Marcos); Cadastro de Produtos por Atividade; Cadastro da Matriz de Comunicações; Cadastro de Recursos (Profissional, material, categoria de profissional); Alocação de Recursos; Controle de Metas de Projeto; Cadastro de Matriz de Responsabilidade; Cadastro de Pacote de Trabalho; Cadastro do Histórico da Necessidade; Gestão de Risco (Qualificação dos riscos, quantificação dos riscos, plano de resposta aos riscos); Controle de Permissão por Projeto; Cadastro/Relatório de Status de Projeto (Status Report); Consulta Dados Básicos de Projeto; Consulta Necessidade de Negócio; Consulta WBS; Consulta OBS; Consulta Matriz de Responsabilidade; Consulta Matriz de Comunicação; Consulta Atividades do Período; Consulta Riscos; Cadastro de Profissional por Projeto; Notificação de Início de Projeto; Acompanhamento de Projeto; Consulta Andamento do Projeto; Alerta Automático sobre atividades em Andamento; Apontamento de horas - deverá ser capaz de apoiar o processo de disciplina pessoal realizando o registro e avaliação do tempo gasto com as atividades realizadas pelos recursos humanos da empresa. Principais funções: Apropriação de Horas; Aprovação de Horas; Consulta Minhas Apropriações; Consulta Apropriação de Horas por Profissional; Consulta Resumo Profissional por Projeto por Dia; Consulta Resumo Projeto por Profissional; Consulta Resumo Projeto por Atividade; Consulta Atividade por Projeto; Consulta Rateio de Horas por Profissional; Consulta Rateio de Horas por Projeto; Consulta Rateio de Horas por Profissional por Projeto; Consulta Horário de Trabalho; Consulta Profissional com Apropriação de horas em Atraso; Cadastro de Observações por Projeto; Gerenciamento Financeiro - deverá ser capaz de fornecer apoio no processo de gestão econômico-financeira do Projeto. Principais funções: Cadastro de previsão de despesas; Baixa de despesas; Acompanhamento financeiro de Projeto; Cadastro de Centro de Resultado; Cadastro de Categoria de Despesas; Consulta Previsão de Despesas; Gerenciamento de Documento - deverá ser capaz de gerenciar os documentos modelos a serem aplicados nos processos de gerencia e desenvolvimento de Projetos, assim como os documentos específicos instanciados para um Projeto específico. Principais funções: Cadastro de Pastas; Cadastro de Documentos; Cadastro de Permissão de Acesso às Pastas e Documentos; Consulta Documentos por Palavra-chave; Condições técnicas mínimas obrigatórias para a ferramenta de gestão ofertada: Ser desenvolvida em linguagens de programação de software livre, como por exemplo: JAVA, PHP, etc; Utilizar banco de dados relacional livre; Estar integralmente disponível para operação e administração através de browser, na web (INTERNET); ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA A FERRAMENTA DE AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - AVA A Ferramenta de Ambiente Virtual de Aprendizagem deverá possibilitar a FAP-DF, utilizando técnicas de Ensino a Distância - EAD, capacitar empresas/órgãos interessados em desenvolver seus Projetos; A Contratada deverá fornecer os códigos fontes da aplicação que será aplicada em todas as etapas do processo de capacitação; A ferramenta aqui proposta deverá possuir os seguintes requisitos mínimos: O Software deverá ser um LMS (Learning Management System), voltado para o gerenciamento de ações educacionais a distância. Linguagem de programação PHP. Sua estrutura deverá comportar a utilização de materiais educacionais como: animações em Flash, vídeos, áudios, documentos HTML estático e dinâmico, PDF, Word, Excel entre outros. Deverá possuir as seguintes características: Gerenciador de Usuários: Cadastramento dos alunos e usuários (Tutores, Professores, Gestores, etc.) que acessam o sistema de EaD, bem como o controle, acompanhamento e definição dos perfis de uso

e acesso dos mesmos. Compõem as funcionalidades desse módulo: Cadastramento e atualização os dados pessoais e do histórico escolar dos alunos; Localização de usuários por critérios de pesquisa; Geração senhas criptografadas para os usuários; Cadastramento e atualização do perfil dos usuários e alunos; Emissão de relatórios gerenciais e operacionais referentes às matrículas. Gerenciador de EAD: Controle e acompanhamento dos cursos, das turmas, das lições e treinamentos realizados pela Secretaria, bem como dos alunos inscritos. Compreende também o controle dos materiais didáticos, das avaliações e da comunicação on-line entre os participantes dos eventos. Será mantido pela Diretoria de Ensino a Distância, podendo ser utilizado em outras áreas que venham a promover cursos ou treinamentos: Cursos: Elaboração da Grade Curricular e apontamento dos pré-requisitos; Cadastramento/inclusão ou agregação de novos cursos; Oferecimento, habilitação, disponibilização e manutenção dos cursos; Localização e seleção de cursos. Turmas: Abertura de novas turmas; Oferta aos alunos via portal institucional, de turmas e vagas; Seleção de Tutores para a turma; Localização e seleção de turmas. Lições: Inclusão das lições (animadas, estáticas, ilustradas, interativas, etc.), do tipo, da duração e da sequência a ser obedecida; Disponibilizar as lições em várias plataformas (servidores); 4.1.1.1. Habilitação e disponibilização das lições aos alunos, de acordo com os pré-requisitos estabelecidos; Agregar lições aos cursos. Relatórios: Alunos matriculados, por curso, por turma, etc.; Relatório final de curso; Relação de alunos aprovados/reprovados; Relatórios parametrizados a serem definidos e gerados pelos usuários, conforme as suas necessidades. Biblioteca Virtual: Cadastramento de material didático (livros, apostilas, artigos) na biblioteca; Atualização da literatura e dos sites; Localização dos trabalhos e publicações na biblioteca; Upload (carregamento de arquivos) de material didático. Banco de questões: Formular questões; Disponibilização e atualização de questões no banco; Avaliações do Aluno: Inclusão do tipo de avaliação; Escolha das questões no banco de questões, para formulação das avaliações a serem submetidas aos alunos; Definição do tipo de avaliação do curso; Possuir módulo específico para o uso de avaliação formativa; Definição dos parâmetros e das quantidades de questões por avaliação; Disponibilização aleatória das questões a serem respondidas pelos alunos. Fórum: Inclusão de temas e de assuntos do fórum; Envio de mensagens e de documentos em anexos a todos os participantes; Acompanhamento das mensagens e das discussões no fórum; Gerenciamento do fórum. Chat: Convocação dos participantes ao Chat; Determinação da agenda e dos temas de discussão no Chat; Acompanhamento dos assuntos discutidos no Chat; Gerenciamento (terminar, intervir, bloquear, etc.) do Chat. Gerenciador de Matrícula: Controle e acompanhamento da matrícula dos alunos tendo como opção a pré-matrícula (on-line) a ser efetuada pelo próprio aluno, bem como inclusão do histórico escolar. Compreende também a emissão de relatórios de matrícula e envio de mensagens ao aluno (via e-mail e sistema): Realização da pré-matrícula; Efetivação da matrícula; Migração dos dados do histórico escolar de outras bases de dados; Organização das matrículas e dos pré-requisitos; Gerenciamento das matrículas; Emissão de relatórios: Matrículas por curso/turma; Acessos por curso; Alunos matriculados em mais de três cursos; Configurações para emissão de outros relatórios necessários. Envio de mensagens de confirmação de matrícula, avisos e pendências. Gerenciador de conteúdo: Publicação de forma dinâmica e on-line de notícias, artigos, eventos e enquetes no portal institucional, o qual poderá ser configurado de acordo com a necessidade e o perfil da instituição: Notícias: Inclusão, configuração e Publicação de informações específicas, que serão disponibilizadas aos alunos de determinados cursos e localidades. Artigos: Manutenção e publicação de artigos de autores diversos, por temas, curso ou região, no portal institucional. Eventos: Montagem (textos e imagens), configuração e publicação de eventos relacionados aos cursos e treinamentos. Enquetes: Criação, configuração e inclusão de enquetes a para serem respondidas pelos alunos e usuários. Gerenciador de configurações do Sistema: Configuração e customização de todos os módulos do sistema, com possibilidades de adequar o modo de apresentação e a interface gráfica aos diversos perfis: Configuração das variáveis do ambiente: Definição das bases de dados, da senha do administrador, dos tipos de mensagens do sistema, das pastas virtuais (caminho) e dos perfis básicos. Configuração das Escolas: Inclusão e manutenção de escolas, instituições e locais de ensino. Configuração do Menu do site: Configuração e atualização da barra de menu do portal institucional. Configuração e Gerenciamento dos perfis de segurança: Criação, atualização e gerenciamento por meio de parâmetros de acesso e segurança, o perfil do usuário do sistema. Gerenciamento de arquivos e imagens: Manutenção de um banco de imagens, que poderão ser disponibilizadas no portal do aluno. Gerenciamento de mensagens do sistema: Configuração das mensagens que o sistema enviará aos usuários. Gerenciamento de Links externos: Inclusão e atualização de links de trabalhos e temas disponibilizados na Internet. Ensino a Distância (Módulo do Aluno): Portal institucional de EAD para acesso do aluno contendo notícias, artigos, eventos e enquetes. Tem como característica principal a oferta de cursos e materiais didáticos para participação dos alunos, bem como avaliações, chats, fóruns e troca de mensagens: Acompanhamento da disponibilização de cursos, das aulas, das avaliações e realização de pré-matrícula; Participação em chats e fóruns; Recebimento e envio de mensagens para alunos, tutores, turmas ou grupos; Consulta do material didático, acesso a biblioteca e participação em enquetes; Links para sites externos; Recebimento de mensagens via Quadro de Avisos; Criação e participação de grupos de estudo; Acesso a agenda de eventos. S Condições técnicas mínimas obrigatórias para a ferramenta de gestão ofertada: Ser desenvolvida em linguagens de programação de software livre, como por exemplo: JAVA, PHP, etc; Utilizar banco de dados relacional livre; Estar integralmente disponível para operação e administração através de browser, na web (INTERNET);

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA OS SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE CONTEÚDOS EAD; Deverão ser desenvolvidos cursos interativos virtuais em temas, conteúdos e carga horária a serem definidos pela FAP-DF, em função de demandas específicas para capacitação continuada prevista para o Projeto. O desenvolvimento de conteúdos interativos virtuais para serem aplicados na ferramenta AVA, deverão seguir aos seguintes requisitos mínimos obrigatórios: Os cursos a serem desenvolvidos deverão partir de uma demanda do Escritório de gerenciamento de projetos especificamente para a capacitação continuada, conforme previsto neste Projeto Básico; A Contratada, por sua vez, deverá seguir as etapas de desenvolvimento previstas em: Levantamento dos requisitos do curso; Desenho instrucional; Implementação; Validação; Desenvolvimento de avaliações (se for o caso); Revisão de português; Tradução para outros idiomas (se for o caso); Revisão geral e controle de qualidade; Publicação no Ambiente AVA; Elaboração de Plano Pedagógico para aplicação do curso; Para o desenvolvimento do curso, deverão ser todas as informações necessárias à elaboração de cada curso, contemplando no mínimo: Habilidades a serem desenvolvidas; Características do público alvo; Pré-requisitos necessários; Recursos tecnológicos e objetos pedagógicos a serem utilizados; Estratégias de mobilização; Resultados esperados; Uma vez levantados os requisitos, deverão ser traçadas todas as diretrizes básicas que delinearão cada curso, contendo objetivos, definição de conteúdo, metodologias de aprendizagem, segmentação, instrumentos de avaliação; Ao final do desenvolvimento de cada novo conteúdo, deverão ser gerados no mínimo os seguintes produtos: Curso interativo virtual; Disponibilização de matriz para geração de apostilas para fornecimento aos alunos, quando necessário; Plano Pedagógico para o curso; Material de Apoio e capacitação para o instrutor/monitor, quando aplicável; Os cursos desenvolvidos deverão compatíveis com o ambiente tecnológico; Os cursos desenvolvidos deverão ser aprovados e cancelados pelo demandante; ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA OS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM A Contratada deverá fornecer todos os recursos necessários para adequação do ambiente computacional do Site Primário, realizando as instalações, configurações, customizações e o que mais for necessário para o pleno funcionamento deste site. Que será disponibilizada e utilizada como site primário da solução (estrutura principal ou única de hospedagem). A Hospedagem deverá contemplar todos os serviços, equipamentos e softwares operacionais e de apoio necessários para a instalação das ferramentas que compoem a Solução Integrada necessária ao pleno atendimento das exigências mínimas contidas neste Projeto Básico; A Contratada deverá, nos serviços de Hospedagem, disponibilizar todo o hardware necessário para o pleno funcionamento da solução proposta. Estes recursos contemplarão todo o ambiente de servidores de aplicação, produção, backup, armazenamento, comunicação, e redundância para atender ao SLA mínimo exigido; A Contratada deverá garantir um SLA (Service Level Agreement) dos serviços prestados garantindo um funcionamento da ferramenta de gestão e do portal em 99,44% do intervalo de tempo mensal, ou seja, será permitida no máximo paralisação para manutenção de 4 horas mensais. O ambiente ofertado deverá atender aos padrões internacionais, com arquitetura de business hosting data center. Desta forma, as instalações físicas e recursos de infra-estrutura da Contratada, que suportarão o ambiente crítico de serviço a ser fornecido, deverão atender, no mínimo, as características definidas de estrutura física, instalações físicas, energia elétrica, climatização, proteção contra incêndio, segurança física e estrutura de telecomunicações definidas para os padrões de atendimento deste tipo de serviços, observando minimamente o que se segue: Estrutura Física – Estar situado em local de fácil acesso agilizando eventuais atividades on-site. Estrutura física dedicada ao serviço de hosting e/ou colocation, de modo a garantir um ambiente seguro e controlado; Instalações Físicas – Sistema de piso falso, com vias independentes de cabos de energia, lógicos e óticos; sistema de racks de 19"; ou equivalente; sistema de proteção contra descargas eletromagnéticas, descargas atmosféricas e aterramento; Energia Elétrica – Alimentação elétrica redundante; total independência no fornecimento de energia na eventualidade de falha na subestação; solução de grupo gerador, com acionamento automático na eventualidade de interrupção no fornecimento de energia e com capacidade mínima de funcionamento por 48 horas com combustível local; sistema redundante de baterias para garantir a transição entre o fornecimento normal de energia e o grupo gerador; alimentação elétrica redundante e independente para os servidores; Climatização – Sistema de climatização com controles de temperatura, umidade relativa do ar e filtros de poeira; temperatura constante de 20°C +/- 1°C e umidade relativa do ar constante de 50% +/- 10%; Proteção Contra Incêndio – Dispositivos tradicionais de prevenção e combate a incêndio (brigada de incêndio, extintores manuais e detectores de fumaça); Segurança Física – Disponibilidade de pessoas dedicadas, treinadas e responsáveis pela segurança de acesso ao prédio e aos equipamentos; rígido controle de pessoas a acessar os equipamentos fornecidos pela Contratada à Contratante; mecanismos efetivos de controle de entrada e saída de pessoas, bem como de registros passíveis de posterior pesquisa; câmeras de circuito interno de televisão, monitoradas e gerenciadas, cujas imagens possam ser posteriormente consultadas e viabilizem o rastreamento de pessoas dentro do ambiente de hospedagem; arquivar as imagens gravadas pelas câmeras de vídeo de segurança por pelo menos 30 (trinta) dias; Estrutura de Telecomunicações – Utilizar protocolo de roteamento inteligente para garantir um gerenciamento dinâmico e otimizado dos múltiplos links, assegurar um melhor desempenho no acesso e maior redundância com relação à disponibilidade do acesso; possuir conexões redundantes responsáveis pelo tráfego interno, facilitando monitoramento e administração em diferentes pontos; Ser um autonomous system (AS); Estar conectado a no mínimo mais um autonomous system (AS); preferencialmente, possuir Pontos de Troca de Tráfego e Acordos de Peering que possam otimizar custos e benefícios com possíveis parceiros da Contratante. ANEXO 2 QUADRO PRECIFICAÇÃO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

QUADRO PARA PRECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS					
SERVIÇOS TÉCNICOS	PREVISÃO HORA/MÊS	VALOR HORA DE SEVIÇO TÉCNICO	VALOR SERVIÇO MENSAL	NUMERO DE PARCELAS	VALOR SERVIÇO ANUAL
Serviço de Coordenação Geral	176			12	
Serviço de Gerenciamento de Projetos.	352			12	
Serviço de Auditoria de Projetos	176			12	
Serviço de Analise de Sistema	352			12	
Serviço de Administração de Banco de Dados	176			12	
Serviço de Programação	528			12	
Serviço de Analise em Recursos Humanos	120			12	
Serviço em design de Portais	176			12	
Serviço de Analise de Processos	120			12	
Serviço de Documentação	176			12	
Serviço em comunicação	176			12	
Serviço de Analise de Negócios	352			12	
Consultoria educacional	120			12	
Serviço de Consultoria Jurídica	80			12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS				12	

QUADRO PARA PRECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE CONTEÚDO EAD			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Quantidade de horas produzidas em EAD	VALOR UNITÁRIO POR HORA DE CONTEÚDO EAD	VALOR SERVIÇO ANUAL
Serviços de desenvolvimento de cursos EAD	120		
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS de cursos EAD		120	

QUADRO PARA PRECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE HOSPEGEM			
SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM	VALOR SERVIÇO MENSAL	NUMERO DE PARCELAS	VALOR SERVIÇO ANUAL
Hospedagem em Ambiente de Data Center		12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS HOSPEDAGEM		12	

QUADRO PARA PRECIFICAÇÃO FORNECIMENTO DAS FERRAMENTAS			
FERRAMENTA	VALOR DA FERRAMENTA	NUMERO DE PARCELAS	VALOR DA FERRAMENTA
Ferramenta de Abertura e acompanhamento de Solicitações		1	
Ferramenta de Gestão de Projetos		1	
Ferramenta de Ambiente Virtual de Aprendizagem		1	
VALOR TOTAL DAS FERRAMENTAS		1	

Os valores referentes ao suporte técnico, manutenção e atualização de versão, deverão estar inclusos no preço da ferramenta ofertada (quadro acima) e não poderá ser superior a 20% (vinte por cento) do valor ofertado;

CRONOGRAMA FINANCEIRO MENSAL DE DESEMBOLSO												
SERVIÇO	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
Serviços Técnicos (Escritório de gerenciamento de projetos)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Serviços de Hospedagem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ferramentas	X	X	X									
TOTAL MENSAL												

ANEXO 3. CRONOGRAMA PARA IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO			
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO			
SERVIÇO	INÍCIO	FINAL	Observação
Serviços Técnicos	Em até 05 (cinco) dias após o recebimento da OS (Ordem de Serviço) para inicio da prestação dos serviços.	Encerramento do Contrato	Serviço prestado por equipe técnica durante toda a vigência contratual.

Serviços de Hospedagem	Em até 15 (cinco) dias após o recebimento da OS (Ordem de Serviço) para início da prestação dos serviços.	Encerramento do Contrato	Serviço prestado durante toda a vigência contratual.
Ferramentas	Em até 20 (cinco) dias após o recebimento da OS (Ordem de Serviço) para início da prestação dos serviços.	Em até 45 (trinta) dias após o recebimento da OS (Ordem de Serviço) para início da prestação dos serviços.	Após a implantação a Contratada será a responsável pelo Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versão.
Transferência de Tecnologia	Após a Implantação das Ferramentas	Em até 30 (trinta) dias após o início.	A Contratante indicará técnico pertencente ao seu quadro para acompanhar toda a implementação da solução.

ANEXO II – TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO. XXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL- FAP/DF E A _____ (ENTIDADE) A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL- FAP/DF, doravante denominado PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE, com sede XXXX, neste ato representado por seu titular (nome, nacionalidade, estado civil, cpf), residente e domiciliado na (cidade estado) e a (ENTIDADE), doravante denominada PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, CGC/CNPJ nº _____, neste ato representada na forma de seu estatuto por nome, nacionalidade, estado civil, cpf), residente e domiciliado na (cidade estado); resolvem firmar o presente TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, regido pelas disposições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias do corrente exercício, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nas suas alterações posteriores, no que couber, no Decreto 6.170/2007 será regido pelas cláusulas que seguem: CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO O presente TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO tem por objeto Prestação de serviços técnicos continuados com fornecimento de solução integrada para sistematização, implantação e execução de Escritório de gerenciamento de projetos, visando o acompanhamento e controle de Projetos, captação de recursos e interação com outras organizações de interesse da FAP-DF, que se realizará por meio do estabelecimento de vínculo de cooperação entre as partes. Subcláusula única – O Programa de Trabalho poderá ser ajustado de comum acordo entre as partes, por meio de: Registro por simples apostila, dispensando-se a celebração de Termo Aditivo, quando se tratar de ajustes que não acarretem alteração dos valores definidos na Cláusula Quarta; Celebração de Termo Aditivo quando se tratar de justas que impliquem alteração dos valores definidos na Cláusula Quarta. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROGRAMA DE TRABALHO, DAS METAS, DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E DA PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS, O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com indicadores de resultados, e a previsão de receitas e despesas, constam do Projeto, proposto pela PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA e pelo PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE, sendo parte integrante deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, independentemente de sua transcrição. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES; 1 Verificar se o estatuto de PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA exige ou não a assinatura de um ou mais dirigentes; São responsabilidades e obrigações, além dos outros compromissos assumidos neste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, I – Da PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA, a) Executar, conforme aprovado pelo PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE, o Projeto integrante deste Termo, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades; b) Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas do PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE, elaboradas com base no planejamento, monitoramento e avaliação. c) Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento de pessoas que vier a ser necessário e se encontrar em efetivo exercício nas atividades inerentes à execução deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, d) Publicar, no máximo de trinta dias, contados da assinatura deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a aquisição ou contratação quaisquer de bens, obras e serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, caso não o possua. e) Indicar pelo menos um responsável pela boa administração e aplicação dos recursos recebidos cujo nome constará do extrato deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, a ser publicado pelo PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE. f) Movimentar recursos financeiros, objetos deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, em conta bancária específica em banco indicado pelo PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE. g) Zelar pelo bom uso e preservação das condições dos espaços físicos e demais instalações e/ou equipamentos disponibilizados pelo PARCEIRO

PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE para execução do PROJETO. h) Participar assiduamente do Comitê Gestor e de Avaliação deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, a ser criado pelo PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE. k) Fazer constar as logomarcas fornecidas pelo PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE em todos os materiais impressos para uso nas atividades previstas no TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, e/ou para divulgação do mesmo, indicando que se trata de uma parceria/contrato/convênio. II – PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE; a) Acompanhar, monitorar, avaliar e fiscalizar a execução deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, de acordo com o Projeto aprovado. b) Indicar à PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA o banco para que seja aberta conta bancária específica para movimentação dos recursos financeiros necessários à execução deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO. c) Repassar os recursos financeiros à PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA nos termos estabelecidos na Cláusula Quarta. d) Publicar no Diário do Governo do Distrito Federal extrato deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO e de seus aditivos, no prazo máximo de quinze dias após sua assinatura. e) Criar Comitê Gestor e de Avaliação para este TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, composto por três representantes do PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE, um da PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA e um dos beneficiários do Projeto. f) Encaminhar os(as) cidadãos(ãs) e/ou grupos de cidadãos(ãs) que serão atendidos pelo Projeto a ser executado pela PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA. g) Disponibilizar espaço físico para a realização das atividades previstas no projeto a ser executado pela PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA. CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS Para o cumprimento das metas estabelecidas neste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, I – o PARCEIRO PÚBLICO estimou o valor global, xxxxxxxxxxxxxxxxx, a ser repassado à PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA de acordo com o cronograma de desembolso abaixo. Subcláusula Primeira – O PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE, no processo de acompanhamento monitoramento, avaliação e supervisão deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, poderá recomendar a alteração de valores, que implicará a revisão das metas pactuadas, ou recomendar revisão das metas, o que implicará a alteração do valor global pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada e aceita pela PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA de comum acordo, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos. Subcláusula Segunda – As despesas relativas a exercícios futuros correrão à conta dos respectivos orçamentos e, apenas no caso de alteração da rubrica, será necessária sua indicação por meio de celebração de Termo Aditivo. Valor (R\$) Dotação Orçamentária / Fonte Subcláusula Terceira - Os recursos repassados pelo PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE à PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA enquanto não utilizados, deverão sempre que possível ser aplicados no mercado financeiro, devendo os resultados dessa aplicação ser revertidos exclusivamente à execução do objeto deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO. Subcláusula Quarta – Havendo atrasos nos desembolsos previstos no cronograma estabelecido no caput desta Cláusula, a PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA poderá realizar adiantamentos com recursos próprios à conta bancária indicada pelo PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE, tendo reconhecidas as despesas efetivadas, desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não desembolsados e estejam previstas no Programa de Trabalho. Subcláusula Quinta – Na hipótese de formalização de Termo Aditivo, as despesas previstas e realizadas no período compreendido entre a data original de encerramento deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, e a formalização da nova data de início serão consideradas legítimas, desde que cobertas pelo respectivo empenho. Subcláusula Sexta – As despesas ocorrerão à conta do orçamento vigente, _____ (identifica a classificação programática e econômica da despesa, número e data da nota de empenho). As despesas relativas a exercícios futuros correrão à conta dos respectivos orçamentos, devendo os créditos e empenhos ser indicados por meio de: a) Registro por simples apostila, dispensando-se a celebração de Termo Aditivo, quando se tratar

apenas de indicação da dotação orçamentária para o novo exercício, mantida a programação anteriormente aprovada. b) Celebração de Termo Aditivo, quando houver alteração dos valores globais definidos no caput desta cláusula. Subcláusula Sétima – A liberação de recursos a partir da segunda parcela, inclusive, ficará condicionada à comprovação das metas (por meio da entrega dos produtos previstos no Projeto aprovado) para o período correspondente à parcela imediatamente anterior a última liberação. CLÁUSULA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS A PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA elaborará e apresentará ao PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE prestação de contas do adimplemento do seu objeto e de todos os recursos e bens de origem pública recebidos mediante este TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, até sessenta dias após o término deste (na hipótese do Termo de Parceria/contrato/ convênio ser inferior ao ano fiscal) ou até _____ do exercício subsequente (na hipótese do Termo de Parceria/contrato/ convênio ser maior que um ano fiscal) e a qualquer tempo por solicitação do PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE. Subcláusula Primeira - A PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA deverá entregar ao PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE a Prestação de Contas instruída com os seguintes documentos: I – relatório sobre a execução do objeto do TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados. II – demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução do objeto, oriundos dos recursos recebidos do PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE, bem como, se for o caso, demonstrativo de igual teor dos recursos originados da própria PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA e referentes ao objeto deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, assinados pelo contabilista e pelo responsável da PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA (indicado na Cláusula Terceira). III – extrato da execução física e financeira publicado na imprensa oficial do Distrito Federal, IV – parecer e relatório de auditoria independente sobre a aplicação dos recursos objeto deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO (apenas para os casos em que o montante de recursos for maior ou igual a R\$ 600.000,00 – seiscentos mil reais) Subcláusula Segunda - Os originais dos documentos comprobatórios das receitas e despesas constantes dos demonstrativos de que trata o inciso II da Subcláusula anterior deverão ser arquivados na sede da PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA por, no mínimo, cinco anos, separando-se os de origem pública daqueles da própria . CLÁUSULA SEXTA – DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS Os resultados atingidos com a execução do TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO devem ser analisados pelo Comitê Gestor e de Avaliação citado na Cláusula Terceira. Subcláusula Única – O Comitê Gestor e de Avaliação emitirá relatório conclusivo sobre os resultados atingidos, de acordo com o PROJETO, com base nos indicadores de desempenho citados na Cláusula Segunda, e o encaminhará ao PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE até 30 dias após o término deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO. CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO O presente TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO vigorará por 12 meses podendo ser prorrogado por sucessivos períodos a partir da data de sua assinatura. Subcláusula Primeira – findo o TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO e havendo adimplemento do objeto e excedentes financeiros disponíveis junto a PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA, o PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE poderá, com base na indicação do Comitê Gestor e de Avaliação, citado Cláusula Sexta, e na apresentação do Programa de Trabalho suplementar, prorrogar este TERMO DE PARCERIA, mediante registro por simples apostila ou requerer a devolução do saldo financeiro disponível. Subcláusula Segunda – findo o TERMO DE PARCERIA e havendo inadimplemento do objeto e restando desembolsos financeiros a serem repassados pelo PARCEIRO PÚBLICO à PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA, este TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por indicação Comitê Gestor e de Avaliação, citado Cláusula Sexta, para cumprimento das metas estabelecidas. Subcláusula Terceira - havendo inadimplemento do objeto com ou sem excedentes financeiros junto à , PARCEIRA/CONVENENTE/CONTRATADA,, o PARCEIRO PÚBLICO/CONCEDENTE/CONTRATANTE poderá, desde que não haja alocação de recursos públicos adicionais, prorrogar este TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Avaliação, citada Cláusula Sexta, ou requerer a devolução dos recursos transferidos e/ou outra medida que julgar cabível. Subcláusula Quarta - nas situações previstas nas Subcláusulas anteriores, a Comissão de Avaliação deverá ser pronunciada até trinta dias após o término deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO, caso contrário, o PARCEIRO PÚBLICO deverá decidir sobre sua prorrogação ou não. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO O presente TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas cabíveis, nas seguintes situações: I – Se houver descumprimento, ainda que parcial, das Cláusulas deste TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO; CLÁUSULA NONA – DA MODIFICAÇÃO Este TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO poderá ser modificado em qualquer de suas Cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, mediante registro por simples

apostila ou Termo Aditivo, de comum acordo entre os PARCEIROS, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por uma das partes, por escrito. CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO. Fica eleito o foro de Brasília-DF para dirimir qualquer dúvida ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente TERMO DE PARCERIA/CONTRATO/CONVÊNIO em 03 (três) vias de igual teor e forma para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas. Brasília, de _____ de 2012. _____, xxxxxxxx xxxxxxxx, Testemunhas: _____, Nome, Endereço, Cpf, _____, Nome, Endereço, CPF, ANEXO III, TERMO DE CREDENCIAMENTO, A ENTIDADE _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo): _____, CREDENCIA o(a) n Sr.(a) _____, portador(a) do R.G. nº. _____ e C.P.F. nº. _____, para representá-la perante a Fundação de Apoio a Pesquisa do Distrito Federal no CHAMAMENTO PÚBLICO nº _____, podendo praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias. _____ NOME: _____

Brasília/DF, 2 de julho de 2012.
RENATO CAIADO DE REZENDE

RETIFICAÇÃO DO RESULTADO DO EDITAL Nº 01/2012 – PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E PROMOÇÃO DE EVENTOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, consubstanciadas no Art. 14, III, do Decreto nº 27.958, de 16 de maio de 2007, o qual aprovou o Estatuto Social da FAPDF e com fundamento no artigo 13, III e XVII, e 41, do Regimento Interno RESOLVE: TORNAR PÚBLICA a relação das propostas aptas, referentes ao Edital nº 01/2012, Seleção Pública para Participação em Eventos Técnicos Científicos Nacionais e Internacionais, e homologadas na 6ª Reunião Extraordinária do Conselho Diretor da FAPDF, e listadas abaixo na seguinte ordem: número da proposta – Beneficiário – nome do evento – local de realização – valor aprovado: 2012/00021-5, Renata Santos de Mendonça, 7th Symposium of the European Association of Acarologist, Viena – Áustria, R\$ 8.059,22; 2012/00044-5, Wiliam Ferreira da Cunha, ICSM 2012, Atlanta - Estados Unidos, R\$ 7.800,00; 2012/00012-6, Kamilla Andrade de Oliveira, 2012 IUFRO Conference-Forest Products, Lisboa – Portugal, R\$ 8.385,00; 2012/00067-5, Maria de Fátima Carvalho de Oliveira Félix, II Congresso Internacional - Comunicação, Cognição e Média - Discurso Político e Economico, Braga – Portugal, R\$ 5.150,00; 2012/00103-1, Daniel Mendes Pereira Ardisson de Araújo, 45th Annual Meeting of the Society for Invertebrate Pathology, Buenos Aires – Argentina, 3.600,00; 2012/00029-6, Viviane de Melo Resende, European Systemic Functional Congress and Workshop, Cidade Bertinoro – Itália, 7.097,93; 2012/00071-2, Julia Otero dos Santos, 54 Congresso Internacional de Americanistas, Viena – Áustria, 5.872,00; 2012/00019-0, Magda Duarte dos Anjos Scherer, XXIII Congresso ALASS, Lisboa – Portugal, 6.535,48; 2012/00088-2, Virginia Tiradentes Souto, IADIS International Conference Interfaces and Human Computer Interaction 2012, Lisboa – Portugal, 6.754,91; 2012/00096-5, Marcelo Balaban, 54o. Congresso Internacional de Americanistas, Viena – Áustria, 6.268,37; 2012/00042-2, Carlos Vinicius Santos Reis, 50 Congresso da Sociedade Brasileira Economia, Administração e Sociologia Rural, Brasil - Vitória Espírito Santo, 1.352,24; 2012/00016-1, Ricardo Matos Chaim, The 30th International Conference of the System Dynamic Society, Suíça - Cidade St. Gallen, 8.924,00; 2012/00050-5, Edson Rodrigo Toledo Neto, 50 Congresso da Sociedade Brasileira Economia, Administração e Sociologia Rural, Brasil - Vitória Espírito Santo, 1.691,76; 2012/00115-0, Qu Fanyao, High Magnetic Fiends in Semiconductor Physics, Chamonix Mont-Blanc – França, 6.800,00; 2012/00066-9, Andressa Lewandowski, 54 Congresso Internacional de Americanistas, Viena – Áustria, 4.900,00; 2012/00046-8, Daniela Peixoto Ramos, 54 Congresso Internacional de Americanistas, Viena – Áustria, 6.800,00; 2012/00020-9, Sílvia Ferreira Marques Salustiano, Agricultura e Desenvolvimento Rural com Sustentabilidade, Vitória – Espírito Santo – Brasil, 1.312,24; 2012/00040-0.

Brasília/DF, 2 de julho de 2012.
RENATO CAIADO DE REZENDE

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

PROCURADORIA ADMINISTRATIVA GERÊNCIA DE COBRANÇA

PARCELAMENTO DE CRÉDITO DE NATUREZA NÃO TRIBUTÁRIA Nº 37/2012.
Processo: 400.000.617/2007. Partes: DF/PDGF x OMNI EMPRESA DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA. Objeto: O contrato tem por objeto a concessão de parcelamento