



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

Senhor Licitante,

Para registro no Processo Administrativo desta Licitação, solicito a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada de edital abaixo, remetendo-o à Comissão Permanente de Licitação, por meio do fax (0xx61) 3323-3441 ou do e-mail: <cpl.trf1@trf1.jus.br>.

Informo que a comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas nos sites www.trf1.jus.br e www.comprasnet.gov.br.

Brasília-DF, 29 de setembro de 2011.

Maria Aparecida Lima da Silva
Pregoeira

RECIBO DE RETIRADA
PREGÃO ELETRÔNICO N. 84/2011
PROCESSO N. 5.188/2010

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____

E-mail para cont@to: _____

Nome do Representante para contato: _____

Assinale com “x”, na quadricula abaixo, o site pelo qual recebeu cópia do instrumento convocatório acima identificado:

☐ www.trf1.jus.br

☐ www.comprasnet.gov.br

Data de retirada: ____ / ____ / ____

Assinatura

CARIMBO DO CNPJ-MF



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 84/2011

PROCESSO: 5.188/2010

O **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO**, por intermédio da Pregoeira designada pela Portaria DIGES nº 542 de 28 de outubro de 2010, torna público, a abertura de procedimento licitatório na modalidade **Pregão, do tipo menor preço**, a ser realizado por meio da tecnologia da informação, obedecidos os preceitos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto 6.204, de 05 de setembro 2007 e Decreto 7.174, de 12 de maio de 2010, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços especializados na área de Tecnologia da Informação – TI, de forma continuada, por demandas sucessivas e limitadas às necessidades pontuais do contratante, consistentes:

- a) No desenvolvimento, na manutenção, conversão de dados e integração de documentação de sistemas, com estimativa anual de até 20.000 (vinte mil) pontos de função e na prestação de Serviços de tendimento Externo nas Seccionais – SES;

Na medição de sistemas para contagem anual estimada de até 20.000 (vinte mil) pontos de função, com mensurações de sistemas em desenvolvimento, melhorias/correções de sistemas em produção, validação de medições, coleta de dados, geração e análise de indicadores e suporte à aplicação de técnicas de medição.

1.1.1 O detalhamento dos serviços, especificações técnicas, forma de pagamento e demais informações essenciais à compreensão do objeto, assim como as obrigações incidentes na contratação, encontram-se nos anexos deste edital.

2 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data: 13/10/2011

Horário: 14:30 horas (horário de Brasília)

Local: www.comprasnet.gov.br

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, e que estiverem devidamente credenciados no site: www.comprasnet.gov.br.

3.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.3 - O credenciamento junto ao comprasnet implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.4 - O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu



representante, não cabendo ao Tribunal Regional Federal da Primeira Região responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5 - Não será permitida a participação de empresas:

a) que estejam sob pena de interdição de direitos previstos na **Lei nº 9.605, de 12.02.98 (Lei de Crimes Ambientais)**;

b) reunidas em consórcio ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

c) em recuperação judicial, que se encontre em processo de concordata ou com falência decretada, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou consórcio de empresas;

d) suspensas, temporariamente, de participar de licitações e de contratar com a Administração;

e) declaradas inidôneas para licitar ou para contratar com a Administração Pública.

4 - PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

4.1 - A Pregoeira e sua equipe de apoio obedecerão, na execução dos seus trabalhos, aos trâmites e procedimentos estabelecidos nas alíneas abaixo:

a) no horário estabelecido no preâmbulo deste Edital a Pregoeira efetuará a abertura das propostas encaminhadas pelo sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do SITE www.comprasnet.gov.br;

b) classificadas as propostas, as licitantes poderão ofertar lances sucessivos, observado o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital;

c) encerrada a fase de lances, o sistema identificará a existência de Microempresa e Empresas de Pequeno Porte - ME/EPPs no Certame e fará uma comparação entre os valores por elas ofertados e o da primeira colocada, caso esta não seja ME/EPP.

d) será considerado empate quando uma ou mais ME/EPPs apresentarem propostas com valores iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada, ocasião em que a(s) ME/PP(s) terá(ão) a preferência do desempate na ordem de classificação.

e) A ME/EPP mais bem classificada, na faixa dos 5% da proposta de menor preço, terá o direito de, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema, encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate, sob pena de decair do direito concedido.

f) na hipótese da alínea anterior, caso a ME/EPP convocada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPPs participantes na mesma condição, na ordem de classificação.

g) não havendo ME/EPP ou quando não for exercido o direito previsto na alínea “e”, a Pregoeira examinará, a compatibilidade do menor preço ofertado com o valor estimado para a contratação. Sendo compatível, em se tratando de fornecimento de bens e serviços de informática e automação, será assegurado o direito de preferência, na forma do art. 3º da Lei 8.428/1991, e Decreto 7.174/2010, obedecido o procedimento descrito nas alíneas “h” e “j” deste instrumento;

h) serão convocados os licitantes, na ordem classificatória, cujas propostas finais estejam situadas até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta válida, com vista ao exercício do direito de preferência;

i) a pregoeira, para o exercício do direito de preferência, convocará, para oferecer nova proposta ou novo lance, com vistas a igualar ou superar a melhor proposta válida, primeiramente, o licitantes qualificados como ME/EPPs e, depois, os demais licitantes, desde que todos, inclusive os qualificados como ME/EPPs, atendam aos seguintes critérios e nesta ordem, impreterivelmente, caso em que será declarado o vencedor do certame:

I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

II - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

III - bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

j) para o exercício do direito de preferência, os fornecedores dos bens e serviços de informática e automação deverão apresentar junto com a documentação necessária à habilitação, no momento da apresentação da proposta, declaração, sob as penas da lei, de que atendam aos requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresas de pequeno porte, se for o caso, bem como a comprovação de que atendem aos requisitos estabelecidos na alínea “i” deste item.

k) caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas na Lei 10.520/02;

l) não sendo compatível o preço e havendo recusa de contraproposta, a Pregoeira recusará a proposta e direcionará a contraproposta à licitante imediatamente classificada, assim sucessivamente, até a obtenção do preço julgado aceitável;

m) obtida uma proposta de preços julgada aceitável, a Pregoeira consultará a base de dados do SICAF para verificar o preenchimento dos requisitos habilitatórios fixados neste Edital;

n) verificado o desatendimento pela licitante de qualquer dos requisitos de habilitação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta e o preenchimento das exigências habilitatórias por parte da licitante imediatamente classificada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos termos deste Edital;

o) encerrada a fase de habilitação e, não havendo quem pretenda recorrer, a Pregoeira adjudicará o objeto em favor da licitante julgada vencedora;

p) manifestando qualquer das licitantes a intenção de recorrer, e caso esta seja aceita, o processo somente será encaminhado para adjudicação e homologação do resultado após o transcurso da fase recursal.

4.2 - Caso entenda necessário examinar mais detidamente a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital; bem como o preenchimento das exigências habilitatórias, poderá a Pregoeira, suspender a sessão, hipótese em que comunicará às licitantes, a data e o horário em que o resultado do julgamento será divulgado no sistema eletrônico.

4.3 - A Pregoeira e a autoridade superior do Tribunal Regional Federal da Primeira Região poderão pedir esclarecimentos e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo; em qualquer fase da licitação e sempre que julgarem necessário, fixando às licitantes prazos para atendimento, sendo vedada a inclusão posterior de informação que deveria constar originariamente da proposta.

5 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS

5.1 - A empresa interessada em participar do certame deverá encaminhar sua proposta exclusivamente por meio eletrônico através do SITE www.comprasnet.gov.br, a partir da data da liberação do edital até a data da abertura.

5.2 – As licitantes deverão elaborar suas propostas, com observância das seguintes condições:

a) redigir sua oferta em português, sem emendas, rasuras, cotações alternativas ou entrelinhas, fazendo constar nome e o número do seu registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) indicar endereço, e-mail, fax e telefone de contato, bem como fazer menção ao número deste Pregão, ao dia e a hora da realização de sua sessão pública;

c) informar o **prazo de validade da proposta**, que **não** poderá ser **inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, contado do dia útil imediatamente posterior ao indicado no preâmbulo deste Edital;

d) consignar preço mensal e anual, observando a Planilha de Formação de Preços constante do Anexo V do Edital, ficando estabelecido, que na hipótese de divergência entre um e outro, a Pregoeira adotará os mensais para fins de apuração do real valor da proposta;

e) observar, quanto à indicação dos preços unitários dos serviços externos, nas Seções e Subseções Judiciárias, custos reais, de mercado, conforme orientação contida no subitem 1.1.2 no Anexo III deste Edital.

f) Incluir, no preço ofertado, todos os custos decorrentes da contratação, independentemente dos previstos neste edital, tais como transporte, mão de obra, impostos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, fretes, taxas e outras despesas incidentes ou necessárias à perfeita execução dos serviços, **inclusive, no caso de ME/EPP, os atinentes à alteração do regime de tributação em virtude da exclusão do Simples Nacional, por força das normas da Lei Complementar 123/2006.**

g) enviar juntamente com a proposta, **planilha de composição de custos detalhada (ANEXO II e III)**, para o estabelecimento do valor fixo mensal e total anual proposto, além de demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta;

5.3 - A proposta vencedora, ajustada ao valor do lance ou da negociação realizada com a Pregoeira, bem como planilha de composição de custos detalhada, deverão ser anexadas, em campo próprio disponibilizado pelo Comprasnet, no prazo estipulado após a convocação.

5.4 - Em nenhuma hipótese poderão ser alteradas as condições de pagamento, prazos ou outra qualquer que importe modificação dos termos da proposta apresentada, salvo no que tange aos preços ofertados, os quais poderão ser reduzidos quando da fase de lances do certame.

5.5 - Não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no art. 28 do Decreto n. 5.450/05.

6 - DA COMPETITIVIDADE (FORMULAÇÃO DE LANCES)

6.1 - Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.2 - Os lances deverão ser formulados pelo **VALOR TOTAL ANUAL proposto para o ITEM.**

6.3 - As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação.

6.4 - A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

6.5 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.6 - Durante o transcurso da sessão pública a Pregoeira poderá enviar mensagens, via chat, às licitantes, mas só poderão se comunicar com a Pregoeira por iniciativa desta, após o encerramento da fase de lances.



6.7 - No caso de desconexão no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.8 - Quando a desconexão referida no subitem anterior, persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da Pregoeira às participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.9 - A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta minutos), aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10 - Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no art. 28 do Decreto n. 5.450/05.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 - A habilitação da licitante será efetuada mediante consulta ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, para verificação da validade dos documentos abaixo:

7.1.1 - prova de regularidade junto ao INSS;

7.1.2 - prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal;

7.1.3 - prova de regularidade quanto aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

7.1.4 - prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

7.1.5 - prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, quando se tratar de empresa sediada fora do Distrito Federal.

7.1.6 - comprovar por meio do SICAF, a boa situação financeira da empresa com índices contábeis: LIQUIDEZ GERAL – LG; SOLVÊNCIA GERAL – SG e LIQUIDEZ CORRENTE – LC, maiores que 1 (um). A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices referidos, deverá comprovar capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total anual da proposta a ser contratada, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da Lei.

7.1.7 - Certidão negativa de falência decretada ou em recuperação judicial, expedida pelo juízo distribuidor da sede do licitante;

7.2 – Informar, em campo próprio disponibilizado no Comprasnet, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; bem como declarar que a proposta foi elaborada de forma independente, observando o art. 299 do Código Penal Brasileiro.

7.3 - Constitui também, condição de habilitação a apresentação de:

7.3.1 - Declaração de Vistoria, expedida pela Divisão de Apoio ao Usuário - DIATU, conforme modelo Anexo V, comprovando que tomou ciência dos serviços, bem como conhecimento da metodologia utilizada pelo contratante, características, condições especiais e dificuldades que possam existir na execução dos trabalhos, admitindo-se, conseqüentemente, como certo o prévio e total conhecimento dos serviços.

7.3.1.1 - A vistoria deverá ser previamente agendada junto a SECIN, nos telefones (61) 3521-3461 ou 3521-3402 – Srta Viviane ou Sra. Cíntia.

para o LOTE 01

7.3.2 – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por órgão da Administração Pública ou entidade privada, comprovando execução de serviços com características semelhantes ao objeto desta licitação, considerando serviços significativos os seguintes:



- Experiência na prestação de serviços de desenvolvimento ou manutenção de sistemas empregando linguagem Java em plataforma J2EE;
- Experiência na prestação de serviços de desenvolvimento ou manutenção de sistemas empregando a linguagem PHP 5 com utilização do framework Zend versão 1.11 ou posteriores;
- Experiência na prestação de serviços de desenvolvimento ou manutenção de sistemas empregando a linguagem FORMS e REPORT;
- Experiência em contratos de prestação de serviços no desenvolvimento e manutenção de sistemas, utilizando o Banco de Dados Oracle 9i ou superior;
- Experiência em contratos de suporte para submissão de incidentes aos fabricantes dos principais produtos relacionados ao ambiente computacional do TRF1;
- Experiência em contrato de prestação de serviços de desenvolvimento de sistemas empregando a metodologia RUP;
- Experiência em contrato de prestação de serviços de desenvolvimento de sistemas empregando o processo de gerenciamento de projetos definido pelo PMI (Project Management Institute), de acordo com o Project Management Body Of Knowledge (PMBok);
- Experiência em contrato de prestação de serviços de desenvolvimento de sistemas empregando as melhores práticas contidas no modelo CMMI (Capability Maturity Model Integrated) Nível 3 ou superior ou MPS/BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro) nível D;

ITEM 03

7.3.3 – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por órgão da Administração Pública ou entidade privada, comprovando execução de serviços de medição de projetos, que na sua totalidade atinjam 8.000 (oito mil) pontos de função.

7.3.4 – Será aceita a apresentação de mais de um atestado que somados totalizem o quantitativo solicitado, ao menos um dos atestados apresentados deverá comprovar prestação de serviços com no mínimo 1.000 (mil) pontos de função, em um único atestado;

7.3.5 - Os atestados deverão conter a descrição pormenorizada das informações do cliente e do ambiente operacional e suas responsabilidades, com o mínimo de usuários e a descrição do ciclo de vida dos chamados (recepção, registro e encaminhamento para solução), e resolução remota de chamados; os softwares, banco de dados, sistemas operacionais, arquitetura e demais componentes utilizados, bem como informações sobre o número do contrato vinculado, sua vigência, responsável pelo documento e telefone para contato; deverá ser atestado, inclusive, o bom desempenho e cumprimento do atendimento dos indicadores de níveis mínimos de serviço exigido;

7.4 – A documentação, a qual se refere os itens anteriores, deverá ser anexada, após convocação da Pregoeira, em campo próprio disponibilizado pelo Comprasnet, em prazo estipulado na solicitação.

7.5 – Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será obedecido o prazo constante do art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/2006 e art. 4º, § 1º do Decreto 6.204/2007.

7.6 - Sempre que julgar necessário, a Pregoeira poderá solicitar a apresentação do original dos documentos apresentados pela licitante, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos comprovantes exigidos no presente Edital.

8 - DO JULGAMENTO



8.1 - O julgamento e a adjudicação do objeto desta licitação serão realizados por LOTE/ITEM.

8.2 - No julgamento desta licitação levar-se-á em consideração o valor ofertado pelas licitantes, devendo ser declarada vencedora aquela que, habilitada, seja também a autora do menor preço julgado aceitável pela Pregoeira.

8.3 - Serão desclassificadas as propostas:

a) com preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis ou valores totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou iguais a zero;

b) elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e seus Anexos, observando o disposto no art. 26 § 3º, do Decreto 5.450/2005;

c) não anexadas nos termos do subitem 5.3 do Edital;

d) caso uma única empresa venha a ser vencedora de todos os itens, esta deverá optar por uma das alíneas “a” ou “b” contidas no objeto, conforme estabelecido no item 3 da planilha. Na eventualidade de a empresa vir a ser desclassificada no objeto pelo qual fez opção, NÃO HAVERÁ POSSIBILIDADE DE RETORNO DA FASE, ficando a empresa excluída do certame.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1 - Será firmado contrato com a licitante vencedora, o qual tomará por base os dispositivos da Lei nº 8.666/93, as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como, as constantes da proposta apresentada pela adjudicatária.

9.2 - Após regular convocação por parte do Tribunal Regional Federal da Primeira Região, a empresa adjudicatária terá prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, sob pena de, não o fazendo, decair do direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas no artigo 7º, da Lei 10.520/02.

9.3 - O prazo fixado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação respectiva seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, bem como que ocorra motivo justo e aceito pelo Tribunal Regional Federal da Primeira Região.

9.4 - É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidas, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n. 8.666/93.

9.5 - Será exigida da licitante vencedora, para a assinatura do contrato, prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação, numa das seguintes modalidades, conforme opção da Contratada:

a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

9.6 - No caso da prestação de garantia na modalidade de caução em dinheiro a Contratada deverá efetuar o depósito na Caixa Econômica Federal – CEF, Agência n. 2301 – PAB – Tribunal Regional Federal da Primeira Região, apresentando, logo em seguida, o comprovante ao Contratante.



9.7 - Em caso de apresentação de fiança bancária na carta de fiança deverão constar expressa renúncia, pelo fiador, dos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro (Lei n. 10.406/2002).

9.7.1 – No instrumento de garantia, deve estar assegurado, expressamente, que o garantidor tem ciência das respectivas cláusulas de sancionamento e que, em caso de penalidade imposta pelo contratante, basta a apresentação da decisão final exarada no processo administrativo para que o correspondente valor seja recolhido em favor do erário, na forma fixada pela Administração independentemente de anuência, autorização ou manifestação da contratada.

9.8 - A apresentação do comprovante da garantia prestada deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação.

9.9 - As formas de pagamento, recebimento, obrigações das partes, penalidades contratuais e demais condições estabelecidas para o ajuste estão discriminadas na Minuta de Contrato, parte integrante deste edital.

10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - A aplicação de penalidades à adjudicatária reger-se-á conforme o estabelecido neste edital, no Decreto 5.450/2005, na Lei 10.520/2002 e na Lei 8.666/1993.

10.2 - Se a licitante vencedora, sem justo motivo, não mantiver a proposta, não ajustá-la ao preço ofertado ou deixar de apresentá-la no momento devido, ou, ainda, não assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizar-se-á descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente com o subitem 10.4, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor a ela adjudicado ou, se for o caso, **sobre o valor de sua proposta**.

10.3 - O prazo será de 05 (cinco) dias, após a notificação oficial, para o recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

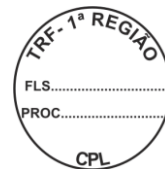
10.4 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital; apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da realização do certame ou da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo; fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

10.4.1- A penalidade fundada em comportamento ou conduta inidônea ensejará impedimento de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, na forma do disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002.

10.5 - A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste Edital será, obrigatoriamente registrada no SICAF e precedida de regular processo administrativo, onde será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11 - DOS RECURSOS E DAS IMPUGNAÇÕES

11.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a Sessão Pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a correr após o término do prazo da recorrente. **Observando que os recursos deverão ser formalizados, exclusivamente, por meio eletrônico, em**



campo próprio disponibilizado pelo Comprasnet.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará na decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizada a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

11.3 - Os recursos contra a decisão da Pregoeira não terão efeito suspensivo.

11.4 - Os recursos contra anulação ou revogação da licitação, rescisão do contrato, bem como contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, poderão ser interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que se verificar a intimação dos interessados.

11.5 - Qualquer pessoa que pretender impugnar os termos deste Edital deverá fazê-lo por meio de expediente escrito dirigido à Pregoeira, exclusivamente na forma eletrônica, observada a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, contados da data fixada para abertura da sessão pública.

11.6 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que não o fizer no prazo previsto no subitem anterior, não revestindo natureza de recurso as alegações apresentadas por empresa que tendo aceitado sem objeção o instrumento convocatório, venha, após julgamento desfavorável, alegar falhas ou irregularidades que o viciariam.

11.7 - A impugnação feita tempestivamente será decidida pela Pregoeira no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal Regional Federal da Primeira Região ou a ele provisionados, os quais serão discriminados na respectiva Nota de Empenho.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica na plena aceitação das condições estipuladas neste Edital e seus Anexos.

13.2 - O Tribunal Regional Federal da Primeira Região poderá adiar ou revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando nesse último caso, desobrigado de indenizar, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 29 do Decreto nº 5.450/2005.

13.3 - As decisões da Pregoeira serão consideradas definitivas somente após terem sido homologadas pela autoridade competente do Tribunal Regional Federal da Primeira Região.

13.4 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

13.5 - Alterações das condições deste Edital, bem como informações adicionais, serão divulgadas na "homepage" do Tribunal (www.trf1.jus.br e www.comprasnet.gov.br), ficando as licitantes obrigadas a acessá-las para ciência.

13.6 - Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura do Certame, exclusivamente por meio eletrônico (cpl.trf1@trf1.jus.br).



13.7 – Maiores informações poderão ser obtidas na Comissão Permanente de Licitação - Tribunal Regional Federal da Primeira Região - Edifício Adriana - SBS, Quadra 02, Bloco D, Térreo, Brasília/DF, CEP 70.070.100, telefones (61) 3314-5930 / 3314-5931 ou 3314-5932.

13.8 - Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA INCIDENTES NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO III - PLANILHA DE APURAÇÃO DO VALOR UNITÁRIO MÉDIO PARA OS SERVIÇOS EXTERNOS NAS SECCIONAIS – SES

ANEXO IV - PLANILHA DE GLOSAS

ANEXO V - MODELO DE PLANILHA PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

ANEXO VII -. MINUTA DE CONTRATO

Brasília-DF, 29 de setembro de 2011.

Maria Aparecida Lima da Silva
Pregoeira



ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 84/2011

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente projeto tem por objeto a contratação de serviços especializados na área de Tecnologia da Informação – TI, de forma continuada, por demandas sucessivas e limitadas às necessidades pontuais do contratante, consistentes:

- b) No desenvolvimento, na manutenção, conversão de dados e integração de documentação de sistemas, com estimativa anual de até 20.000 (vinte mil) pontos de função e na prestação de Serviços de tendimento Externo nas Seccionais – SES;
- c) Na medição de sistemas para contagem anual estimada de até 20.000 (vinte mil) pontos de função, com mensurações de sistemas em desenvolvimento, melhorias/correções de sistemas em produção, validação de medições, coleta de dados, geração e análise de indicadores e suporte à aplicação de técnicas de medição.

O detalhamento dos serviços, especificações técnicas, forma de pagamento e demais informações essenciais à compreensão do objeto, assim como as obrigações incidentes na contratação, encontram-se nos anexos deste edital.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

O Tribunal Regional Federal da 1ª Região é a instituição organizada e mantida pela União, estruturado em carreira, com autonomia administrativa e financeira, compõe o Poder Judiciário, tem por finalidade executar, em todo o território nacional as atribuições previstas no § 1º do art. 108 da Constituição Federal e também as previstas na legislação complementar.

A Secretaria de Tecnologia da Informação – SECIN é a unidade do TRF1 responsável por planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar, com exclusividade, programas e projetos relacionados com as atividades de tecnologia da informação observando as diretrizes, padrões e normas emanadas pelos órgãos centrais do Poder Judiciário, especialmente o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho de Justiça Federal.

Atualmente os serviços de TI são prestados através do contrato nº 062/2005, oriundo do Pregão Eletrônico n. 068/2005, que prevê remuneração por postos de trabalho alocados, ratificando, assim, a necessidade de apoio indireto na prestação do suporte técnico de sistemas aos clientes internos que hoje totalizam aproximadamente 10.120 pessoas (entre magistrados, servidores, estagiários, terceirizados e clientes externos).

Vale salientar que as unidades de desenvolvimento de sistemas da SECIN atendem às diversas áreas administrativas e judiciais do Tribunal com mais de 100 sistemas em operação, prestando o suporte necessário para o pleno funcionamento das aplicações em uso. Os serviços de manutenção de sistemas e desenvolvimento de novas aplicações somente são possíveis com equipes preparadas e dedicadas exclusivamente a estas tarefas. Portanto, é de suma importância manter e melhorar o nível de maturidade e qualidade alcançado pelas equipes para continuidade e aperfeiçoamento dos trabalhos até aqui realizados.

Considerando o histórico da parceria existente entre TRF1 e colaboradores externos para execução indireta de atividades operacionais de TI, e tomando por base os fatos acima apresentados, justifica-se a necessidade de contratação de serviços que compreendem execução de tarefas de desenvolvimento, manutenção e integração de sistemas, que, aliada a outras medidas estratégicas, promoverão melhorias na gestão dos serviços informatizados no TRF1, principalmente elevando a qualidade do atendimento aos clientes internos e externos.

O TRF1 não dispõe no seu plano de cargos e salários, dos perfis profissionais de que necessita para suprir à demanda dessas atividades e dos serviços computacionais acima mencionados. Por esse motivo, considerando que tais atividades são imprescindíveis para a consecução dos objetivos institucionais do órgão, justifica-se a contratação desses serviços.



Neste sentido a SECIN envidou esforços no sentido de planejar um novo modelo de contratação baseado em Pontos de Função que substitua o atual contrato de terceirização de mão de obra para a área de sistemas.

Este Projeto Básico está em conformidade com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal, conforme Resolução 103, de 23 de abril de 2010 - CJP, nos Temas: Eficiência Operacional e Alinhamento e Integração, bem como com a Portaria PRESI 600-223 de 03/07/2009, faz parte do planejamento atual, estabelecendo regras que visam à seleção de empresas para apoiarem a SECIN/TRF1 no cumprimento de seus objetivos dentro dos trâmites legais.

Este Projeto Básico foi iniciado a partir da Portaria PRESI 600-223 de 03/07/2009, que constituía formalmente equipe, composta pelos diretores e representantes técnicos, responsável pela análise de mercado e elaboração da proposta de contratação que melhor se adequasse as demandas atuais do TRF1. Esta comissão, preliminarmente, analisou vários editais existentes no mercado e procedeu visitas a alguns órgãos como a Polícia Federal e STJ, no intuito de ampliar o conhecimento acerca de novas formas de contratação e problemas oriundos de cada uma delas. Em complementação, integrantes da comissão participaram de treinamento sobre a Contratação de serviços de TI sob a ótica da IN 04.

Os trabalhos realizados pela comissão não deram origem as documentações inerentes a fase de Planejamento da contratação a saber: Análise de Viabilidade, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos. Esta decisão foi tomada em função do desconhecimento por parte da equipe nomeada e equipe técnica na metodologia de gerenciamento de projetos necessária para desenvolvimento de tais artefatos.

Este estudo culminou com a elaboração dos projetos necessários que atendessem as demandas atuais deste Tribunal.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

Este Projeto Básico adéqua-se às determinações da legislação atual vigente e busca vantagem econômica com a contratação.

Assim sendo, a remuneração dos trabalhos de desenvolvimento e manutenção de sistemas será feita pelo regime de resultados alcançados, incluindo a técnica de Análise de Pontos de Função (APF) e acordos de níveis de serviço, de forma que, se a CONTRATADA não apresentar os resultados desejados, serão aplicados redutores ao pagamento.

Desse modo, face ao término do prazo contratual da empresa que prestava tal serviço e, considerando a necessidade da continuidade da prestação deste serviço e a exigência de adequação a Instrução Normativa nº 04/2010, se faz necessária a contratação de empresas especializadas em tecnologia, que proverão à Secretaria de Tecnologia da Informação a capacidade organizacional para operacionalizar os serviços de TI e atender às necessidades tecnológicas das unidades do TRF1.

Dessa forma, o Projeto Básico foi elaborado com os seguintes regramentos:

- a) Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- b) Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993;
- c) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- d) Lei nº 11.077, de 30 de dezembro de 2004;
- e) Decreto 7.174 de 12 de maio de 2010;
- f) Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997;
- g) Instrução Normativa 04/2010 SLTI/MPOG;
- h) Roteiro de Métricas de Software do SISP, de 29 de novembro de 2010, Versão 1.0.

3.1. A contratação dos serviços objeto deste certame visa a satisfazer as necessidades específicas de negócio do CONTRATANTE, mediante execução indireta e sem vínculo de emprego, das atividades executivas, conforme legislação supracitada.

3.2. Este Projeto Básico adéqua-se às determinações do Decreto 7.174/2010, em especial ao seu parágrafo 3º, destacando:

3.2.1. As normas e especificações técnicas dos serviços estão descritas no Item 19 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;

3.2.2. Não se aplicam as exigências previstas no item II do § 3º, em virtude do objeto desta contratação prever unicamente fornecimento de licenças de uso de software e prestação de serviços, não sujeitando usuários e instalações à riscos de segurança e não diretamente estarem sujeitos à normas de compatibilidade magnética ou consumo de energia;

3.3. A necessidade de comprovação de origem e recolhimento de tributos referentes a itens de origem importada está nas Obrigações da Contratada.

4. DOS BENEFICIOS ESPERADOS

4.1. Esta contratação busca alcançar os seguintes resultados:

4.1.1. Beneficiará os usuários e terá impacto diretamente na celeridade da prestação jurisdicional, visto que operações essenciais para o desempenho das atividades institucionais estão fortemente dependentes dos serviços informatizados e a demanda é crescente;

4.1.2. Reduzir o tempo de restauração da operação normal dos serviços com o mínimo de impacto nos processos de negócios do CONTRATANTE, dentro dos prazos previstos e prioridades acordado;

4.1.3. Oferecer resultados de forma mais efetiva, dentro dos processos existentes neste Tribunal;

4.1.4. Reduzir o tempo de desenvolvimento, manutenção e implantação dos sistemas do TRF1 com o mínimo de impacto nos processos de negócios prevendo os níveis técnicos e prioridades;

4.1.5. Dentro da medição de ponto de função será estabelecidos níveis mínimos de serviço;

4.1.5.1. Um nível mínimo de serviço é um documento formal que determina os serviços que serão prestados e definem quais são os níveis admissíveis para eles, constituindo um acordo entre o provedor do serviço e o cliente;

4.1.5.2. No nível mínimo de serviço são descritos explicitamente os produtos e os indicadores a serem atingidos para o cumprimento do conjunto de compromissos acordados.

4.1.5.3. Medição das funções de um software por meio da técnica de Análise de Pontos de Função (APF), levando-se em conta a visão do usuário.

5. DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
LOTE 1	
1	Serviços continuados de desenvolvimento, manutenção, conversão de dados, integração de documentação de sistemas.
2	Serviço de Atendimento Externo nas Seccionais.

ITEM 3

3	Serviços continuados de medição de sistemas para contagem de Pontos de Função, com mensurações de sistemas em desenvolvimento, melhorias/correções de sistemas em produção, validação de medições, coleta de dados, geração e análise de indicadores e suporte à aplicação de técnicas de medição. Os serviços serão prestados somente no TRF 1ª Região em Brasília. O licitante ganhador deste item não poderá prestar os serviços do Lote 1
---	--

Referente ao Item 1 Lote 1

5.1.1. Serviços de Desenvolvimento de Novos Sistemas de Informação

Correspondem ao desenvolvimento de novos sistemas de informações, a partir de especificações estabelecidas pela SECIN/TRF1 e em conformidade com sua MDS e demais padrões definidos pela SECIN/TRF1;

5.1.2. Serviços de Manutenção de Sistemas de Informação São alterações e modificações nos sistemas legados, existentes e em produção, com o objetivo de prevenção, correção de falhas, implementação de melhorias ou adaptações, classificadas conforme abaixo:

5.1.2.1. Manutenção Corretiva - Consiste na correção de defeitos em sistemas em produção. Abrangem comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos aprovados pelo gestor do sistema;

5.1.2.2. Manutenção Adaptativa - Adequação de aplicações às mudanças de ambiente operacional, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades. Compreende também demandas para uma aplicação existente ou parte de uma aplicação existente executar em versões mais atuais de *browsers* ou linguagens de programação;

5.1.2.3. Manutenção Evolutiva (Projeto de Melhoria) - Corresponde a inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades em aplicações em produção, decorrentes de alterações de regras de negócio e/ou demandas legais;

5.1.3. Serviços de Conversão e Integração de Sistemas:

Os serviços de conversão e integração de sistemas a serem contratados visam atender às necessidades de adequação aos sistemas implantados ou a serem implantados pelo CJF e CNJ, bem como a atender especificidades do TRF1. Os serviços de conversão compreendem o projeto de migração ou carga inicial de dados para popular as novas tabelas criadas e relatórios associados à migração de dados;

5.1.4. Serviços de Documentação de Sistemas:

5.1.4.1. Os serviços de documentação a serem contratados referem-se apenas a sistemas já implantados e em ambiente de produção e correspondem à elaboração e/ou atualização dos artefatos

relacionados na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) da SECIN/TRF1;

- 5.1.4.2.** Por necessidade da SECIN/TRF1 algum outro artefato poderá ser exigido a fim de compor a documentação produzida pelo serviço de documentação de sistemas;
- 5.1.4.3.** A elaboração de documentação referente aos serviços de desenvolvimento e manutenção realizados pela CONTRATADA é obrigatória e sem custo adicional à SECIN/TRF1 e deve estar em conformidade com o estabelecido pela Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da SECIN/TRF1;
- 5.1.4.4.** A SECIN/TRF1 reserva-se ao direito de incluir, substituir ou alterar a estrutura de qualquer um dos documentos de sua MDS ou de qualquer outro documento padrão, devendo a CONTRATADA adotar o novo padrão estabelecido;
- 5.1.4.5.** Os documentos a serem elaborados ou atualizados pela CONTRATADA devem conter os seguintes artefatos:

Artefatos	Documentação de Sistemas Legados	Manutenção Corretiva	Manutenção Adaptativa	Desenvolvimento e Manutenção Evolutiva
Ata de Reunião	X	X	X	X
Cronograma	X	X	X	X
Documento de Visão	X	X	X	X
Documento de Arquitetura	X	X	X	X
Diretriz de Usabilidade	X	X	X	X
Documentos de Especificação (1)	X	X	X	X
Manual do Usuário On-line (2)	X	X	X	X
Diagrama de Atividade	X	X	X	X
Diagrama de Sequência	X	X	X	X
Diagrama de Classe	X	X	X	X
Diagrama de Caso de Uso	X	X	X	X
Protótipo	X			X
Matriz de Rastreabilidade	X			
Documento de Padronização de nomenclatura de programas, tabelas, procedures, funções, campos e variáveis				X
Modelo de Dados	X	X	X	X

- 5.1.4.6.** (1) Documentos de Especificação contendo: Especificação de Caso de Uso, Especificação Suplementar, Glossário de Termos, Mensagens do Sistema, Regras de Negócio Geral;
- 5.1.4.7.** (2) O Manual deverá fazer referências legais ao negócio relativo ao sistema e ser disponibilizado na página do CONTRATANTE para consultas, juntamente com o respectivo FAQ (Frequently Asked Questions);
- 5.1.4.8.** Observações: **a.** caso a CONTRATADA considere desnecessária a elaboração de algum dos artefatos durante a execução da Ordem de Serviço - OS, deverá registrar o motivo e comunicar antecipadamente a SECIN/TRF1 para autorização; **b.** Todos os produtos concebidos durante a execução dos serviços devem ser rotineiramente sincronizados com o repositório de documentos eletrônico de artefatos do CONTRATANTE.

Referente ao Item 2 Lote 1

5.1.5. Serviços de Atendimento Externo nas Seccionais:

- 5.1.5.1.** Os serviços de atendimento externo nas Seccionais visam atender as necessidades de levantamento de requisitos dos sistemas do TRF1 (Item 28 - DOS EQUIPAMENTOS E ARQUITETURA TECNOLÓGICA) bem como as atualizações, correções e treinamentos específicos aos sistemas em implantação;
- 5.1.5.2.** O item 2 do Lote 1 é considerado como atendimento eventual a ser realizado nas Seccionais no âmbito do TRF1 tendo sua remuneração realizada por atendimento;
- 5.1.5.3.** Esta forma de remuneração se justifica em razão das diversas atividades previstas não serem mensuráveis pela metodologia de Ponto de Função.

Referente ao Item 3

5.1.6. Serviços de Medição:

- 5.1.6.1.** Este Item refere-se à contratação de prestação de serviços sob demanda para medição de sistemas em desenvolvimento, sistemas em produção, manutenção de sistema em produção, validação de medições, coleta de dados, geração e análise de indicadores e suporte a aplicação de técnicas de medição, em um total de até 20.000 (vinte mil) Pontos de Função por ano.
- 5.1.6.2.** Poderão ser contratados os serviços abaixo, sempre em conformidade com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas utilizada pela SECIN/TRF1.
- 5.1.6.3.** Dentre os serviços a serem realizados está o de medição de novos sistemas e os demais descritos no Item 19 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;
- 5.1.6.3.1.** identificação das funcionalidades previstas para atendimento da necessidade do usuário no sistema aplicativo que será desenvolvido;
 - 5.1.6.3.2.** definição do método de contagem a ser utilizado, baseado no grau de informações recebido;
 - 5.1.6.3.3.** análise das funcionalidades, identificando as funções de dados e transacionais, prevista pela técnica de Análise de Pontos de Função;
 - 5.1.6.3.4.** atribuição do grau de complexidade para cada função de dados, ou transacional, identificada;
 - 5.1.6.3.5.** atribuição da quantidade de Pontos de Função prevista na técnica;
 - 5.1.6.3.6.** conclusão da contagem de Pontos de Função, com atualização da base histórica de contagens e emissão de documento contendo o resultado do serviço prestado.

6. DAS CONDIÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.** Os serviços que serão contratados deverão estar em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pelo CONTRATANTE e especificados nas boas práticas, mediante o atendimento de chamados inseridos em sistema de informação específico que serão encerrados após a confirmação da resolução da Ordem de Serviço - OS, na forma de serviços continuados, remotos e presenciais;
- 6.1.1.** Na execução dos serviços deverão ser adotadas, obrigatoriamente, as melhores práticas de gestão e qualidade, dentre as quais: Governança Corporativa, PMBOK, ISO 9001:2000, ITIL, COBIT, ISO 17799, ISO 20000, ISO 27001 e modelo CMMI (Capability Maturity Model Integrated);



6.1.2. Todos os serviços a serem contratados devem ser executados de acordo com normas, procedimentos e técnicas adotadas pela SECIN/TRF1 e de acordo com as melhores práticas contidas no modelo CMMI (Capability Maturity Model Integrated) e MPS/BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro);

6.1.2.1. Deverão ser observadas as políticas, premissas, especificações técnicas e orientações definidas no Moreq-Jus, Resolução 91/2009 do CNJ, Resolução 99/2009 do CNJ, ICP-Brasil, Lei 11.419, Padrões e-Ping e e-Mag do Governo Federal, Modelo de Interoperabilidade de Sistemas do CNJ e outras regulamentações e orientações oficiais que vierem a ser emitidas;

6.1.3. Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de segurança da informação de controle de acesso ao TRF1 e manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso;

6.1.4. Os serviços contratados deverão estar de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS), padrões e normas da SECIN/TRF1;

6.1.5. Todas as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, decorrentes deste Projeto Básico e seus anexos, serão de propriedade do CONTRATANTE, incluindo arquivos em meio magnético e/ou óptico, tais como: códigos-fonte, códigos executáveis, documentação e outros artefatos/produtos gerados no contexto dos serviços, com o devido sigilo sobre eles;

6.1.5.1. Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública a nenhum dos trabalhos realizados neste contrato com exceção dos autorizados pelo CONTRATANTE;

6.1.6. A Contratada deverá aplicar o processo DS1 que tem como objetivo: controlar, definir e gerenciar níveis de serviços alinhados com as estratégias de negócio com foco na persecução dos requisitos de níveis de serviço;

6.1.7. Os seguintes itens foram considerados: disponibilidade, desempenho, capacidade e complexidade de atendimento aos serviços, segurança e quantidade/qualidade;

6.1.8. A Contratada deverá aplicar o processo DS2, que tem como objetivo gerenciar o prestador de serviços buscando prover serviços níveis satisfatórios com transparência, redução de custo e risco;

6.1.9. Esse processo também está baseado na identificação e categorização dos serviços a serem prestados; identificação e mitigação dos riscos; monitoração e avaliação do desempenho do prestador de serviços;

6.1.10. Todos os processos que forem segmentados no TRF1 deverão ser documentados e disponibilizados para o Contratante após o período máximo de 3 (três) meses;

6.1.11. A Contratada deverá elaborar relatórios, específicos, contendo propostas para melhoria de serviços e procedimentos conforme modelo de referência, de forma a abranger a realidade do TRF1;

6.1.11.1. Como insumos para esta atividade devem ser utilizados os produtos gerados deste processo de contratação e auditorias nos processos de trabalho;

6.1.12. Estes relatórios deverão ser entregues a cada 06 (seis) meses.

6.2. DO MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. Classificação do Serviço como Projeto:

6.2.1.1. Todo serviço de desenvolvimento, manutenção, conversão de dados, integração de sistemas e documentação será classificado como projeto, independente do seu tamanho e será executado de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas – MDS da SECIN/TRF1.

6.2.2. Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas – MDS:



- 6.2.2.1.** A MDS da SECIN/TRF1 é aderente aos paradigmas de desenvolvimento de software do mercado (análise orientada a objeto e análise estruturada) e baseada no RUP;
- 6.2.2.2.** A MDS prevê a entrega de artefatos obrigatórios, considerados partes integrantes dos serviços executados pela CONTRATADA;
- 6.2.2.3.** A metodologia adotada pela SECIN/TRF1, bem como os modelos de artefatos, serão entregues, em definitivo, quando da assinatura do CONTRATO;
- 6.2.2.4.** Durante o período de realização do certame tais documentos estarão à disposição das licitantes para conhecimento prévio e avaliação, como forma de subsidiar na formação e elaboração das propostas;
- 6.2.2.5.** Para cada serviço contratado poderá ser definido, entre o CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA, o nível de documentação exigido para sua execução, considerando como parâmetro básico a tabela constante no Item 19 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;
- 6.2.2.6.** Todos os artefatos entregues para o CONTRATANTE deverão ter registro de testes e da avaliação da qualidade, por parte da equipe de controle de qualidade da CONTRATADA, assegurando a conformidade dos padrões e requisitos exigidos;
- 6.2.2.7.** Sempre que possível, a CONTRATADA deverá prever a reutilização de componentes já existentes nos serviços solicitados, evitando-se o retrabalho e custos adicionais;
- 6.2.2.8.** A equipe de controle de qualidade deve ser distinta daquela responsável pelo serviço executado e o custo da avaliação deve estar embutido no custo do serviço, não cabendo remuneração adicional;
- 6.2.2.9.** A CONTRATADA deverá entregar, junto com os artefatos construídos, toda a documentação produzida durante a execução dos testes de validação da Ordem de Serviço - OS; o mapeamento da navegação interna realizada e demais evidências do teste; bem como os scripts de criação e população de banco de dados e massa de dados de testes, que servirão de subsídio para as atividades de auditoria do trabalho de teste realizado.
- 6.2.2.9.1.** Essa auditoria será realizada pela SECIN/TRF1 ou por empresa por ela designada;
- 6.2.2.10.** O CONTRATANTE se reserva ao direito de aplicar auditoria sobre o código-fonte entregue pela CONTRATADA, a ser executada pela própria SECIN/TRF1 ou por empresa por ela designada. Para isto, utilizará como insumos: o código-fonte, a especificação de programas, o modelo de dados, o modelo de arquitetura de solução e os padrões de codificação definidos;
- 6.2.2.11.** Os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, solicitados pela SECIN/TRF1 à CONTRATADA, estarão, obrigatoriamente, sob a liderança técnica da CONTRATADA, seguindo preferencialmente as melhores práticas adotadas em Gerenciamento de Projetos pelo PMI (Project Management Institute) e pelo PMBok (Project Management Body of Knowledge) e TDD (Test-Driven Development) para testes de software;
- 6.2.2.12.** A contratada deverá empregar na execução dos serviços técnicas compatíveis com a certificação CMM (Capability Maturity Model) e/ou CMMI (Capability Maturity Model Integration), qualquer delas nível 3 (três) ou superior, reconhecido pelo SEI (Software Engineering Institute), ESI (European Software Institute) ou CRIM (Centre de Recherche Informatique de Montreal) ou compatíveis com a certificação MPS-BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro) de nível D ou superior, reconhecida pela SOFTEX.

7. DO VOLUME ESTIMADO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Para o Item 1 - Lote 1 é estimada a **quantidade máxima de até 20.000 (vinte mil) pontos de função/ano**;
- 7.2. Para o Item 2 - Lote 1 estima-se a necessidade de **até 100 (cem) atendimentos externos nas seccionais/ano**, sem garantia de quantitativo mínimo de atendimentos;
- 7.3. Para o Item 3 - é estimada a **quantidade máxima de até 20.000 (vinte mil) pontos de função/ano**;
- 7.4. As estimativas visam atender as demandas de serviços de medição, desenvolvimento, manutenção, conversão, integração e documentação de sistemas no TRF, Seções Judiciárias e Subseções vinculadas;
- 7.5. Este volume de serviços foi estimado levando-se em consideração:
- 7.5.1. O atual contrato de posto de trabalho;
 - 7.5.2. O Portfólio de Linguagens Utilizados descrito no Item 28 deste Termo;
 - 7.5.3. O passivo do banco de horas acumulado nos últimos anos;
 - 7.5.4. As demandas reprimidas;
 - 7.5.5. A unificação dos sistemas judiciais;
 - 7.5.6. A evolução e integração dos sistemas administrativos;
 - 7.5.7. A utilização de plataforma SOA, com a criação de webservices;
 - 7.5.8. A adequação dos sistemas judiciais e administrativos ao MoReq-Jus, Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário, conforme determinação do CNJ;
 - 7.5.9. A tendência de centralização do banco de dados;
 - 7.5.10. A integração com os sistemas adquiridos no mercado;
 - 7.5.11. A conversão de dados e integração com os sistemas adquiridos ou desenvolvidos pelo CJF e CNJ, implantados ou a serem implantados no TRF1;
 - 7.5.12. Necessidade de desenvolvimento de novas aplicações e projetos de melhoria necessários.
- 7.6. Para fins informativos, o atual contrato de posto de trabalho terceirizado, na área de sistemas, é composto por 78 (setenta e oito) profissionais, alocados de acordo com os perfis profissionais descritos no Item 19 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS deste Anexo, excetuando-se o perfil do responsável técnico que é uma necessidade da nova contratação;
- 7.7. Cabe, portanto, única e exclusivamente à CONTRATADA estruturar sua equipe de trabalho na dimensão que atenda as condições estabelecidas para a prestação do serviço.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

- 8.1. Para atender satisfatoriamente à demanda de desenvolvimento, a CONTRATADA deverá, **na assinatura do contrato**, disponibilizar para execução dos serviços estipulados no contrato, as categorias de recursos humanos com os requisitos de capacidade técnica conforme detalhado no Item 19 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS deste Termo;
- 8.1.1. Esta exigência é devida à necessidade de execução das tarefas nos prazos pré-estabelecidos, visando alcançar a qualidade dos níveis de serviço;
 - 8.1.2. Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA se obriga a manter profissionais com as qualificações definidas nos Anexos de Referência;
- 8.2. A Contratada deverá manter sua equipe atualizada e capacitada para atender as demandas e funcionalidades do TRF1;
- 8.2.1. Os certificados poderão ser apresentados em até **90 (noventa) dias** a contar da assinatura do contrato;
- 8.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de realizar auditorias a qualquer tempo para verificar se as competências mínimas solicitadas se mantêm atendidas pela CONTRATADA;
- 8.3.1. Quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar documentação e currículos dos profissionais alocados na prestação do serviço, como forma de comprovação de suas competências;

8.3.2. A licitante deverá comprovar, na assinatura do contrato, a relação de profissionais pertencentes ao quadro permanente da empresa, com pelo menos as seguintes certificações:

8.3.2.1. A empresa deverá comprovar possuir profissionais em sua equipe técnica com pelo menos 02 (duas) das seguintes certificações: Programmer for the JAVA, Sun Certified Developer for the JAVA, Sun Certified Web Component Developer for the JAVA, Sun Certified Business Component Developer for the JAVA, Sun Certified Enterprise Architect for the JAVA;

8.3.2.2. A empresa deverá comprovar possuir profissionais em sua equipe técnica com pelo menos 02 (duas) das seguintes certificações: RUP (Rational Unified Process) Certified Specialist for Rational Unified Process, Certified Specialist for Requirements Management, Certified Specialist for Rational Object Oriented Analysis and Design (OOAD), Certified Solution Designer - Rational Software Architect;

8.3.2.3. A empresa deverá comprovar possuir em sua equipe técnica profissional especialista em contagem de pontos de função com certificação CFPS (Certified Function Point Specialist) do IFPUG (International Function Point Users Group);

8.3.2.4. A empresa deverá possuir profissionais em sua equipe técnica com cursos de pós-graduação com especialização nas áreas da Tecnologia da Informação.

9. DA TRANSIÇÃO DOS SERVIÇOS

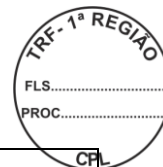
9.1. O período de transição é o momento que a CONTRATADA assume a responsabilidade de forma gradual pelos serviços prestados pela antiga prestadora de serviços, preparando-se para o início efetivo da operação;

9.1.1. O início da prestação dos serviços está previsto para 2011;

9.1.1.1. O ano constante no item anterior é o ano do término do atual contrato;

9.1.1.2. A transição dos serviços será conduzida de acordo com o seguinte plano:

ORDEM	AÇÃO	RESPONSÁVEL
1º	Reunião de alinhamento de expectativas contratuais	Contratante/ Contratada
2º	Assinatura do contrato. Após a assinatura do contrato, o início da prestação dos serviços se dará conforme data prevista no item Erro! Fonte de referência não encontrada. Caso não seja possível, será calculado, para efeitos de pagamentos, o valor proporcional a trinta dias, no primeiro mês de prestação dos serviços. Poderá ser autorizado o início da prestação dos serviços em prazo menor se a CONTRATADA declarar formalmente que está plenamente apta à assunção.	Contratante/ Contratada
3º	Fornecimento de instruções de uso e configuração necessária dos padrões e sistemas adotados pelo TRF1.	Contratante/ Contratada
4º	Início oficial da prestação de serviços	Contratada
5º	Os três primeiros meses de prestação de serviços formam o período de adaptação sendo aplicado parcialmente o valor das glosas por não atendimento das metas previstas contratualmente, prevalecendo os demais elementos de faturamento, segundo o seguinte: * No primeiro não incidirá nenhum abatimento por glosa; * No segundo mês incidirá 1/3 (um terço) do valor de eventuais glosas;	Contratante/ Contratada



	* No terceiro mês incidirão 2/3 (dois terços) do valor de eventuais glosas. * A partir do quarto mês as eventuais glosas serão aplicadas integralmente.	
--	---	--

10. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A CONTRATANTE poderá demandar quaisquer serviços e reuniões nas suas dependências, no seu horário de funcionamento, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 19:00h;

11.1.1 Em caráter excepcional e previamente autorizado pelo CONTRATANTE, os serviços poderão ser realizados aos sábados, domingos, feriados e recessos e não implicarão em quaisquer ônus para o CONTRATANTE;

11.1.2 Havendo necessidade, estes serviços poderão ser executados nas dependências do CONTRATANTE, mediante autorização do TRF1 e por tempo determinado.

11.2 Quando os serviços forem realizados nas dependências da CONTRATADA, a mesma arcará com todas as despesas com comunicação digital, software, hardware e insumos necessários para realização dos serviços objeto deste edital;

11.3 Quando os serviços forem realizados nas dependências do CONTRATANTE, o mesmo disponibilizará a infraestrutura computacional e as instalações físicas necessárias para a execução dos serviços. Neste caso, os profissionais da CONTRATADA exercerão suas atividades em ambiente segregado, com acompanhamento e orientação do Responsável Técnico da empresa;

11.4 A CONTRATADA deverá providenciar um link de comunicação dedicado (conexão ponto a ponto) com criptografia e utilizando-se de uma VPN no modelo adotado na SECIN/TRF1, entre as suas instalações e a SECIN/TRF1, com velocidade mínima de 2 Mbps;

11.5 A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos de instalação, manutenção ou quaisquer outros relacionados ao estabelecimento e manutenção do link de comunicação, durante a vigência do contrato.

11.6 Havendo a necessidade de comparecimento de técnicos da CONTRATADA em quaisquer unidades do CONTRATANTE ou quaisquer órgãos e empresas dentro do Distrito Federal, a CONTRATADA deverá arcar com todos os custos inerentes a este deslocamento;

11.7 Eventualmente, poderá haver necessidade de participação dos profissionais em exposições, fiscalizações, seminários, treinamento, suporte, implantações de sistemas e outros;

11.8 Todos os deslocamentos das equipes que se fizerem necessários para o desenvolvimento das atividades contratadas serão de responsabilidade da CONTRATADA, através de meios que lhe convir;

11.9 Para o item 2 do lote 1, por questões extraordinárias ou sempre que houver necessidade e a critério do CONTRATANTE, poderá haver deslocamento, entre o TRF1 e suas Seções ou Subseções Judiciárias, de um profissional ou equipe locada pela CONTRATADA para execução de atividades inerentes ao objeto contratado;

11.10 Intervenções presenciais fora do horário normal do expediente somente são possíveis mediante prévio agendamento e emissão de autorização de entrada nominal emitida pela CONTRATANTE;

11.11 Para os serviços externos nas Seccionais, a empresa deverá observar a seguinte regra:

11.11.1 Após a abertura da ordem de serviço para atendimento externo, a empresa deverá observar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o início dos atendimentos externo;

11.12 As localidades que fazem parte do TRF da Primeira Região encontram-se no Item 28 deste Termo;

11.13 Os deslocamentos dos técnicos da CONTRATADA não implicam em justificativas e nem poderão acarretar prejuízos ao cumprimento dos Serviços contratados.

11. DA ADEQUAÇÃO A NORMAS E PADRÕES

11.1. A CONTRATADA se compromete a:

- 11.1.1.** Obedecer todas as normas, padrões, processos e procedimentos do CONTRATANTE;
- 11.1.2.** Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;
- 11.1.3.** Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pela SECIN/TRF1;

11.2. O CONTRATANTE terá ampla liberdade de atualizar as versões dos sistemas operacionais e demais softwares de apoio utilizados para a prestação dos serviços, todos de sua propriedade ou de seu direito de uso, segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, à CONTRATADA manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança.

- 11.2.1.** Essa prerrogativa deve-se ao fato da necessidade de manter atualizado o parque computacional do CONTRATANTE, dispondo de ferramentas e produtos modernos e atualizados que correspondam as exigências cada vez maiores de inovação;

11.3. A CONTRATADA poderá utilizar ferramentas diferentes das padronizadas pelo CONTRATANTE, desde que formalmente aprovadas pela área técnica de TI do CONTRATANTE, com o intuito de garantir melhor desempenho na prestação dos serviços;

- 11.3.1.** Nesse caso, as ferramentas propostas devem ser compatíveis com as utilizadas e devem permitir a exportação dos dados para as ferramentas do CONTRATANTE.

- 11.3.2.** Todos os comprovantes de licenciamento devem ser cedidos à CONTRATANTE durante o período de utilização das ferramentas;

11.4. A CONTRATADA deverá capacitar a equipe definida pelo CONTRATANTE, composta por servidores do quadro, para a instalação e administração da ferramenta proposta.

11.5. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 11.5.1.** Deverão ser observadas pela CONTRATADA as regras praticadas no TRF1 para os ambientes de produção, Homologação e Desenvolvimento;

- 11.5.1.1.** Os ambientes da CONTRATANTE são: Desenvolvimento (DSV), Homologação (HML), Teste (TST), Treinamento (TRM) e Produção (PRD).

- 11.5.2.** Deverá ser observada a correta utilização dos ambientes de acordo com as regras estabelecidas pelo CONTRATANTE;

- 11.5.3.** A utilização dos ambientes HML e PRD é obrigatória para todos os projetos.

- 11.5.3.1.** O uso dos demais ambientes é condicionado às necessidades de cada projeto e de suas dependências;

- 11.5.4.** É vedada a utilização do ambiente PRD para outros fins, bem como ambientes não-produção para fins relacionados com dados ou operações de produção.

- 11.5.5.** É de responsabilidade da CONTRATADA, evitar que as operações realizadas em um ambiente não interfiram nos demais;

- 11.5.6.** É de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e atualização nesses ambientes de acordo com regras estabelecidas pela CONTRATANTE;

- 11.5.6.1.** Antes de quaisquer procedimentos, a CONTRATADA fica obrigada a colocar à disposição o relatório de impacto no ambiente do CONTRATANTE;

- 11.5.6.2.** Qualquer intervenção feita pela CONTRATADA no ambiente do contratante deverá ser acompanhada pelos técnicos indicados pelo CONTRATANTE;

- 11.5.6.3.** Os técnicos responsáveis pelos procedimentos nos ambientes da CONTRATANTE deverão, obrigatoriamente, estar adequadamente habilitado nas ferramentas utilizadas;
- 11.5.7.** As instalações e configurações deverão oferecer redundância e balanceamento de carga (cluster ativo-ativo).

12. DOS EQUIPAMENTOS E ARQUITETURA TECNOLÓGICA

- 12.1.** A descrição do ambiente operacional do CONTRATANTE está descrita no Item 28 deste Termo.

13. DA EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1.** A CONTRATADA compromete-se a alocar profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo da vigência do contrato todas as condições que apresentaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório;
- 13.2.** A CONTRATADA deverá assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios colocados à sua disposição para execução dos serviços, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo o CONTRATANTE os custos ocorridos com a má utilização dos mesmos;
- 13.3.** A CONTRATADA autorizará ao TRF1 descontar o valor correspondente aos possíveis danos ou prejuízos, diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos, ou da garantia contratual, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada prévia defesa.
- 13.4.** Os perfis dos profissionais listados no Item 19 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS deste Termo podem sofrer alteração de acordo com os projetos encaminhados para análise ao responsável técnico, objetivando acompanhar a evolução tecnológica na área de TI;
- 13.5.** A qualificação dos profissionais deverá ser comprovada por meio da apresentação de seus currículos, na assinatura do contrato, e quando solicitada pelo CONTRATANTE;
- 13.5.1.** Os dados informados nos currículos deverão ser comprovados por meio de diplomas, certificados, registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados.

14. DOS INDICADORES DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

- 14.1.** Acordo de níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre o CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar diversos indicadores relacionados com os serviços contratados, conforme tabela apresentada no Item 19 deste Anexo;
- 14.2.** No acordo de níveis de serviço estão definidos: a maneira pela qual estes fatores serão avaliados; o nível mínimo aceitável; e as glosas a serem aplicadas na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo esperado;
- 14.2.1.** Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, conforme descrito no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**
- 14.2.2.** A CONTRATANTE poderá realizar a cada 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, a revisão dos níveis de serviços;
- 14.2.2.1.** Esta revisão possibilitará ao CONTRATANTE incluir ou alterar as métricas que julgar necessário;
- 14.2.2.2.** A revisão se faz necessária para adaptação das métricas ao ambiente tecnológico da CONTRATANTE, que se encontra em contínua evolução.
- 14.2.3.** Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA de modo a alcançar as metas exigidas para os indicadores, vinculados a fórmulas de cálculo específicas, conforme exemplo na tabela seguinte:

14.3. Ficam estabelecidos os seguintes indicadores:

Nº	Indicadores	Modo	Nível Mínimo Aceitável	Nível esperado	Ocorrência
#1	Volume de Ordens de Serviço executadas nos prazos acordados	Medição individual da diferença entre o prazo medido e o prazo executado na ordem de serviço	75% das ordens de serviços do mês cumpridas dentro dos prazos acordados	100% das ordens de serviços do mês dentro dos prazos acordados	< que 75%
					Entre 75 e 79%
					Entre 80 e 84%
					Entre 85 e 89%
					Entre 90 e 94%
					Entre 95 e 99%
#2	Média de tempo de atraso das ordens de serviços do mês	A quantidade média de atraso de todas as ordens de serviço do mês.	Atraso médio de 25 dias	Sem Atraso	>que 25 dias
					Entre 21 e 25 dias
					Entre 16 e 20 dias
					Entre 11 e 15 dias
					Entre 8 e 10 dias
					Entre 1 e 7 dias
#3	Índice de Defeito (Qualidade)	Quantidade de defeitos dividido pelo tamanho do serviço em PF	0,2	0,0	Acima de 0,2
					Entre 0,0 e 0,2

15. DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS EM EVENTUAL INTERRUPÇÃO CONTRATUAL

15.1.1. Não há um plano de continuidade de negócios oficialmente instituído pelo Tribunal. O que há são ações específicas conforme necessidade de cada demanda existente.

15.1.2. Para este projeto específico, e por se tratar de contratação de serviço, deverá ser adotado como Plano de Contingência a contratação emergencial de uma nova empresa.

16. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

16.1. O Plano de Transferência deverá ser elaborado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE em até 30 dias da assinatura do contrato;

16.2. A transferência de conhecimento para o CONTRATANTE, no processo de trabalho e soluções utilizadas, bem como toda informação produzida pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, conforme Plano de Transferência de Conhecimento;

16.2.1. A transferência de conhecimentos deverá ocorrer em eventos específicos e baseado em documentos técnicos manuais específicos e base de conhecimento desenvolvida;

16.2.1.1. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE.

16.3. A CONTRATADA deverá descrever no Plano de Transferência de Conhecimento a metodologia a ser utilizada posteriormente pelos técnicos que poderão ser multiplicadores do conhecimento;

16.3.1. Faz parte do Plano de Transferência de Conhecimento prever palestras, treinamentos, visando transferência do conhecimento adquirido durante a execução dos serviços para os profissionais identificados pelo CONTRATANTE;

- 16.4.** Os serviços de transferência de conhecimento não geram custo adicional para o CONTRATANTE.

17. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

- 17.1.** A transição dos serviços se refere ao processo de transferência dos conhecimentos e competências necessárias para prover a continuidade dos serviços licitados;
- 17.2.** A transição Contratual deverá começar 60 (sessenta) dias antes da finalização do Contrato;
- 17.3.** O Plano de Transição dos Serviços traduz a estratégia empresarial de cada contratada e deve registrar e detalhar o método de trabalho adotado na execução dos serviços desenvolvidos;
- 17.4.** Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de eventos formais, os documentos necessários a continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o CONTRATANTE e a nova CONTRATADA;
- 17.5.** Para atender ao item anterior, um Plano de Transição, endereçando todas as atividades e projetos necessários para a completa transição, deverá ser entregue pela CONTRATADA em até 15 (quinze) dias corridos da data início da transição;
- 17.6. O Plano de Transição deverá tratar, no mínimo, os seguintes tópicos:**
- 17.6.1.** Identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe de transição, seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações;
 - 17.6.2.** Cronograma detalhado do plano de transição, identificando: as tarefas, os processos, os recursos, marcos de referência, o início, o período de tempo e a data prevista para término;
 - 17.6.3.** Estruturas e atividades de gerenciamento da transição, as regras propostas de relacionamento da Contratada com o Contratante e com a futura prestadora de serviços;
 - 17.6.4.** Apresentar também o seu plano de gerenciamento de riscos, o plano de contingência e o plano de acompanhamento, todos relativos ao processo de transição;
- 17.7.** É de responsabilidade do CONTRATANTE a disponibilidade dos recursos qualificados identificados no Plano de Transição como receptores do serviço;
- 17.8.** Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o plano de transição, a CONTRATADA deve se responsabilizar por qualquer recurso ou esforço adicional que necessite estar dedicado somente à tarefa de completar a transição;
- 17.8.1.** Por esforço adicional entende-se: pesquisas, transferência de conhecimento (entre a CONTRATADA e o prestador de serviços futuro), documentação ou qualquer outro esforço passível de cobrança vinculado à tarefa de transição;
- 17.9.** A Garantia Contratual ficará retida até a finalização da Transição Contratual.

18. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

- 18.1.** É dever da CONTRATADA:

- 18.1.1.** Identificar qualquer equipamento da empresa que venham a ser instalados nas dependências do CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc;
- 18.1.2.** Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio;

- 18.1.3.** Não permitir que dados ou informações do CONTRATANTE a quem tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores, seja retirado das dependências do CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem como discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros;
- 18.1.4.** Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE;
- 18.1.5.** Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE;
- 18.1.6.** Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias à CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

19. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item 1 - Desenvolvimento, Manutenção, Conversão de dados, Integração e Documentação de Sistemas de Informação

1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Todos os serviços a serem contratados devem ser executados de acordo com normas, procedimentos e técnicas adotadas pela SECIN/TRF1 e de acordo com as melhores práticas contidas no modelo CMMI (Capability Maturity Model Integrated), nível 3 ou MPS/BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro), nível D.

1.2. Poderão ser contratados os serviços abaixo relacionados, sendo que a contratação corresponderá ao todo de uma ou mais fases do ciclo de vida do projeto, de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) da SECIN/TRF1, observando os percentuais de esforço previstos para cada fase.

1.3. Serviços de Desenvolvimento de Novos Sistemas de Informação:

1.3.1. Dizem respeito ao desenvolvimento de novos sistemas de informações, a partir de especificações estabelecidas pela SECIN/TRF1 e em conformidade com sua MDS e demais padrões definidos pela SECIN/TRF1.

1.4. Serviços de Manutenção de Sistemas de Informação

1.4.1. São modificações em sistemas já existentes, em produção, com o objetivo de prevenção, correção de falhas, implementação de melhorias ou adaptações, classificadas conforme abaixo:

1.4.1.1. Manutenção Corretiva - Consiste na correção de defeitos em sistemas em produção. Abrangem comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos aprovados pelo gestor do sistema.

1.4.1.2. Manutenção Adaptativa - Adequação de aplicações às mudanças de ambiente operacional, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades.

Compreende também demandas para uma aplicação existente ou parte dela executar em versões mais atuais de *browsers* ou linguagens de programação.

1.4.1.3. Manutenção Evolutiva (Projeto de Melhoria) - Corresponde a inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades em aplicações em produção, decorrentes de alterações de regras de negócio e/ou demandas legais.

1.5. Serviços de Documentação de Sistemas

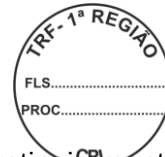
- 1.5.1.** Os serviços de documentação a serem contratados referem-se apenas a sistemas já implantados e em ambiente de produção e correspondem à elaboração e/ou atualização dos artefatos relacionados na Metodologia de Desenvolvimento da SECIN/TRF1.
- 1.5.2.** Por necessidade da SECIN/TRF1 algum outro artefato poderá ser exigido a fim de compor a documentação produzida pelo serviço de documentação de sistemas.
- 1.5.3.** A elaboração de documentação referente aos serviços de manutenção realizados pela CONTRATADA é obrigatória e sem custo adicional à SECIN/TRF1 e deve estar em conformidade com o estabelecido pela Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da SECIN/TRF1.
- 1.5.4.** A SECIN/TRF1 reserva-se ao direito de incluir, substituir ou alterar a estrutura de qualquer um dos documentos de sua MDS ou de qualquer outro documento padrão, devendo a CONTRATADA adotar o novo padrão estabelecido.
- 1.5.5.** Os documentos a serem elaborados ou atualizados pela CONTRATADA, devem conter os seguintes artefatos:

Artefatos	Documentação de Sistemas Legados	Manutenção Corretiva	Manutenção Adaptativa	Desenvolvimento e Manutenção Evolutiva
Ata de Reunião	X	X	X	X
Cronograma	X	X	X	X
Documento de Visão	X		X	X
Documento de Arquitetura	X	X	X	X
Diretriz de Usabilidade		X	X	X
Documentos de Especificação (1)	X	X	X	X
Manual do Usuário On-line (2)	X	X	X	X
Diagrama de Atividade	X	X	X	X
Diagrama de Sequência	X	X	X	X
Diagrama de Classe	X	X	X	X
Diagrama de Caso de Uso	X	X	X	X
Protótipo				X
Matriz de Rastreabilidade	X			
Documento de Padronização de nomenclatura de programas, tabelas, procedures, funções, campos e variáveis				X
Modelo de Dados	X	X	X	X

- (1) Documentos de Especificação contendo: Especificação de Caso de Uso, Especificação Suplementar, Glossário de Termos, Mensagens do Sistema, Regras de Negócio Geral.
- (2) O Manual deverá fazer referências legais ao negócio relativo ao sistema e ser disponibilizado na página da SECIN/TRF1 para consultas, juntamente com o respectivo FAQ.

Observações:

- Caso a CONTRATADA considere desnecessária a elaboração de algum dos artefatos durante a execução da Ordem de Serviço - OS, deverá registrar o motivo e comunicar antecipadamente a SECIN/TRF1 para autorização.



- Todos os produtos concebidos durante a execução dos serviços devem ser rotineiramente sincronizados com o repositório de documentos eletrônico de artefatos do CONTRATANTE.

1.6. Serviços de Conversão de dados e Integração de Sistemas

1.6.1. Os serviços de conversão de dados e integração de sistemas a serem contratados visam atender as necessidades de adequação aos sistemas implantados ou a serem implantados pelo CJF e CNJ, bem como a atender especificidades do TRF1.

2. FLUXO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1.** A solicitação para início da execução dos serviços ocorrerá por meio de Ordem de Serviço - OS, autorizada, por meio eletrônico ou não, por servidor da SECIN/TRF1.
- 2.2.** A Ordem de Serviço - OS descreve o serviço a ser executado, delimitando o prazo e as condições de aceite dos produtos.
- 2.3.** O método de trabalho e os produtos gerados pela CONTRATADA devem obedecer aos critérios definidos na metodologia vigente na SECIN/TRF1 e demais documentos de padrões.
- 2.4.** Os serviços de desenvolvimento, manutenção, conversão de dados, integração e documentação de sistemas de informação somente serão considerados como finalizados após a homologação do solicitante/ gestor, por meio de registro de recebimento na Ordem de Serviço – OS.
- 2.5.** O prazo para homologação dos serviços, por parte da SECIN/TRF1, será de no máximo 20% do prazo dado para realização dos serviços acrescido de 30 dias no caso de manutenção evolutiva, sendo neste prazo realizados os testes e a aceitação por parte dos gestores dos sistemas.
- 2.6.** Para identificar a conformidade dos serviços entregues pela CONTRATADA, o recebimento será classificado, pela SECIN/TRF1, considerando os seguintes critérios:
 - 2.6.1. Aceito** - quando o(s) serviço(s) entregue(s) for(em) recebido(s) integralmente pela SECIN/TRF1, não cabendo nenhum ajuste.
 - 2.6.2. Rejeitado** - quando o(s) serviço(s) entregue(s) não for(em) aceito(s) pela SECIN/TRF1, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades estabelecidas para o caso e tendo que refazer o serviço sem custo adicional.
- 2.7.** No caso de OS que necessite da ação de outras áreas, a CONTRATADA deverá solicitar a Divisão de Sistemas responsável pelo serviço a abertura de uma solicitação vinculada a solicitação original, com as informações necessárias para a execução do serviço.
- 2.8.** A SECIN/TRF1 disponibilizará ferramenta automatizada de controle das solicitações e OS para as empresas Contratadas.

3. PROCEDIMENTOS PARA MEDIÇÃO

- 3.1** Os serviços serão medidos utilizando-se da técnica de Análise em Pontos de Função de acordo com as especificações contidas no Function Point Counting Practices Manual (CPM), versão 4.3.1, publicado pelo IFPUG – International Function Point Users Group (www.ifpug.org);
- 3.2** A SECIN/TRF1 adotará a técnica de estimativa definida pela NESMA (Netherlands Software Metrics Users Association) para a realização de contagens por tipo estimada e indicativa;
- 3.3** A utilização de novas versões do manual CPM ficará a critério da SECIN/TRF1, que, mediante comunicação prévia, estipulará um prazo apropriado para adequação da CONTRATADA;
- 3.4** A SECIN/TRF1 adotará o valor de 1,00 (um) para o valor do fator de ajuste, em todos os serviços;

3.5 Para efeito de contagem de pontos de função serão consideradas somente as seguintes fronteiras de aplicação: uma para os sistemas administrativos; uma para os sistemas judiciais; uma para o portal web. O banco de dados OCS (Owner Comum dos Sistemas) deverá ser considerado como parte de cada uma das fronteiras estabelecidas;

3.6 A contagem de pontos de função será efetuada no repasse dos serviços (contagem estimativa) e na conclusão dos serviços (contagem detalhada). A contagem estimativa e detalhada ficará a cargo da CONTRATADA, cabendo a SECIN/TRF1 efetuar a validação dessa contagem e proceder as devidas auditorias;

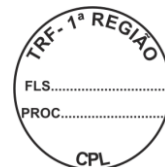
3.7 Onde não for possível estabelecer uma relação entre trabalho e pontos de função deverão ser adotados os seguintes valores para fins de apuração de equivalência de atividades não mensuráveis pela técnica de análise de pontos de função:

Seq.	Itens não Mensurável	Pontos de Função
01	Manutenção em Interface (manutenção cosmética): - Fontes de letra, cores de telas, logotipos, mudança de botões de tela, mudança de títulos dos campos na tela, mudança de posição de campos em telas, em relatórios ou texto na tela, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle; - Inclusão, alteração ou exclusão de imagem; - Divisão de telas e/ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade; - Atualização de rótulos de dados sem que haja mudança de funcionalidade. - Mudanças de texto em mensagens de erro, validação, aviso, alerta ou conclusão de processamento ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE.	0,04 de um ponto de função, para cada elemento.
02	Alterações referentes a Campos e Variáveis: Inclusão, alteração ou exclusão em telas ou relatórios de campos e variáveis, sem que tenha havido mudança na funcionalidade;	0,08 de um ponto de função, para cada dados/campos.
03	Alterações referentes a criação ou exclusão de telas para: - Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos; - Adição ou reestruturação de Ajuda (help estático); - Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.	0,2 de um ponto de função, para Alteração e/ou Criação de uma tela. 0,1 de um ponto de função, para Exclusão de uma tela
04	Inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combobox), componentes corporativos ou tabelas físicas já existentes.	0,01 de um ponto de função, para cada dado/campo
05	Alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada. (Exemplo: ajustar filtro para recuperar dados entre 0 e 50 ao invés de valores entre 10 e 50).	0,01 de um ponto de função, para cada parâmetro.
06	Criação de mais de uma camada de apresentação (diferente) para o mesmo sistema. Exemplo: um sistema construído para rodar com camada de apresentação na INTRANET e INTERNET, desde que sejam as mesmas funcionalidades com padrões visuais distintos.	Será remunerado em 0,2 do tamanho da Funcionalidade original
07	Alterações referentes à DDL em tabelas CODE TABLE e respectivas funcionalidades de sistemas em produção (não se aplica ao desenvolvimento de novos sistemas nem as atividades de “popular” a tabela), sendo previstas as seguintes atividades e seus percentuais de ponto de função: - Inclusão de tabela e funcionalidades; - Alteração da tabela e funcionalidades; - Excluir tabela e funcionalidades; - Inclusão de funcionalidade; - Alteração de funcionalidade; - Exclusão de funcionalidade.	1 ponto de função para Inclusão de tabela; 0,5 ponto de função para Alteração de tabela; 0,25 de um ponto de função para Excluir tabela;

		0,1 de um ponto de função para Inclusão, Alteração ou Exclusão de funcionalidade.
08	Adaptação de Funcionalidades a Requisitos Não Funcionais - demandas de manutenção adaptativa associadas a solicitações que envolvem aspectos não funcionais, sem alteração em requisitos funcionais. Por exemplo: replicação de funcionalidade (chamar uma consulta existente em outra tela da aplicação); replicação de base de dados ou criação de base temporária para resolver problemas de performance ou segurança; alteração na aplicação para adaptação às alterações realizadas na interface com rotinas de integração com outros softwares (ex: alteração em sub-rotinas chamadas por este software). Nestes casos, a aferição do tamanho em Pontos de Função da funcionalidade ou das funcionalidades que sofreram impacto deve considerar 80% do PF Alterado. Além da adequação das funcionalidades em questão e da documentação do projeto de manutenção adaptativa realizado, a documentação das funcionalidades deve ser atualizada pela contratada.	0,8 do ponto de função alterado
09	Apuração Especial – funcionalidades executadas apenas uma vez para: corrigir problemas de dados incorretos na base de dados das aplicações ou atualizar dados em bases de dados de aplicações; gerar um relatório específico ou arquivo para o usuário por meio de recuperação de informações nas bases da aplicação. Caso a apuração seja de correção de dados, devido a erros de funcionalidades de aplicações desenvolvidas pela contratada, será observado a garantia estabelecida e prazos de correção. Apuração especial (Base de dados) - uma apuração especial é um projeto que inclui a geração de procedimentos para atualização da base de dados. Estas funções são executadas apenas uma vez, não fazendo parte da aplicação, visando a correção de dados incorretos na base de dados da aplicação ou atualização em função de modificação da estrutura de dados, por exemplo inclusão do indicador de matriz – sim ou não para um CNPJ. Nestes casos, considera-se a contagem de Pontos de Função das funcionalidades desenvolvidas. Geralmente, estas funcionalidades são classificadas como Entradas Externas (EE). As funções de dados associadas aos dados atualizados não devem ser contadas, considerando que não há mudanças nas estruturas dos arquivos lógicos. Em alguns casos de Apuração Especial (Atualização de dados), o usuário solicita uma consulta prévia das informações atualizadas para validação. É uma prática interessante para evitar informações errôneas na base de produção dos sistemas. Esta consulta prévia, classificada como Consulta Externa ou Saída Externa deve ser dimensionada, considerando-se 60% do tamanho da funcionalidade em questão (*). Apuração Especial (Geração de Relatórios) – uma apuração especial é um projeto que inclui a geração de relatórios em uma ou mais mídias para o usuário. Em alguns casos, são solicitadas extrações de dados e envio dos dados para outros sistemas. Caso neste envio de dados sejam requisitadas atualizações no sistema de origem, então estas funções são Saídas Externas, devido à atualização do Arquivo Lógico Interno (ALI). Deve-se destacar que estas funções são executadas apenas uma vez, não fazendo parte da aplicação. Nestes casos, considera-se contagem de Pontos de Função das funcionalidades desenvolvidas. Frequentemente, estas funcionalidades são classificadas como Saídas Externas (SE). Também podem ser classificadas como Consultas Externas (CE), caso não possuam cálculos ou criação de dados derivados. É importante ressaltar que as funções de dados associadas aos dados atualizados não devem ser contados, considerando que não há mudanças nas estruturas dos Arquivos Lógicos. Apuração Especial (Reexecução) – em alguns casos a contratante pode ter interesse em executar uma apuração especial mais de uma vez. Nestes casos, será solicitado formalmente a contratada o armazenamento do script executado. Dessa forma, se for solicitada a reexecução de uma apuração especial, esta deve ser dimensionada com aplicação de um fator considerando 10% na contagem de Pontos de Função da apuração especial em questão (**).	(*) 0,6 do tamanho da funcionalidade (**) 0,1 na contagem de pontos de função
10	Atualização de dados – em alguns casos, as demandas de correção de problemas de base de dados estão associadas a atualizações em um único registro. Por exemplo, atualização do nome de um Fornecedor cadastrado erradamente. Nestes casos, a aferição do tamanho em Pontos de Função deve considerar 10% do PF Alterado de uma Entrada Externa, os Tipos de Dados da Entrada Externa são os campos atualizados.	0,1 do ponto de função alterado

11	Verificação de erros – são consideradas verificações de erro ou análise e solução de problemas as demandas referentes a todo comportamento anormal ou indevido apontado pelo cliente nos sistemas aplicativos. Neste caso, a equipe de desenvolvimento da contratada se mobilizará para encontrar as causas do problema ocorrido. Se for constatado erro de sistema, a demanda será atendida como manutenção corretiva. Entretanto, uma vez não constatado o problema apontado pelo usuário ou o mesmo for decorrente de regras de negócio implementadas ou utilização incorreta das funcionalidades, será realizada a aferição do tamanho em Pontos de Função das funcionalidades verificadas, e será considerado 25% do tamanho funcional das funcionalidades analisadas. Os casos de sistema fora do ar por conta de problemas em rede ou banco de dados devem ser tratados como serviços de suporte, fora do escopo deste contrato.	0,25 do tamanho funcional analisado
12	Pontos de Função de Teste (escopo de manutenção) – muitas vezes, em projetos de manutenção o conjunto de funções de dados e funções transacionais a serem testadas é maior do que a quantidade de funções a serem implementadas, isto é, além das funcionalidades que são afetadas diretamente pelo projeto de manutenção, outras precisam ser testadas. O tamanho das funções a serem testadas deve ser aferido em Pontos de Função de Teste (PFT). Não serão consideradas as funcionalidades incluídas, alteradas ou excluídas do projeto de manutenção na contagem de Pontos de Função. A contagem de PFT deve considerar o seguinte: determinar o tamanho em Pontos de Função de cada função de dados ou transacional envolvida no teste; calcular o tamanho em Pontos de Função de todas as funções de dados ou transacionais envolvidas no teste. A conversão do PFT em Pontos de Função deve ser feita de acordo com a seguinte fórmula: $PF = PFT * 0,20$. As funções testadas consideradas no PFT devem ser documentadas pela contratada.	$PF = PFT * 0,20$
13	Manutenção de Componentes – em alguns casos são demandadas manutenções em componentes específicos de uma aplicação e estes são reusados por várias funcionalidades da aplicação. Neste caso, o componente, o qual será testado, será considerado um processo elementar independente e contado como uma funcionalidade. Além disso, as funcionalidades da aplicação que necessitem de teste devem ser requisitadas pelo contratante e dimensionadas por meio da métrica Pontos de Função de Teste (PFT) proposta no item anterior.	Considerar como Processo Elementar independente e contado apenas como uma funcionalidade

- 3.8** No caso da CONTRATADA identificar algum item não passível de medição e que não conste da referida tabela deverá enviar relatório técnico à SECIN/TRF1 que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item na tabela;
- 3.9** A contagem de Pontos de Função, tanto estimativa como detalhada, deverá ser assinada por profissional da CONTRATADA com certificação *Certified Function Points Specialist* – CFPS, emitida pelo IFPUG;
- 3.10** Ao término de cada fase do ciclo de vida dos projetos, a CONTRATADA deverá apresentar a recontagem dos pontos de função constante da respectiva OS. O procedimento visa adequar à estimativa de complexidade do software desenvolvido ao aumento de conhecimento do processo de negócio envolvido;
- 3.11** Caso haja divergência na contagem de pontos de função superior a 5% (cinco por cento), o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão se reunir para resolver a questão. Se a divergência for igual ou inferior a 5% (cinco por cento), prevalecerá a contagem arbitrada pelo CONTRATANTE;
- 3.12** Para divergência superior a 5% (cinco por cento), sem comum acordo, a CONTRATADA, com aprovação e indicação do CONTRATANTE, poderá requerer um profissional, sem vínculo entre as partes, com certificação CFPS - Certified Function Points Specialist, para realizar uma nova contagem, com prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para solução final da divergência existente, sem ônus para o CONTRATANTE. A discussão de divergências não interromperá os prazos fixados nas OS;
- 3.13** A conversão de dados dos sistemas legados deverá estar prevista nas contagens de pontos de função realizada pela CONTRATADA para os casos de desenvolvimento de novos sistemas, redesenvolvimento e projetos de melhoria, quando for o caso.
- 3.14** Não serão considerados na contagem de pontos de função, os componentes desenvolvidos pelo Tribunal, utilizados e/ou referenciados nas aplicações desenvolvidas pela CONTRATADA;
- 3.15** No caso de “Multiple Media”, uma consulta (Consulta Externa ou Saída Externa) que for disponibilizada em diversos formatos (.doc, .txt, pdf, xls, xml, tela ou papel) será



contada apenas uma vez;

- 3.16** A CONTRATADA utilizará e disponibilizará ao CONTRATANTE ferramenta de apoio à contagem de pontos de função referente ao serviço das OS. A ferramenta deverá permitir:

3.16.1 Registro dos pontos de função contados pelos especialistas;

3.16.2 Classificação da complexidade dos elementos identificados na contagem;

3.16.3 Totalização dos pontos de função, com todas as informações possíveis dos itens:

3.16.3.1 Arquivo Lógico Interno - ALI

3.16.3.2 Arquivo de Interface Externa – AIE

3.16.3.3 Entrada Externa – EE

3.16.3.4 Saída Externa – SE

3.16.3.5 Consulta Externa – CE

3.16.3.6 Tipo de Dados – TD

3.16.3.7 Tipo de Registro – TR

3.16.3.8 Arquivo Referenciado – AR

3.16.4 Armazenamento do histórico dos pontos de função contados em banco de dados nativo.

3.16.5 Emissão de relatórios das operações efetuadas.

3.16.6 Referência cruzada de arquivos x transações.

3.16.7 Referência cruzada de funções x documentação.

3.16.8 Referência às informações e documentações utilizada na contagem.

3.16.9 Registro de glossário.

- 3.17** A licença de uso da ferramenta de apoio à contagem de pontos de função fornecida pela CONTRATADA pertencerá ao CONTRATANTE após o término do contrato, de forma que este preserve o acesso aos dados históricos acumulados durante a prestação de serviços;

- 3.18** A ferramenta de apoio à contagem de pontos de função terá o seu código fonte auditado pelo CONTRATANTE;

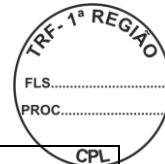
- 3.19** Não serão aceitas planilhas em Excel em substituição à ferramenta de apoio à contagem;

- 3.20** A CONTRATADA utilizará e disponibilizará ao CONTRATANTE acesso à ferramenta de gerência de projeto que possibilite o acompanhamento do estágio de execução das OS, considerando o percentual de esforço de cada fase do desenvolvimento do sistema;

- 3.21** A SECIN/TRF1 adotará os critérios abaixo na apuração do tamanho em pontos de função para fins de remuneração ($PF_{SECIN/TRF1}$) dos serviços contratados, de acordo com o tipo de serviço.

Fórmulas de Cálculo para Contagem de Pontos de Função

Tipo de Serviço	Fórmula
1. Desenvolvimento de Novos Sistemas de Informação; 2. Projeto de Migração e Integração de Sistemas; 3. Redesenvolvimento de Projetos em outra Plataforma	$PF_{SECIN/TRF1} = PF \text{ Novo}$
Manutenção Evolutiva	$PF_{SECIN/TRF1} = (PF \text{ Incluído}) + (PF \text{ Alterado} * 0,5) + (PF \text{ Excluído} * 0,4)$
Manutenção Corretiva	$PF_{SECIN/TRF1} = PF \text{ Serviço} * 0,6$
Manutenção Adaptativa	$PF_{SECIN/TRF1} = PF \text{ Serviço} * 0,4$



Documentação de sistemas	$PF_{SECIN/TRF1} = PF \text{ Serviço} * 0,2$
--------------------------	--

Observações:

- (1) Nas fórmulas acima, entende-se por PF a quantidade de pontos de função detalhada apurada pela técnica de análise de pontos de função e considerando as definições estabelecidas no item 3 - Procedimentos para Medição. Entende-se por $PF_{SECIN/TRF1}$ a quantidade de pontos de função obtida com base na aplicação de multiplicadores definidos pela SECIN/TRF1 sobre o valor PF apurado.
- (2) Os projetos de migração de dados devem ser contados como um novo projeto de desenvolvimento de um sistema, contemplando minimamente: os ALIs mantidos pela migração, Entradas Externas (EE) – considerando as cargas de dados nos ALIs e, caso seja solicitado, relatórios gerenciais de cargas, estes contados como Saídas Externas (SE);
- (3) Todas as contagens de PF devem ser realizadas com base nas funcionalidades requisitadas e recebidas pelo usuário;
- (4) Caso haja uma nova demanda de melhoria para a mesma funcionalidade já atendida pela CONTRATADA, deve-se observar o período de garantia de 6 (seis) meses, antes de proceder a apuração do serviço;
- (5) Considera-se Projeto de Redesenvolvimento o projeto que precisa ser redesenvolvido e migrado para outra plataforma de linguagem de programação;
- (6) Quando o sistema em produção tiver sido desenvolvido pela CONTRATADA, a manutenção corretiva será do tipo Garantia, dentro do período de 6 (seis) meses da garantia.
- (7) Legenda:
 - PF Novo – Ponto de Função Novo
 - PF Incluído – Ponto de Função Incluído
 - PF Alterado - Ponto de Função Alterado
 - PF Excluído - Ponto de Função Excluído
 - PF Serviço - Ponto de Função do Serviço

Entende-se por:

PF Novo - a quantidade total de pontos de função de projetos da categoria desenvolvimento de novos sistemas, projetos de migração e redesenvolvimento de sistemas.

PF Incluído - a quantidade de pontos de função das funções incluídas em decorrência da manutenção evolutiva (projeto de melhoria) de sistemas.

PF Alterado - a quantidade de pontos de função das funções alteradas em decorrência da manutenção evolutiva (projeto de melhoria) de sistemas.

PF Excluído - a quantidade de pontos de função das funções excluídas em decorrência da manutenção evolutiva (projeto de melhoria) de sistemas.

PF Serviço - a quantidade de pontos de função do serviço em projetos de manutenção corretiva, adaptativa e documentação de sistemas

3.22.1 Para o desenvolvimento de novas aplicações, redesenvolvimento de sistemas e manutenção evolutiva de sistemas (projeto de melhoria), o pagamento será realizado com base nas O.S. homologadas no mês. O valor a ser pago consiste na multiplicação do tamanho serviço, de acordo com seu tipo, em pontos de função para fins de remuneração ($PF_{SECIN/TRF1}$), pelo percentual de esforço da(s) fase(s) contratada(s), pelo valor do ponto de função estabelecido em contrato, conforme formula abaixo:

$$\text{Remuneração} = PF_{SECIN/TRF1} * \text{percentual de esforço da(s) fase contratada(s)} * \text{valor do PF contratado.}$$

3.22.2 A tabela a seguir relaciona a distribuição percentual de esforço por fases de acordo com ao MDS da SECIN/TRF1.

Macro Atividades do Processo de Desenvolvimento de Software (Fases)	% de Distribuição de esforço
Engenharia de Requisitos	25%
Design, Arquitetura	15%
Implementação	40%
Testes	10%
Homologação	5%
Implantação	5%

3.22.3 Para os serviços de conversão de dados, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, integração e documentação de sistemas o pagamento será realizado com base nas OS homologada no mês. O valor a ser pago consiste na multiplicação do tamanho do serviço em pontos de função para fins de remuneração ($PF_{SECIN/TRF1}$), pelo valor do ponto de função estabelecido em contrato.

$$\text{Remuneração} = PF_{SECIN/TRF1} * \text{valor do PF contratado}$$

4 FORMA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

- 4.1 Toda execução dos serviços deverá ser administrada por técnico da CONTRATADA especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas, denominado RESPONSÁVEL TÉCNICO.
- 4.2 Os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATADA, entre 7h e 20h, em dias úteis, de segunda a sexta-feira. Excepcionalmente nos finais de semana e feriados a pedido do CONTRATANTE.
- 4.3 A CONTRATADA deverá manter o RESPONSÁVEL TÉCNICO, nas dependências da SECIN/TRF1.
- 4.4 A CONTRATADA disponibilizará PREPOSTO para tratamento dos aspectos administrativos do contrato.
- 4.5 Caberá ao RESPONSÁVEL TÉCNICO fornecer informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das ordens de serviço.
- 4.6 O RESPONSÁVEL TÉCNICO deverá coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas, conforme acordos de níveis de serviço, primando pela qualidade dos serviços prestados.
- 4.7 Todas as Ordens de Serviços (OS) emitidas pela SECIN/TRF1 serão única e exclusivamente dirigidas ao RESPONSÁVEL TÉCNICO, que deverá acusar recebimento da OS, confirmar o prazo de execução, registrar a data e hora de seu recebimento e finalização da tarefa.
- 4.8 Compete ao RESPONSÁVEL TÉCNICO a distribuição dos serviços à sua equipe, bem como a devida fiscalização de sua execução.
- 4.9 As interações dos profissionais da CONTRATADA com os usuários e profissionais da



SECIN/TRF1, para fins de execução dos serviços, ocorrerão nas instalações do SECIN/TRF1, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo deslocamento dos profissionais envolvidos até o local de prestação de serviços.

5 PRAZO DE ATENDIMENTO

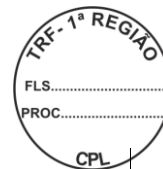
5.1 A SECIN/TRF1 deve indicar os prazos para execução de atividades, sendo que os prazos serão devidamente compatíveis com o esforço necessário a sua execução.

5.2 Os serviços deverão ser executados de acordo com os prazos estipulados na OS, observando os seguintes prazos de atendimento dos serviços:

Desenvolvimento de Novos Sistemas		
Tamanho do serviço em Pontos de Função	Prazo máximo para Início do Projeto (em dias úteis)	Prazo Máximo para Atendimento da Demanda (em meses)
Até 30	A partir da aprovação da OS	01
de 30 a 50	A partir da aprovação da OS	02
100	A partir da aprovação da OS	04
200	7 dias	05
300	7 dias	06
400	7 dias	07
500	15 dias	07
600	15 dias	08
700	15 dias	09
800	15 dias	09
900	15 dias	10
1000	15 dias	11
Acima de 1000	Negociável entre as partes	

Manutenção Evolutiva e Adaptativa		
Tamanho do serviço em Pontos de Função	Prazo máximo para Início do Projeto (em dias úteis)	Prazo Máximo para Atendimento da Demanda (em meses)
Até 50	3 dias	03
100	3 dias	04
200	7 dias	05
300	7 dias	06
400	7 dias	07
500	15 dias	07
600	15 dias	08
700	15 dias	09
800	15 dias	09
900	15 dias	10
1000	15 dias	11
Acima de 1000	Negociável entre as partes	

Documentação de Sistemas		
Tamanho do serviço em Pontos de Função	Prazo máximo para Início do Projeto (em dias úteis)	Prazo Máximo para Atendimento da Demanda (em meses)



Até 50	3 dias	01
100	3 dias	01
200	7 dias	02
300	7 dias	02
400	7 dias	02
500	15 dias	02
600	15 dias	02
700	15 dias	03
800	15 dias	03
900	15 dias	03
1000	15 dias	03
Acima de 1000	Negociável entre as partes	

- 5.3 A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, um prazo adicional, quando houver comprovada a necessidade, em função de complexidade do serviço a ser executado, ficando a critério da SECIN/TRF1, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA;
- 5.4 Caso a justificativa não atenda à SECIN/TRF1, prevalecerá o prazo inicialmente estipulado;
- 5.5 A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pela SECIN/TRF1, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.

PRAZOS DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS							
Categoria do Serviço	Criticidade	Tipo de Ocorrência	Prazo para Iniciar Atendimento	Prazo para Solução do Problema	Prazo para Solução da Causa Problema	Prazo para Execução do Serviço	Forma de Acionamento
MANUTENÇÃO CORRETIVA	Nível 01	COMPORTAMENTO INADEQUADO DO SISTEMA	IMEDIATO	6 HORAS	9 HORAS		Ferramenta, e-mail ou telefone
	Nível 02		6 HORAS CORRIDAS	12 HORAS	24 HORAS		
	Nível 03		12 HORAS CORRIDAS	24 HORAS	32 HORAS		
DEMANDA EMERGENCIAL MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, CONVERSÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS	Nível 01, Nível 02 e Nível 03	DEMANDA EMERGENCIAL	Em até 1 (um) dia útil, contado da data do recebimento da OS – Ordem de Serviço			Definido pela SECIN/TRF1, na OS	Ferramenta, e-mail ou telefone

PRAZOS DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS							
MANUTENÇÃO ADAPTATIVA	Nível 01, Nível 02 e Nível 03	NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO	Em até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da OS – Ordem de Serviço			Definido pela SECIN/TRF1, na OS	Ferramenta, e-mail ou telefone
MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, CONVERSÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS	Nível 01, Nível 02 e Nível 03	NECESSIDADE DE EVOLUÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS OU ADEQUAÇÃO	Em até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da OS – Ordem de Serviço			Definido pela SECIN/TRF1, na OS	Ferramenta, e-mail ou telefone

6 ATENDIMENTO EMERGENCIAL

- 6.1 Entende-se por atendimento emergencial aqueles destinados à solução de funcionamento inadequado ou em desacordo com os requisitos do software em produção;
- 6.2 Todos os tipos de manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), conversão de dados, integração e documentação de sistemas enquadram-se no atendimento emergencial se assim forem considerados;
- 6.3 Para atendimento a estes tipos de serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura de atendimento no horário das 7:00 às 20:00 horas, havendo necessidade de conclusão de algum atendimento fora do período estipulado, caberá a SECIN/TRF1 autorizar antecipadamente;
- 6.4 Os serviços de manutenção corretiva deverão ser realizados no prazo máximo previsto na tabela de prazo de atendimento dos serviços do 0, contabilizado a partir do recebimento da OS encaminhada pela área responsável;
- 6.5 Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, em decorrência da abrangência do problema, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa e o novo prazo proposto, submetendo-o à SECIN/TRF1 para aprovação, em até 01 (uma) hora, sem gerar qualquer impacto ao atendimento;
- 6.6 Caso a proposta seja negada, o prazo estabelecido pela SECIN/TRF1 deverá ser mantido, ficando a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas pelo não cumprimento do serviço;
- 6.7 No prazo estipulado para o serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas abaixo, bem como apresentar à SECIN/TRF1 todas as ações de contingência realizadas:
 - 6.7.1 Diagnosticar o problema.
 - 6.7.2 Analisar o escopo e criticidade do problema.
 - 6.7.3 Identificar as alternativas de solução.
 - 6.7.3.1 Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a SECIN/TRF1 as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema, serviço ou qualquer funcionalidade do sistema.
 - 6.7.4 Documentar as correções/evoluções implementadas.
 - 6.7.5 Realizar a devida transferência tecnológica.

7 PERFIS PROFISSIONAIS

7.1 Coordenador da Assessoria Técnica (RESPONSÁVEL TÉCNICO)

- 7.1.1 Pessoa responsável pelo atendimento, distribuição, acompanhamento, controle e execução dos serviços contratados e atuação nas atividades conforme descrita neste Projeto Básico

7.2 Perfil Profissional da Assessoria Técnica:

- 7.2.1 Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de informática.
- 7.2.2 Experiência de, no mínimo, 05 anos em atividades de desenvolvimento de sistemas de informação ou suporte técnico baseados nas tecnologias da SECIN/TRF1 ou similar.
- 7.2.3 Experiência de, no mínimo, 03 anos em coordenação, acompanhamento e controle da execução da prestação de serviços terceirizados de desenvolvimento e manutenção de sistemas ou suporte técnico.
- 7.2.4 Experiência em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
- 7.2.5 Experiência nos modelos ITIL e COBIT.
- 7.2.6 Conhecimento sobre o Guia PMBOK – Project Management Body of Knowledge - publicação do PMI - Project Management Institute, Inc. , 3a edição ou mais recente.
- 7.2.7 Conhecimento em planejamento estratégico e Balanced Score Card (BSC).
- 7.2.8 Conhecimento em qualidade total (QT).
- 7.2.9 Conhecimento das normas ISO 27001 e 27002.
- 7.2.10 Conhecimento em CMMI.
- 7.2.11 Conhecimento em Java e PL/SQL Oracle.

7.3 Analista de Sistemas – Especialidade: Plataforma Forms e Reports Oracle

- 7.3.1 O Analista de Sistemas – especialidade forms e reports - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em forms e reports da Oracle
- 7.3.2 **Perfil Profissional:**
 - 7.3.2.1 Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de informática.
 - 7.3.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de desenvolvimento e programação de sistemas de informação ou suporte técnico em forms e reports da Oracle.
 - 7.3.2.3 Desejável experiência em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
 - 7.3.2.4 Desejável conhecimento em Análise/Projeto Orientado a Objetos.
 - 7.3.2.5 Desejável conhecimento em Gerência de Projetos PMI, ITIL, COBIT, BPM.

7.4 Analista de Sistemas – Especialidade: Plataforma Java

- 7.4.1 O Analista de Sistemas – especialidade Java - terá a responsabilidade pelo suporte ao ambiente web e desktop.
- 7.4.2 **Perfil Profissional:**
 - 7.4.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
 - 7.4.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de desenvolvimento e programação de sistemas de informação em java.
 - 7.4.2.3 Experiência em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
 - 7.4.2.4 Domínio da plataforma java J2SE, J2EE, J2ME e nos frameworks Struts, Hibernate, Java Server Faces, Jasper, Ireport.
 - 7.4.2.5 Domínio em servidores de aplicação Tomcat, Apache.
 - 7.4.2.6 Conhecimento em JBoss.
 - 7.4.2.7 Conhecimento em Análise e Projeto Orientado a Objetos

7.4.2.8 Conhecimento em segurança da informação (certificado digital, single sign on, openLdap).

7.4.2.9 Conhecimento nos produtos SVN e TRAC.

7.5 Técnico de Programação – Especialidade: Plataforma Forms e Reports Oracle

7.5.1 O Técnico de Programação – especialidade forms e reports - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em forms e reports da Oracle.

7.5.2 Perfil Profissional:

7.5.2.1 Ensino Médio completo

7.5.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de programação de sistemas de informação ou suporte técnico em forms, reports e PL/SQL da Oracle.

7.5.2.3 Desejável experiência em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.

7.6 Técnico de Programação – Especialidade: Plataforma Java

7.6.1 O Técnico de Programação – especialidade Java - terá a responsabilidade pelo suporte ao ambiente web e desktop Java.

7.6.2 Perfil Profissional:

7.6.2.1 Ensino Médio completo.

7.6.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de programação de sistemas de informação em Java.

7.6.2.3 Experiência em PL/SQL Oracle.

7.6.2.4 Conhecimento em programação orientada a objetos

7.6.2.5 Conhecimento do ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.

7.6.2.6 Domínio da plataforma java J2SE, J2EE, J2ME e nos frameworks Struts, Hibernate, Java Server Faces, Jasper, Ireport.

7.6.2.7 Domínio em servidores de aplicação Tomcat, Apache.

7.6.2.8 Conhecimento em JBoss.

7.6.2.9 Conhecimento em segurança da informação (certificado digital, single sign on, openLdap).

7.6.2.10 Conhecimento nos produtos SVN e TRAC.

7.7 Técnico de Programação – Especialidade: Plataforma Mumps

7.7.1 O Técnico de Programação – especialidade Mumps - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em Mumps.

7.7.2 Perfil Profissional:

7.7.2.1 Ensino Médio completo

7.7.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de programação de sistemas de informação na plataforma Mumps.

7.7.2.3 Desejável conhecimento em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.

7.8 Técnico de Programação – Especialidade: Plataforma VB e Access

7.8.1 O Técnico de Programação – especialidade VB - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em Visual Basic.

7.8.2 Perfil Profissional:

7.8.2.1 Ensino Médio completo

7.8.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de programação de sistemas de informação na plataforma Microsoft VB.

7.8.2.3 Experiência em PL/SQL Oracle.

7.8.2.4 Experiência em Access.

7.8.2.5 Desejável conhecimento em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.

7.9 Técnico de Documentação

7.9.1 O Técnico de Documentação terá a responsabilidade pela elaboração, editoração e revisão dos documentos dos sistemas.

7.9.2 Perfil Profissional:

7.9.2.1 Ensino Médio completo

7.9.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de documentação de sistemas informatizados.

7.10 Analista de Sistemas – Especialidade: Plataforma VB

7.10.1 O Analista de Sistemas – especialidade VB - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em Visual Basic.

7.10.2 Perfil Profissional:

7.10.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

7.10.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de desenvolvimento e programação de sistemas de informação na plataforma Microsoft VB.

7.10.2.3 Experiência em PL/SQL Oracle.

7.10.2.4 Desejável conhecimento em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.

7.11 Analista de Sistemas – Especialidade: Plataforma PHP

7.11.1 O Analista de Sistemas – especialidade PHP - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em PHP.

7.11.2 Perfil Profissional:

7.11.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

7.11.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de desenvolvimento e programação de sistemas de informação na plataforma PHP.

7.11.2.3 Experiência em PL/SQL Oracle.

7.11.2.4 Conhecimento em Zend Framework.

7.11.2.5 Conhecimento em análise e projeto orientado a objetos.

7.11.2.6 Desejável conhecimento em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.

7.12 Técnico de Programação – Especialidade: Plataforma PHP e ASP

7.12.1 O Técnico de Programação – especialidade PHP - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em PHP e ASP.

7.12.2 Perfil Profissional:

7.12.2.1 Ensino Médio completo.

7.12.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de programação de sistemas de informação na plataforma PHP.

7.12.2.3 Experiência em PL/SQL Oracle.

7.12.2.4 Conhecimento em Zend Framework.

7.12.2.5 Conhecimento em programação orientada a objetos.

7.12.2.6 Experiência em ASP.

7.12.2.7 Desejável conhecimento em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.



- 7.13 **Analista de Sistemas – Especialidade: BI /Plataforma BO**
- 7.13.1 Responsável pelo desenvolvimento de sistemas na plataforma Business Objects, desenvolvimento de processos de ETL, análise de dados e pela modelagem dimensional OLAP.
- 7.13.2 **Perfil Profissional:**
- 7.13.2.1 Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 7.13.2.2 b) Experiência de, no mínimo, 03 anos em atividades de desenvolvimento de sistemas de informação ou suporte técnico baseados nas tecnologias da SECIN/TRF1 ou similar.
- 7.13.2.3 Experiência de, no mínimo, 01 ano em modelagem dimencional OLAP.
- 7.13.2.4 Experiência de, no mínimo, 01 ano em desenvolvimento de processo de extração transformação e carga de dados.
- 7.13.2.5 Dominio das ferramentas da plataforma Bussiness Object XI, Designer Studio, Web Inteligence e Central Management Console.
- 7.14 **Técnico de Programação – Especialidade: BI /Plataforma BO**
- 7.14.1 Técnico de Programação – Especialidade: BI/Plataforma BO – terá responsabilidade pela manutenção de sistemas desenvolvidos na plataforma Business Objects e a mineração de dados (Data Mining) estatísticos processuais.
- 7.14.2 **Perfil Profissional:**
- 7.14.2.1 Ensino Médio Completo
- 7.14.2.2 Experiência de, no mínimo, 03 anos em atividades de desenvolvimento de sistemas de informação ou suporte técnico baseados nas tecnologias da SECIN/TRF1 ou similar.
- 7.14.2.3 Experiência, de no mínimo 02 anos em programação de ferramentas e aplicativos dedicados a extração de dados estatísticos processuais.
- 7.14.2.4 Dominio das ferramentas da plataforma Bussiness Object XI, Designer Studio, Web Inteligence e Central Management Console.
- 7.14.2.5 Experiência em programação forms, reports, Java , Visual Basic e PL/SQL.
- 7.14.2.6 Experiência em banco de dado Oracle, Mysql e Access.
- 7.15 **Técnico de Testes:**
- 7.15.1 O Técnico de Programação em Testes terá a responsabilidade pelo planejamento, criação, escrita e execução de casos de testes. Responsável pela elaboração do plano de testes, caso de testes e relatório de testes.
- 7.15.2 **Perfil Profissional:**
- 7.15.2.1 Ensino Médio completo
- 7.15.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de automação de testes.
- 7.15.2.3 Experiência em ferramentas de testes.
- 7.16 **Analista de Testes**
- 7.16.1 Testador será responsável pela a execução dos testes planejados.
- 7.16.2 **Perfil Profissional:**
- 7.16.2.1 Formação de nível superior em andamento.
- 7.16.2.2 Experiência de, no mínimo, 01 ano como testador.
- 7.16.2.3 Experiência na execução de roteiros/casos de testes.



- 7.16.2.4 Experiência na execução de testes funcionais.
- 7.16.2.5 Conhecimento em metodologia e ferramentas de testes.
- 7.16.2.6 Conhecimento nas ferramentas da IBM Rational.
- 7.16.2.7 Conhecimento em banco de dados.

7.17 **Analista de Testes (Geral):**

7.17.1 O Analista de testes terá a responsabilidade de gerenciar e planejar a execução dos testes funcionais e não-funcionais.

7.17.2 **Perfil Profissional:**

- 7.17.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 7.17.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos como analista de testes.
- 7.17.2.3 Experiência em metodologia e ferramentas de testes.
- 7.17.2.4 Experiência em Gerenciamento de equipe de testes.
- 7.17.2.5 Experiência em Planejamento, Análise e Execução de testes
- 7.17.2.6 Experiência na elaboração roteiros/casos de testes.
- 7.17.2.7 Experiência em Automação de testes funcionais.
- 7.17.2.8 Experiência em Planejamento e execução de testes não-funcionais (carga e stress).
- 7.17.2.9 Experiência nas ferramentas da IBM Rational.
- 7.17.2.10 Conhecimento em ferramentas de controle de versão.
- 7.17.2.11 Conhecimentos em banco de dados.

7.18 **Analista de Testes Junior:**

7.18.1 O Analista de testes terá a responsabilidade de gerenciar e planejar a execução dos testes funcionais e não-funcionais.

7.18.2 **Perfil Profissional:**

- 7.18.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 7.18.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de teste de software.
- 7.18.2.3 Experiência em Planejamento, Análise e Execução de testes.
- 7.18.2.4 Conhecimento em metodologia de testes.
- 7.18.2.5 Conhecimento em automação de testes funcionais.
- 7.18.2.6 Conhecimento em banco de dados.
- 7.18.2.7 Desejável conhecimento nas ferramentas da IBM Rational.

7.19 **Analista de Testes Pleno:**

7.19.1 O Analista de testes terá a responsabilidade de gerenciar e planejar a execução dos testes funcionais e não-funcionais.

7.19.2 **Perfil Profissional:**

- 7.19.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 7.19.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos como analista de testes.
- 7.19.2.3 Experiência em Planejamento, Análise e Execução de testes.
- 7.19.2.4 Experiência em metodologia e ferramentas de testes.
- 7.19.2.5 Experiência na elaboração roteiros/casos de testes.
- 7.19.2.6 Experiência em automação de testes funcionais.
- 7.19.2.7 Experiência nas ferramentas da IBM Rational.
- 7.19.2.8 Conhecimento em testes não-funcionais (carga e stress).
- 7.19.2.9 Conhecimento em banco de dados.
- 7.19.2.10 Conhecimento em ferramentas de controle de versão.

7.20 **Analista de Testes Sênior:**



7.20.1 O Analista de testes terá a responsabilidade de gerenciar e planejar a execução dos testes funcionais e não-funcionais.

7.20.2 Perfil Profissional:

- 7.20.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 7.20.2.2 Experiência de, no mínimo, 04 anos como analista de testes.
- 7.20.2.3 Experiência em metodologia e ferramentas de testes.
- 7.20.2.4 Experiência em Gerenciamento de equipe de testes.
- 7.20.2.5 Experiência em Planejamento, Análise e Execução de testes
- 7.20.2.6 Experiência na elaboração roteiros/casos de testes.
- 7.20.2.7 Experiência em automação de testes funcionais.
- 7.20.2.8 Experiência em Planejamento e execução de testes não-funcionais (carga e stress).
- 7.20.2.9 Experiência em ferramentas de controle de versão.
- 7.20.2.10 Experiência nas ferramentas da IBM Rational.
- 7.20.2.11 Conhecimentos em banco de dados.

7.21 Arquiteto de Software

7.21.1 **Atribuições do Cargo:** Codificar e documentar programas, ou partes de programas, a partir de especificações fornecidas; Codificar scripts, procedures ou programas na linguagem determinada e de acordo com as normas e padrões de programação; Confeccionar a documentação de acordo com a metodologia adotada; Arquivar listagens e documentos relativos ao trabalho executado em ambiente corporativo; Preparar massa de dados para teste de scripts, procedures ou programas de modo a detectar erros garantindo a funcionalidade dos programas.

7.21.2 Auxiliar os desenvolvedores em tarefas complexas Estabelecer as diretrizes de elaboração de códigos fonte Realizar auditoria em códigos fonte Criar provas de conceito com o objetivo de testar a adequabilidade de soluções e tecnologias propostas Validação de casos de uso quanto a sua capacidade e custo de implementação.

7.21.3 Perfil Profissional:

- 7.21.3.1 Curso superior completo na área de informática ou áreas afins com especialização (mínimo de 360h) na área de informática.
- 7.21.3.2 Experiência mínima de 2 (dois) anos na função; Experiência mínima de 3 (dois) anos como desenvolvedor de sistemas.
- 7.21.3.3 Certificação em Java SCJP 1.5 ou 1.6 (desejável); Experiência em Rational Unified Process – RUP.
- 7.21.3.4 Experiência em modelagem de sistemas utilizando UML e no uso das ferramentas Rational Rose, JUDE ou Enterprise Architect.
- 7.21.3.5 Experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas voltados para a plataforma web utilizando a arquitetura J2EE.
- 7.21.3.6 Experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas voltados para a plataforma Java Desktop Experiência em desenvolvimento utilizando framework Struts e Hibernate.
- 7.21.3.7 Experiência no desenvolvimento JAVA / JSP / Servlets / EJB utilizando a IDE Eclipse.
- 7.21.3.8 Experiência no desenvolvimento utilizando design patterns J2EE e OO.
- 7.21.3.9 Conhecimento de banco de dados Oracle e linguagem SQL.
- 7.21.3.10 Conhecimento básico de modelagem de dados Conhecimento básico de servidores de aplicação (desejável).
- 7.21.3.11 Conhecimento básico de redes de dados (desejável).
- 7.21.3.12 Conhecimento de modelagem de dados (desejável).

7.21.3.13 Conhecimento em servidor de aplicação JBOSS.

7.22 Analista de Sistemas:

Atribuições do Cargo:

- 7.22.1 Especificar os requisitos funcionais e não funcionais do sistema.
- 7.22.2 Utilizar modelagem orientada a objetos e Unified Modelling Language – UML
- 7.22.3 Planejar e especificar os testes a serem feitos no sistema.
- 7.22.4 Realizar os testes de integração e sistema.
- 7.22.5 Elaborar o material de suporte para usuários e mantenedores.
- 7.22.6 Obter validação do modelo de dados junto ao Administrador de Dados e junto ao DBA.
- 7.22.7 Levantar os recursos de infra-estrutura necessários para o sistema de acordo com seus requisitos.
- 7.22.8 Utilizar ferramentas CASE de suporte ao desenvolvimento.

7.22.9 Perfil Profissional:

- 7.22.9.1 Curso superior completo na área de informática ou áreas afins com especialização (mínimo de 360h) em Análise de Sistemas.
- 7.22.9.2 Experiência mínima de 3 (três) anos na função.
- 7.22.9.3 Experiência em levantamento e especificação de requisitos.
- 7.22.9.4 Conhecimento de Rational Unified Process – RUP.
- 7.22.9.5 Conhecimento de Análise por Pontos de Função – APF.
- 7.22.9.6 Conhecimento de Orientação a Objetos.
- 7.22.9.7 Experiência em modelagem de sistemas utilizando UML e no uso das ferramentas Rational Rose, Enterprise Architect ou JUDE.

Experiência na modelagem de soluções e desenvolvimento e implantação de sistemas voltados para a plataforma web.

Item 2 - Serviço de Atendimento Externo nas Seccionais - SES

8 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 Este Item refere-se à prestação eventual de Serviços Externos em quaisquer das Seccionais, sob demanda;
- 8.2 Os serviços de atendimento externo nas Seccionais visam atender as necessidades de levantamento de requisitos dos sistemas do TRF1 (Item 28 - DOS EQUIPAMENTOS E ARQUITETURA TECNOLÓGICA), implantações, atualizações, correções e treinamentos específicos aos sistemas em implantação.
- 8.3 Para o Serviço de Atendimento Externo nas Seccionais – SES, a estimativa é de 100 (cem) atendimentos anuais para quaisquer das localidades no âmbito do TRF da 1ª Região;
 - 8.3.1 Os 100 (cem) atendimentos estimados com base no seguinte critério:
 - 8.3.1.101 (um) chamado para cada localidade, que somadas serão 95 (noventa e cinco);
 - 8.3.1.2 Os outros 5 chamados seriam distribuídos para as localidades de Minas Gerais, Bahia e Goiás, conforme necessidade dos serviços existentes.
- 8.4 O Serviço de Atendimento Externo nas Seccionais – SES compreende o deslocamento para qualquer Seção ou Subseção Judiciária no âmbito do TRF da 1ª Região (Item 28 deste Termo);
 - 8.4.1 A permanência média histórica é de 03 (três) dias por atendimento.
- 8.5 Em função da necessidade de conhecimento do ambiente do Contratante e dos sistemas implantados e em desenvolvimento, é requisito que o atendimento externo seja realizado por um dos profissionais que efetivamente estejam envolvidos no desenvolvimento do

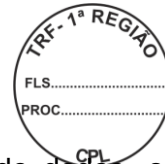


- projeto, com qualificação adequada para prestação do serviço demandado;
- 8.6 Os atendimentos para realização de treinamentos nos produtos desenvolvidos deverão ser realizados visando a capacitação dos usuários finais ou replicadores de conhecimento, a critério do Contratante, devendo ser precedido de elaboração de projeto instrucional e de material didático a ser utilizado, com aprovação prévia do Contratante;
- 8.7 Os serviços de atendimento externos nas Seccionais serão demandados por emissão de Ordem de Serviço específica para este fim.
- 8.8 A CONTRATADA deverá fornecer relatório detalhado das atividades externas realizadas, relacionando os técnicos do local envolvidos na prestação dos serviços e os produtos elaborados;
- 8.9 Para identificar a conformidade dos serviços externos prestados pela CONTRATADA, o recebimento será classificado, pela SECIN/TRF1, considerando os seguintes critérios:
- 8.9.1 **Aceito** - quando o(s) serviço(s) entregue(s) for(em) recebido(s) integralmente pela unidade responsável do local do atendimento e pela SECIN/TRF1, não cabendo nenhum ajuste.
- 8.9.2 **Rejeitado** - quando o(s) serviço(s) entregue(s) não for(em) aceito(s) pela unidade responsável do local do atendimento e/ou pela SECIN/TRF1, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades estabelecidas para o caso e tendo que refazer o serviço sem custo adicional.
- 8.10 Os deslocamentos para atendimento externo pelos técnicos da CONTRATADA não implicam em justificativas e nem poderão acarretar prejuízos ao cumprimento dos Níveis de Serviços – SLA estabelecidos
- 8.11 Para o atendimento, externo, a empresa terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) para o início dos trabalhos na localidade, após emissão da Ordem de Serviço;
- 8.12 Os SLA's para o atendimento externo serão os mesmos dos demais níveis, sendo aplicados a partir do momento em que o técnico chegar na localidade.
- 8.13 Os chamados de Atendimento Externo as Seccionais somente serão remunerados mediante solicitação do executor do contrato, cujo valor do chamado será o constante na planilha de composição de custos;
- 8.14 Para a prestação do Atendimento Externo as Seccionais, de caráter eventual, deve o proponente, de acordo com sua estrutura de pessoal e logística próprias, calcular todos os custos com os quais terá que arcar para cumprir a obrigação. Trata-se de serviço e pagamento por eventual necessidade. Firmado o contrato, a esses preços individuais, por localidade, não será acrescido nenhum custo, seja a que título for.

Item 3 - Serviços de Medição de Sistemas

9 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1 Este Item refere-se à contratação de prestação de serviços sob demanda para medição de sistemas em desenvolvimento, sistemas em produção, manutenção de sistema em produção, validação de medições, coleta de dados, geração e análise de indicadores e suporte a aplicação de técnicas de medição, em um total de até 20.000 (vinte mil) Pontos de Função por ano.
- 9.2 Poderão ser contratados os serviços abaixo, sempre em conformidade com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas utilizada pela SECIN/TRF1.
- 9.2.1 Serviços relativos à medição de novos sistemas
- 9.2.1.1 Consideram-se como serviços relativos à medição de novos sistemas:
- a) identificação das funcionalidades previstas para atendimento da necessidade do usuário no sistema aplicativo que será desenvolvido;
 - b) definição do método de contagem a ser utilizado, baseado no grau de informações recebido;
 - c) análise das funcionalidades, identificando as funções de dados e transacionais, prevista pela técnica de Análise de Pontos de Função;



- d) atribuição do grau de complexidade para cada função de dados, ou transacional, identificada;
- e) atribuição da quantidade de Pontos de Função prevista na técnica;
- f) conclusão da contagem de Pontos de Função, com atualização da base histórica de contagens e emissão de documento contendo o resultado do serviço prestado.

9.2.2 Serviços relativos à medição de manutenção de sistemas em produção

9.2.2.1 Consideram-se como serviços relativos à medição de manutenção de Sistemas em produção:

- a) identificação das funcionalidades modificadas;
- b) definição do método de contagem a ser utilizado, baseado no grau de informações recebido;
- c) identificação e análise das funcionalidades modificadas, funções de dados e funções transacionais, previstas na técnica de Análise de Pontos de Função;
- d) atribuição do grau de complexidade para cada função de dados ou transacional, identificada;
- e) atribuição da quantidade de Pontos de Função prevista, conforme a técnica de Análise de Pontos de Função;
- f) conclusão da contagem de Pontos de Função, com a atualização da base histórica de contagens e emissão de documento contendo o resultado do serviço prestado.

9.2.3 Serviços relativos à validação de medições

9.2.3.1 Consideram-se como serviços relativos à validação de medições:

- a) identificação do uso do método de contagem apropriado;
- b) validação da aplicação adequada das regras previstas no método de contagem utilizado; e
- c) emissão de laudo de validação.

9.2.3.2 Serviços relativos à coleta de dados, geração e análise de indicadores

9.2.3.3 Consideram-se como serviços relativos à coleta de dados, geração e análise de indicadores:

- a) coleta de dados sobre projetos, sistemas e serviços medidos;
- b) avaliação dos dados coletados, adotando as melhores práticas existentes no mercado;
- c) geração de indicadores que auxiliem a SECIN/TRF1 na melhoria da gestão dos projetos e serviços; e
- d) análise dos indicadores gerados visando auxiliar a SECIN/TRF1 na definição de ações que possam melhorar a produtividade e qualidade do seu processo de desenvolvimento de sistemas.

9.2.3.4 Serviços relativos ao suporte à aplicação de técnicas de medição

9.2.3.5 Consideram-se como serviços relativos ao suporte à aplicação de técnicas de medição:

- a) esclarecimento de dúvidas e orientação na aplicação das técnicas de medição utilizadas pela SECIN/TRF1;
- b) refinamento do processo de métricas adotado pela SECIN/TRF1;



- c) esclarecimento de dúvidas e orientação do processo de geração e utilização de indicadores, inclusive quanto à criação de base de dados para esta finalidade; e
 - d) propor melhorias no processo de avaliação/revisão das estimativas de esforço para projetos e serviços da SECIN/TRF1, sempre utilizando melhores práticas de mercado.
- 9.2.3.6 Serviço de criação e manutenção de base de dados históricos.
- 9.2.3.7 Consideram-se como serviços relativos à criação e manutenção de base de dados históricos a criação e manutenção de base de dados histórica que possibilite a geração de indicadores solicitados pela SECIN/TRF1 e o armazenamento de todos os resultados dos serviços prestados, com versionamento de contagens realizadas.

20. ARTEFATO A SER ENTREGUE PELA CONTRATADA RESULTANTE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 20.1. O artefato refere-se aos serviços realizados de medição de software, de acordo com as especificações da Metodologia de Desenvolvimento de Software da SECIN/TRF1 e as instruções contidas neste anexo.
- 20.2. A CONTRATADA disponibilizará ferramenta apropriada para registro dos serviços executados, de acordo com as especificações no Item 19 deste Termo.

21. FLUXO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 21.1. A solicitação para início da execução dos serviços de medição ocorrerá por meio de Ordem de Serviço (OS), assinada por profissional da SECIN/TRF1, formalmente designado para isso.
- 21.2. Nos casos em que a Ordem de Serviço for cancelada por solicitação da SECIN/TRF1, o trabalho já executado deverá ser medido e pago pela SECIN/TRF1.
- 21.3. Para cálculo do prazo de entrega do serviço, as datas de previsão de entrega deverão ser mensuradas conforme Item 25 – Prazo de Atendimento de Serviço de Medição deste anexo.
- 21.4. Não deverão ser estabelecidas previsões de entrega e/ou desembolsos quando não puderem ser claramente identificados e validados os artefatos e produtos correspondentes.
- 21.5. Somente serão executados os serviços autorizados pela SECIN/TRF1.
- 21.6. Os serviços de medição somente serão considerados como finalizados, após homologação da respectiva OS.
- 21.7. Caso seja detectada alguma não-conformidade no atendimento do serviço, a SECIN/TRF1 deverá recusar o atendimento, cabendo a CONTRATADA realizar os ajustes necessários de imediato.
- 21.8. As correções no serviço entregue pela CONTRATADA, no caso da SECIN/TRF1 detectar alguma falha, inconsistência ou incorreção, deverão ser efetuadas sem qualquer tipo de ônus para a SECIN/TRF1.
- 21.9. Os serviços relativos à Coleta de Dados, Geração e Análise de Indicadores são inerentes ao processo de contagem e deverão ser fornecidos à SECIN/TRF1 conforme estabelecido neste anexo.
- 21.10. Qualquer contagem de pontos por função, quando realizada pela CONTRATADA, deverá ser assinada por profissional com certificação Certified Function Points Specialist – CFPS, emitida pelo IFPUG, que tenha, no mínimo, 2 anos de experiência comprovada em contagem de Pontos de Função.

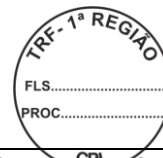
22. MEDIÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 22.1. Deverão ser observados os mesmos procedimentos para medição relacionados no

Item 19 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.

- 22.2. Os serviços serão medidos utilizando-se a técnica de Análise de Pontos de Função, conforme a versão 4.3.1 do “Manual de Práticas de Contagens por Ponto de Função (Function Point Counting Practices Manual - CPM), publicado pelo IFPUG – International Function Point Users Group e a técnica definida pela NESMA para realização de contagens estimada e indicativa.
- 22.3. Os serviços serão remunerados pela quantidade de Pontos de Função contada e homologada pelo CONTRATANTE.
- 22.4. Onde não for possível estabelecer uma relação entre trabalho e pontos de função deverão ser adotados os seguintes valores para fins de apuração de equivalência de atividades não mensuráveis pela técnica de análise de pontos de função:

Seq.	Itens não Mensuráveis	Pontos de Função
01	Manutenção em Interface (manutenção cosmética): - Fontes de letra, cores de telas, logotipos, mudança de botões de tela, mudança de títulos dos campos na tela, mudança de posição de campos em telas, em relatórios ou texto na tela, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle; - Inclusão, alteração ou exclusão de imagem; - Divisão de telas e/ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade; - Atualização de rótulos de dados sem que haja mudança de funcionalidade. - Mudanças de texto em mensagens de erro, validação, aviso, alerta ou conclusão de processamento ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE.	0,04 de um ponto de função, para cada elemento.
02	Alterações referentes a Campos e Variáveis: Inclusão, alteração ou exclusão em telas ou relatórios de campos e variáveis, sem que tenha havido mudança na funcionalidade;	0,08 de um ponto de função, para cada dados/campos.
03	Alterações referentes a criação ou exclusão de telas para: - Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos; - Adição ou reestruturação de Ajuda (help estático); - Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.	0,2 de um ponto de função, para Alteração e/ou Criação de uma tela. 0,1 de um ponto de função, para Exclusão de uma tela
04	Inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combobox), componentes corporativos ou tabelas físicas já existentes.	0,01 de um ponto de função, para cada dado/campo
05	Alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada. (Exemplo: ajustar filtro para recuperar dados entre 0 e 50 ao invés de valores entre 10 e 50).	0,01 de um ponto de função, para cada parâmetro.
06	Criação de mais de uma camada de apresentação (diferente) para o mesmo sistema. Exemplo: um sistema construído para rodar com camada de apresentação na INTRANET e INTERNET, desde que sejam as mesmas funcionalidades com padrões visuais distintos.	Será remunerado em 0,2 do tamanho da Funcionalidade original
07	Alterações referentes à DDL em tabelas CODE TABLE e respectivas funcionalidades de sistemas em produção (não se aplica ao desenvolvimento de novos sistemas nem as atividades de “popular” a tabela), sendo previstas as seguintes atividades e seus percentuais de ponto de função:	1 ponto de função para Inclusão de tabela; 0,5 ponto de função para



	• Inclusão de tabela e funcionalidades; • Alteração da tabela e funcionalidades; • Excluir tabela e funcionalidades; • Inclusão de funcionalidade; • Alteração de funcionalidade; • Exclusão de funcionalidade.	Alteração de tabela; 0,25 de um ponto de função para Excluir tabela; 0,1 de um ponto de função para Inclusão, Alteração ou Exclusão de funcionalidade.
08	Adaptação de Funcionalidades a Requisitos Não Funcionais - demandas de manutenção adaptativa associadas a solicitações que envolvem aspectos não funcionais, sem alteração em requisitos funcionais. Por exemplo: replicação de funcionalidade (chamar uma consulta existente em outra tela da aplicação); replicação de base de dados ou criação de base temporária para resolver problemas de performance ou segurança; alteração na aplicação para adaptação às alterações realizadas na interface com rotinas de integração com outros softwares (ex: alteração em sub-rotinas chamadas por este software). Nestes casos, a aferição do tamanho em Pontos de Função da funcionalidade ou das funcionalidades que sofreram impacto deve considerar 80% do PF Alterado. Além da adequação das funcionalidades em questão e da documentação do projeto de manutenção adaptativa realizado, a documentação das funcionalidades deve ser atualizada pela contratada.	0,8 do ponto de função alterado
09	Apuração Especial – funcionalidades executadas apenas uma vez para: corrigir problemas de dados incorretos na base de dados das aplicações ou atualizar dados em bases de dados de aplicações; gerar um relatório específico ou arquivo para o usuário por meio de recuperação de informações nas bases da aplicação. Caso a apuração seja de correção de dados, devido a erros de funcionalidades de aplicações desenvolvidas pela contratada, será observado a garantia estabelecida e prazos de correção. Apuração especial (Base de dados) - uma apuração especial é um projeto que inclui a geração de procedimentos para atualização da base de dados. Estas funções são executadas apenas uma vez, não fazendo parte da aplicação, visando a correção de dados incorretos na base de dados da aplicação ou atualização em função de modificação da estrutura de dados, por exemplo inclusão do indicador de matriz – sim ou não para um CNPJ. Nestes casos, considera-se a contagem de Pontos de Função das funcionalidades desenvolvidas. Geralmente, estas funcionalidades são classificadas como Entradas Externas (EE). As funções de dados associadas aos dados atualizados não devem ser contadas, considerando que não há mudanças nas estruturas dos arquivos lógicos. Em alguns casos de Apuração Especial (Atualização de dados), o usuário solicita uma consulta prévia das informações atualizadas para validação. É uma prática interessante para evitar informações errôneas na base de produção dos sistemas. Esta consulta prévia, classificada como Consulta Externa ou Saída Externa deve ser dimensionada, considerando-se 60% do tamanho da funcionalidade em questão (*). Apuração Especial (Geração de Relatórios) – uma apuração especial é um projeto que inclui a geração de relatórios em uma ou mais mídias para o usuário. Em alguns casos, são solicitadas extrações de dados e envio dos dados para outros sistemas. Caso neste envio de dados sejam requisitadas atualizações no sistema de origem, então estas funções são Saídas Externas, devido à atualização do Arquivo Lógico Interno (ALI). Deve-se destacar que estas funções são executadas apenas uma vez, não fazendo parte da aplicação. Nestes casos, considera-se contagem de Pontos de Função das funcionalidades desenvolvidas. Frequentemente, estas funcionalidades são classificadas como Saídas Externas (SE). Também podem ser classificadas como Consultas Externas (CE), caso não possuam cálculos ou criação de dados derivados. É importante ressaltar que as funções de dados associadas aos dados atualizados não devem ser contados, considerando que não há mudanças nas estruturas dos Arquivos Lógicos. Apuração Especial (Reexecução) – em alguns casos a contratante pode ter interesse em executar uma apuração especial mais de uma vez. Nestes casos, será solicitado formalmente a contratada o armazenamento do script executado. Dessa forma, se for solicitada a reexecução de uma apuração especial, esta deve ser dimensionada com aplicação de um fator considerando 10% na contagem de Pontos de Função da apuração especial em questão (**).	(*) 0,6 do tamanho da funcionalidade (**) 0,1 na contagem de pontos de função

10	Atualização de dados – em alguns casos, as demandas de correção de problemas de base de dados estão associadas a atualizações em um único registro. Por exemplo, atualização do nome de um Fornecedor cadastrado erradamente. Nestes casos, a aferição do tamanho em Pontos de Função deve considerar 10% do PF Alterado de uma Entrada Externa, os Tipos de Dados da Entrada Externa são os campos atualizados.	0,1 do ponto de função alterado
11	Verificação de erros – são consideradas verificações de erro ou análise e solução de problemas as demandas referentes a todo comportamento anormal ou indevido apontado pelo cliente nos sistemas aplicativos. Neste caso, a equipe de desenvolvimento da contratada se mobilizará para encontrar as causas do problema ocorrido. Se for constatado erro de sistema, a demanda será atendida como manutenção corretiva. Entretanto, uma vez não constatado o problema apontado pelo usuário ou o mesmo for decorrente de regras de negócio implementadas ou utilização incorreta das funcionalidades, será realizada a aferição do tamanho em Pontos de Função das funcionalidades verificadas, e será considerado 25% do tamanho funcional das funcionalidades analisadas. Os casos de sistema fora do ar por conta de problemas em rede ou banco de dados devem ser tratados como serviços de suporte, fora do escopo deste contrato.	0,25 do tamanho funcional analisado
12	Pontos de Função de Teste (escopo de manutenção) – muitas vezes, em projetos de manutenção o conjunto de funções de dados e funções transacionais a serem testadas é maior do que a quantidade de funções a serem implementadas, isto é, além das funcionalidades que são afetadas diretamente pelo projeto de manutenção, outras precisam ser testadas. O tamanho das funções a serem testadas deve ser aferido em Pontos de Função de Teste (PFT). Não serão consideradas as funcionalidades incluídas, alteradas ou excluídas do projeto de manutenção na contagem de Pontos de Função. A contagem de PFT deve considerar o seguinte: determinar o tamanho em Pontos de Função de cada função de dados ou transacional envolvida no teste; calcular o tamanho em Pontos de Função de todas as funções de dados ou transacionais envolvidas no teste. A conversão do PFT em Pontos de Função deve ser feita de acordo com a seguinte fórmula: $PF = PFT * 0,20$. <u>As funções testadas consideradas no PFT devem ser documentadas pela contratada.</u>	$PF = PFT * 0,20$
13	Manutenção de Componentes – em alguns casos são demandadas manutenções em componentes específicos de uma aplicação e estes são reusados por várias funcionalidades da aplicação. Neste caso, o componente, o qual será testado, será considerado um processo elementar independente e contado como uma funcionalidade. Além disso, as funcionalidades da aplicação que necessitem de teste devem ser requisitadas pelo contratante e dimensionadas por meio da métrica Pontos de Função de Teste (PFT) proposta no item anterior.	Considerar como Processo Elementar independente e contado apenas como uma funcionalidade

- 22.5. No caso da CONTRATADA identificar algum item, não passível de medição, que não conste da referida tabela, deverá ser enviado relatório técnico à SECIN/TRF1 que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item na tabela.
- 22.6. Os custos relacionados aos deslocamentos, ocorridos em função de entendimento, validação e/ou aceite dos serviços, serão por conta da CONTRATADA.
- 22.7. O pagamento será efetuado mediante fatura relativa aos serviços efetivamente realizados. Não sendo devido o pagamento de quaisquer valores a título de franquia ou garantia de execução de valores mínimos. O pagamento somente será efetuado após o ateste do executor do contrato, após homologação da respectiva OS.
- 22.8. Os serviços relativos ao Suporte à Aplicação de Técnicas de Medição serão prestados quando da entrega do serviço de cada OS, mediante transferência de conhecimento por parte da CONTRATADA. Estes serviços serão considerados como inerentes ao processo de contagem e implicitamente inclusos na medição de Pontos de Função e não serão remunerados separadamente.
- 22.9. Os serviços relativos à coleta de dados, geração e análise de indicadores deste anexo, serão realizados pela CONTRATADA e considerados como inerentes ao processo de contagem e implicitamente inclusos na medição de Pontos de Função e não serão remunerados separadamente.
- 22.10. A CONTRATADA obriga-se a criar e manter Base de Dados Históricas, que possibilite a geração de indicadores solicitados pela SECIN/TRF1, e armazenar todos os resultados dos serviços prestados, com versionamento de contagens realizadas.



- 22.11. A elaboração de documentação referente aos serviços realizados pela CONTRATADA é obrigatória e sem custo adicional e devem estar em conformidade com o estabelecido pela Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da SECIN/TRF1.

23. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 23.1. Os serviços de métrica de software poderão ser executados, nas dependências da CONTRATADA ou nas instalações do CONTRATANTE em Brasília-DF, a critério da SECIN/TRF1, de acordo com a necessidade verificada e por tempo determinado.
- 23.2. A SECIN/TRF1 disponibilizará infraestrutura e local de trabalho quando os serviços forem executados em suas dependências.
- 23.3. Caso a empresa contratada não possua sede na cidade de Brasília-DF, deverá arcar com os custos de deslocamento entre a Sede da SECIN/TRF1, localizada em Brasília-DF e a Sede da CONTRATADA, incluindo-se os custos referentes às diárias, hospedagem e a alimentação.

24. PRAZO DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS DE MEDIÇÃO

- 24.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução do serviço imediatamente após a recepção e aceite dos artefatos do sistema a ser medido, disponibilizados pela SECIN/TRF1.
- 24.2. Os prazos de entrega a serem observados para execução dos serviços, resultantes da fórmula a seguir:

Cálculo de Prazo em Dias: T / P

Onde:

T = Tamanho do Projeto em pontos de função.

P = A produtividade é estabelecida em PF/dia, sendo consideradas 8 horas por dia. Serão observadas as seguintes produtividades mínimas: 300 PF/dia para contagem detalhada; 500 PF/dia para contagem estimada e 600 PF/dia para contagem indicativa.

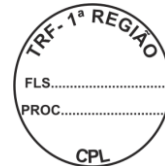
Exemplo:

Tamanho do Projeto = **300 pontos de função**

Produtividade para contagem detalhada = **300 pontos de função por 8 horas**

Prazo = $(300 / 300) = 1$ dia

- 24.3. A CONTRATADA contará com o prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir da data de recebimento da OS para realizar a validação, solicitar ajustes, esclarecimentos adicionais ou sugerir a modificação das especificações, bem como para solicitar a revisão da contagem do tamanho da demanda.
- 24.4. A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, um prazo adicional, quando justificada e comprovada a necessidade, em função de complexidade do serviço a ser executado, ficando a critério da SECIN/TRF1, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA;
- 24.5. O prazo adicional deverá ser solicitado em até 1 (um) dia útil após o recebimento da OS, e no caso de aceite pela SECIN/TRF1, será adicionado ao prazo total do serviço ou projeto contratado;
- 24.6. Caso a justificativa não atenda à SECIN/TRF1 prevalecerá o prazo inicialmente estipulado;
- 24.7. A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pela SECIN/TRF1, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço;
- 24.8. Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades da SECIN/TRF1 novos prazos deverão ser apresentados.



25. EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 25.1. A Empresa CONTRATADA se compromete a alocar, em todos os serviços contratados pela SECIN/TRF1, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo da vigência do contrato todas as condições que apresentaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório;
- 25.2. A qualificação dos profissionais deverá ser comprovada por meio da apresentação dos currículos dos profissionais e dos certificados especificados quando solicitada pela SECIN/TRF1;
- 25.3. A CONTRATADA se compromete a garantir a alocação de profissionais devidamente capacitados para solucionar problemas relacionados à prestação de serviços, incluindo os que exijam a presença física nas dependências da SECIN/TRF1;

26. PERFIS PROFISSIONAIS

26.1. Coordenador da Assessoria Técnica (RESPONSÁVEL TÉCNICO)

- 26.1.1. Pessoa responsável pelo atendimento, distribuição, acompanhamento, controle e execução dos serviços contratados e atuação nas atividades conforme descrita neste Projeto Básico

26.2. Perfil Profissional de Analista de Sistemas e de Assessoria Técnica:

- 26.2.1. Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de informática.
- 26.2.2. Experiência de, no mínimo, 05 anos em atividades de desenvolvimento de sistemas de informação ou suporte técnico baseados nas tecnologias da SECIN/TRF1 ou similar.
- 26.2.3. Experiência de, no mínimo, 03 anos em coordenação, acompanhamento e controle da execução da prestação de serviços terceirizados de desenvolvimento, manutenção de sistemas e contagem ou suporte técnico.
- 26.2.4. Experiência em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
- 26.2.5. Experiência nos modelos ITIL e COBIT.
- 26.2.6. Conhecimento sobre o Guia PMBOK – Project Management Body of Knowledge - publicação do PMI - Project Management Institute, Inc. , 4a edição ou mais recente.
- 26.2.7. Conhecimento em planejamento estratégico e Balanced Score Card (BSC).
- 26.2.8. Conhecimento em qualidade total (QT).
- 26.2.9. Conhecimento das normas ISO 27001 e 27002.
- 26.2.10. Conhecimento em CMMI.
- 26.2.11. Conhecimento em Java e PL/SQL Oracle.
- 26.2.12. Experiência em levantamento e especificação de requisitos.
- 26.2.13. Conhecimento de Rational Unified Process – RUP.
- 26.2.14. Conhecimento de Análise por Pontos de Função – APF.

27. DOS EQUIPAMENTOS E ARQUITETURA TECNOLÓGICA

- 27.1. A descrição do ambiente operacional do CONTRATANTE está descrita abaixo:

27.1.1. Plataforma Operacional

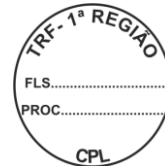
- 27.1.1.1. A plataforma operacional existente na SECIN/TRF1 compreende as seguintes tecnologias:

1. PLATAFORMA DE SOFTWARE – Sistemas Operacionais

1.1 Servidores

- ✓ Windows 2000 Server e superiores
- ✓ Linux Debian versão 5 ou superior, Linux Red Hat EL 5 ou superior

1.2 Estações Clientes



- ✓ Windows 2000, XP, Vista, Windows 7 e outros da família
- ✓ Linux

1.3 Dispositivos Móveis

- ✓ Notebooks com Windows 7, XP e Vista

1.4 Servidores Clientes Web

- ✓ Apache, TomCat, IIS 6 e superior
- ✓ Internet Explorer
- ✓ Mozilla Firebird

1.5 SGBD's (Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados)

- ✓ Oracle
- ✓ MySQL
- ✓ Postgree
- ✓ Access

1.6 Monitores de TP/Protocolos

- ✓ MPLS, TCP/IP

1.7 Serviços de Monitoramento:

- ✓ Nagios, IBM Director

1.8 Solução de Antivírus,

- ✓ McAfee;

1.9 Solução de Backup - Symantec Veritas Netbackup – McAfee;

1.10 Ferramenta de Modelagem Power Designer.

2. PLATAFORMA DE HARDWARE

2.1 Arquitetura

- ✓ Cisc 32 Bits / 64 Bits ISA/PCI; Risk Powerpc 32 / 64 Bits.

2.2 REDE – Arquitetura

- ✓ Ethernet padrões 802.3i, 802.3u, 802.3ab, 802.3ae, 802.3z;
- ✓ Virtual Router Redundancy Protocol (VRRP);
- ✓ Spanning Tree Protocol (802.1d);
- ✓ Multicasting;
- ✓ Vlans (802.1q);
- ✓ Protocolo TCP/IP;
- ✓ SAN e NAS.

2.3 REDE – Plataformas de Hardware

- ✓ Enterasys
- ✓ Extreme
- ✓ 3Com
- ✓ Furukawa
- ✓ Nortel
- ✓ Cisco

3. Descrição por Tipo:

- **Sistemas Operacionais:** Microsoft Windows Advanced Server 2000, Microsoft Windows Server 2003 versões: Standart (32 e 64 bits), Enterprise (32 e 64 bits), R2 (32 e 64 bits); Microsoft Windows Server 2008 versões: Standart (32 e 64 bits), Enterprise (32 e 64 bits), R2 (32 e 64 bits); VMware ESX 4.x, CentOS Linux 4.4, Ubuntu Linux 6.10, OpenBSD 3.9/4.0, Free Open BSD, Debian 3.1r2-r4, Linux Red Had ou SUSE.

- **Aplicações:** Mcafee ePO, Mcafee Groupshield, Microsoft COM+, Microsoft IIS, Symantec Netbackup Enterprise, Brightstore Enterprise Backup, Acronis Enterprise Server, Mcafee SCM, Microsoft Exchange, Microsoft LCS, Microsoft WSUS, Microsoft MBSA, Vmware Server, tightVNC, Subversion, Dotproject, KnowledgeTree, awstats, CACIC, Storage Manager, SAN Surfer, BayServer Radius, Nagios, Cacti, SysLogng, qware, Apache e Tom Cat; Scripts feitos em Batch e Shell Script e Macros do Word.
- **Linguagens, componentes, frameworks e relatórios:** Java 5, Eclipse, JBoss IDE, JBoss Seam, Jboss, ASP, JavaScript, VbScript, Visual Basic 6.0, Visual Interdev 6.0, Macromedia Dreamweaver MX 2004, Delphi 5.0, XML/XSL, Crystal Reports 8.0, Active Reports 2.0 e FPDF, PHP5 ou superior, Framework Zend 1.11.1
- **Ferramentas de Suporte ao Desenvolvimento:** OLAP, Visio, DBDesigner, MS Office, Open Office, Power Design e Suite Rational.
- **Ferramentas de Apoio ao Usuário:** MS Office Professional e Open Office .
- **Software de Apoio a Aprendizagem:** Moodle
- **Ferramentas de Gerenciamento de Projetos:** MS Project e CA Clarity.
- **Ferramenta de Gerenciamento de Ativo/Serviços:** Symantec Altiris
- **Ferramenta de Portal:** Lumis Portal Suíte 5.0
- **Ferramenta de Busca Textual:** Google Search Appliance, Oracle Text.
- **Banco de Dados:** MySQL, PostgreSQL 8.1, Microsoft SQL Server, Oracle 9i e superior, DB2.
- **Plataforma de hardware dos servidores:** IBM (inclusive tipo Blade), HP e Dell.
- **Ferramentas de administração de domínio da Microsoft:** Active Directory, DHCP, WINS e DNS.
- **Modelo de Storage:** IBM Total Storage DS4500. NetApp 3270, EMC NS 20, NS 120 e AX4-5i, Huawei HS2600, NetApp FAS3270 e FAS3240.
- **Plataformas de Gerenciamento de Armazenamento:** Celerra (EMC), Clariion (EMC), Oceanspace ISM (Huawei), Data Ontap (NetApp), Storage Manager (IBM).

27.1.2. PORTFÓLIO DAS LINGUAGENS UTILIZADAS PELA SECIN/TRF1

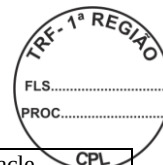
27.1.2.1. A plataforma operacional existente na SECIN/TRF1 compreende as seguintes tecnologias:

Código	Plataforma Tecnológica
P1 - Plataforma Web, móvel, cliente-servidor	PHP 5 ou superior Zend Framework Oracle 9i ou superior Java, J2EE, J2ME, JSF e Swing

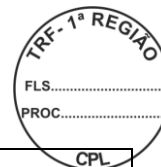
	Struts 1, Hibernate, Seam Inglês USA), JBPM, Eclipse Microsoft Indexing Service IIS JBOSS APACHE (Português Brasil) Ajax Lumis Portal (Português Brasil)
P2 – Plataforma Oracle	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2 e Superior PL/SQL
P3 – Plataforma Mumps	Mumps - Ipsum Open M-SQL versão 6.4
P4 – Microsoft e outras	Visual Basic 6 Access Office 2000 e superiores Project Linguagem C BrOffice BRS Search QBasic PDF Creator Gost Script Image 8.15 Generic Post Script Printer QWare ABC PDF Flash Adobe Acrobat Pro Adobe Fireworks Adobe Dreamweaver Adobe Flash Adobe Photoshop Linguagem C Visual Interdev Ferramentas RUP SQL Navigator Moodle Altiris Deployment Google Search Appliance
P5 – Business Intelligence - BI	Business Object versão 3.01

27.1.3. Portfólio dos Sistemas do TRF1

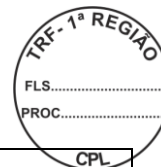
Sigla	Sistema/Fronteira	Descrição	Plataforma Tecnológica
SARH – TRF1	Sistema de Recursos Humanos (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle dos dados de servidores, magistrados, estagiários e terceirizados.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2 PHP5/ORACLE
TRF-Push	Acompanhamento automático de Processos (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	PHP5/Oracle



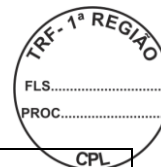
Consulta Processual	Consulta Processual (Fronteira: Judicial)	Consulta andamento dos processos de 1º e 2º graus da 1ª Região	PHP5/Oracle CPL
Cálculo de Custas	Cálculo de Custas e Despesas Processuais (Fronteira: Judicial)	Cálculo de Custas e Despesas Processuais na 1ª e 2ª Instâncias da 1ª Região	PHP5/Oracle
Inteiro Teor	Inteiro Teor de Acórdãos, Despachos e Decisões (Fronteira: Judicial)	Consulta o inteiro teor dos processos	ASP, sendo migrado para PHP5
Jurisprudência	Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Consulta jurisprudência está sendo migrada para o Google (GSA)	PHP5/Oracle Em desenvolvimento para JAVA
e-Proc	Peticionamento Eletrônico (Fronteira: Judicial)	Permitir o peticionamento via internet	PHP5/Oracle
e_DJF1	Diário da Justiça Federal da 1ª Região (Fronteira: Administrativo)	Controlar a formatação de documentos para publicação e consulta do Diário da Justiça Federal da 1ª Região	Visual Basic 6
Publicações Oficiais	Publicações Oficiais (Fronteira: Administrativo)	Cadastro e pesquisa de publicações oficiais da 1ª região (Boletins, Diários, Informativos, etc) Está sendo migrados para o Portal Lumis.	PHP5/Oracle Intermedia
Documentos Oficiais	Documentos Oficiais (Fronteira: Administrativo)	Cadastro e pesquisa de documentos oficiais da 1ª região (Portarias, Instruções Normativas, Boletins, Diários, Resoluções, etc) Está sendo migrados para o Portal Lumis.	PHP5/Oracle Intermedia
Documentos Setoriais	Documentos Setoriais (Fronteira: Administrativo)	Pesquisa textual de documentos gerados nas unidades do TRF.	PHP5/MS Indexing Service
Catálogo Telefônico	Catálogo Telefônico (Fronteira: Administrativo)	Catálogo Telefônico	PHP5/Oracle
e-DARF	e-DARF	Permite gerar a guia de recolhimento	PHP5/Oracle
Contas Públicas	Contas Públicas (Fronteira: Administrativo)	Permite acompanhar as despesas com compras e Contratos do TRF	PHP5/Oracle
Consulta Contracheque	Consulta Contracheque (Fronteira: Administrativo)	Consulta contracheque	PHP5/Oracle
DIRF	DIRF (Fronteira: Administrativo)	Consulta DIRF	PHP5/Oracle
Consulta Licitações	Licitações (Fronteira: Administrativo)	Publicação de editais e acompanhamento dos processos licitatórios	PHP5/Oracle
Ouvidorias Web Formulário de manifestação	Ouvidoria Administrativa e Judicial (Fronteira: Administrativo)	Permite registrar e acompanhar uma manifestação sobre um serviço administrativo ou processo em trâmite na Primeira Região	PHP5/Oracle
SITES GERAIS	Sites (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o conteúdo)	Publicação de informações dos diversos setores do TRF Está sendo migrados para o Portal Lumis.	PHP5/HTML/ JAVASCRIPT
SISPRA	Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos (Fronteira: Administrativo)	Realiza o registro e acompanhamento dos processos administrativos, controlando criação, guarda e descarte.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
SICAM	Sistema de Aquisição e Controle de Material ou Serviço (Fronteira: Administrativo)	Se compõe dos seguintes módulos: 1 – Compras e Licitações 2 – Almoxarifado 3 – Controle Patrimonial 4 – Contratos	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2



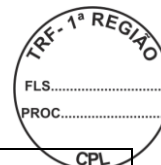
SIATE	Sistema de Atendimento, Acompanhamento e Controle de Serviços (Fronteira: Administrativo)	Realiza o acompanhamento e o controle das solicitações de serviços para : 1 – Tecnologia da Informação 2 – Serviços Gerais 3 – Engenharia 4 – CENAG – Serviços Gráficos 5 – Almoxarifado / Patrimônio 6 – Controle Interno 7 – Pro-Social (Plano de Saúde) 8 – Taquigrafia	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
SIREC 2.0	Sistema de Recebimento e Envio de Correspondências (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle dos serviços de protocolo, envio e recebimento de malotes entre o TRF1 e as seccionais. Implantado no TRF1 e nas Seções Judiciárias do DF, Maranhão, Pará, Minas Gerais, Bahia, Mato Grosso e Rondônia.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
SIREC 1.0	Sistema de Recebimento e Envio de Correspondências (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle dos serviços de protocolo, envio e recebimento de malotes entre o TRF1 e as seccionais. Implantado nas demais Seções Judiciárias da Primeira Região.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
PORTARIA	Sistema de Controle de Entrada e Saída de Bens e Pessoas (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle de entrada e saída de bens e pessoas nas portarias do TRF1.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
CORREGEDORIA-GERAL	Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos na Corregedoria Geral (Fronteira: Administrativo)	Realiza o registro e acompanhamento dos processos administrativos, controlando criação e guarda.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
OUVIDORIA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL DA PRIMEIRA INSTÂNCIA	Sistema de Ouvidoria Judicial e Administrativa (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle e acompanhamento de demandas recebidas via formulário web ou pelo sistema.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2, PHP5
SISTRA	Sistema de Transportes (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle de solicitações de veículos, contendo cadastro de veículos e motoristas.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
e-Eleição	Sistema de Eleição Eletrônica (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle das eleições na Corte Administrativa.	PHP5 / Oracle Oracle 9i release 2
MONOGRAFIA	Sistema de Concurso Nacional de Monografias (Fronteira: Administrativo)	Realiza a inscrição e o acompanhamento da seleção e emissão de resultados.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
PRO-SOCIAL	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região (Fronteira: Administrativo) Sendo utilizado apenas para consulta Em processo de desativação	Realiza o controle e acompanhamento dos serviços de consultas médicas, exames e internações em clínicas particulares conveniadas. Em processo de desativação. Em funcionamento no TRF1, Seções Judiciárias do DF, Acre e Amazonas.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
PRO-SOCIAL - MUMPS	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região (Fronteira: Administrativo) Sendo utilizado apenas	Realiza o controle e acompanhamento dos serviços de consultas médicas, exames e internações em clínicas particulares conveniadas. Em processo de desativação. Em funcionamento nas demais Seções Judiciárias.	MUMPS - Ipsum Open M-SQL versão 6.4



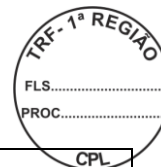
	para consulta Em processo de desativação		
e-PRO-SOCIAL Proprietário: Empresa Benner	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região (Frenteira: Administrativo)	Realiza o controle e acompanhamento dos serviços de consultas médicas, exames e internações em clínicas particulares conveniadas. Implantado no TRF1 e Seção Judiciária do DF, em processo de implantação nas demais Seções Judiciárias da 1ª Região.	Dephi, VB e dotnet
e-PRO-SOCIAL Gestão do Plano Proprietário: Empresa Benner	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região – Módulo de informações gerenciais (Frenteira: Administrativo)	Implementar, integrar e controlar os processos operacionais do segmento de Saúde, atender as necessidades de informações gerenciais para tomada de decisão, planejar e controlar os planos estratégicos, simplificar processos e otimizar recursos, gerar informações em tempo adequado com base nos atendimentos e autorizações	Dephi, VB e dotnet
e-PRO-SOCIAL PRONTUÁRIO Proprietário: Empresa Benner	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região – Módulo de atendimento médico/odontológico (Frenteira: Administrativo)	Realiza o controle e acompanhamento dos serviços médico/odontológicos que possuem as informações dos pacientes atendidos bem como o gerenciamento dos agendamentos e os prontuários digitalizados.	Java
FOLHA – TRF1	Sistema de Folha de Pagamentos (Frenteira: Administrativo)	Realiza o cálculo e a emissão de contracheques, bem como emissão de RAIS e DIRF	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
FOLHA - MUMPS	Sistema de Folha de Pagamentos (Frenteira: Administrativo) Em processo de desativação Sendo utilizado apenas para consulta	Possui alguns módulos de cadastro sendo utilizados nas seccionais que ainda não possuem o Pro-Social da Empresa Benner. O Sistema Pro-Social (Benner) já foi implantado em todas as Seccionais. O sistema está sendo usado apenas para consulta.	MUMPS - Ipsum Open M-SQL versão 6.4
CONJUFES	Sistema de Concurso para Juiz Federal Substituto (Frenteira: Administrativo)	Realiza a inscrição e o acompanhamento de provas e resultados	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
PERGAMUM Proprietário: Empresa PUC- PR	Sistema Integrado de Biblioteca (Frenteira: Administrativo)	Sistema informatizado de gerenciamento de acervo bibliográfico	Delphi, PHP, JAVA Oracle 9i release 2
CEO	Controle de Execução Orçamentária (Frenteira: Administrativo)	Realiza a monitoração e acompanhamento do orçamento anual autorizado na lei orçamentária anual e seus respectivos créditos adicionais consignados para o exercício, incluindo sua movimentação e particularidades das despesas do TRF e suas Seccionais.	MS Access / SQL / VBA Em desenvolvimento para PHP/Oracle.
CEO II	Controle de Execução Orçamentária (Frenteira: Administrativo)	Realiza a monitoração e acompanhamento do orçamento anual autorizado na lei orçamentária anual e seus respectivos créditos adicionais consignados para o exercício, incluindo sua movimentação e particularidades das despesas do TRF e suas Seccionais.	PHP 5 Em desenvolvimento
SIATE WEB	Sistema de Atendimento a Usuário (Frenteira: Administrativo)	Realiza o acompanhamento e o controle das solicitações de serviços para TI e demais áreas do Tribunal	PHP 5 Em desenvolvimento



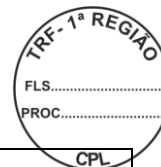
e-Orçamento	Controle de Execução Orçamentária (Fronteira: Administrativo)	Realiza a monitoração e acompanhamento do orçamento anual autorizado na lei orçamentária anual e seus respectivos créditos adicionais consignados para o exercício, incluindo sua movimentação e particularidades das despesas do TRF e suas Seccionais.	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-SosTI	Sistema de Atendimento a Usuário (Fronteira: Administrativo)	Realiza o acompanhamento e o controle das solicitações de serviços para TI e demais áreas do Tribunal	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-SISAD	Sistema de Gerenciamento e Controle de Documentos e Processos Administrativos (Fronteira: Administrativo)	Realiza o gerenciamento de documentos e processos administrativos na Primeira Região.	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Arq	Sistema de Gerenciamento e Controle de Documentos e Processos Administrativos no Arquivo (Fronteira: Administrativo)	Gerencia e controla os documentos e processos administrativos sob guarda do arquivo.	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Transporte	Sistema de Gerenciamento e Controle de Veículos (Fronteira: Administrativo)	Gerencia e controla os veículos, motoristas, manutenção, abastecimento e solicitações de veículos	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Compras	Sistema de Gestão de Aquisições de Bens e Serviços	Gerencia e controla as aquisições de bens e serviços na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Licitação	Sistema de Gestão de Licitações	Gerencia e controla as licitações na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Contrato	Sistema de Gestão de Contratos	Gerencia e controla os contratos na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Almoxarifado	Sistema de Gestão de Almoxarifados	Gerencia e controla os almoxarifados na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Patrimônio	Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais	Gerencia e controla os bens patrimoniais na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Conciliador	Sistema de Gestão de Conciliadores	Gerencia e controla o cadastro de conciliadores na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Ouvidoria	Sistema de Gestão de Manifestações a Ouvidoria Judicial	Gerencia e controla as manifestações na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
SNCJ	Sistema Nacional de Cálculo Judicial (Fronteira: Judicial)	Possibilitar os cálculos judiciais na 1ª Região (1ª e 2ª instâncias). Está disponível para uso pelas demais Regiões da Justiça Federal, por meio de VPN e da rede do CNJ.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
JURIS	Sistema de Automação Judiciária (Fronteira: Judicial)	Promover o controle de informações processuais de 2ª Instância no TRF da 1ª Região	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
Precatório – TRF1	Sistema de Precatórios (Fronteira: Administrativo)	Promover o controle de informações de Precatórios e RPV's no TRF da 1ª Região	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
Processual	Sistema de Acompanhamento Processual (Fronteira: Judicial)	Promover o controle de informações processuais de 1ª Instância na Justiça Federal da 1ª Região	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2



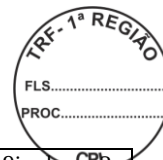
Rol de Culpados	Rol de Culpados (Fronteira: Judicial)	Promover o controle dos sentenciados em processos criminais, excetuando-se o controle de penas	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
JEF-Virtual	Sistema de Processos Virtuais dos Juizados Especiais Federais (Fronteira: Judicial)	Promover o controle de Processos Virtuais e suas informações nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais na Justiça Federal da 1ª Região	Visual Basic 6
EEM	Envio Eletrônico de Matérias (Fronteira: Judicial)	Promove a reserva de documentos judiciais e o envio entre as unidades do TRF, e formata matérias para publicação na Imprensa Nacional	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2 / VBA
EEM2	Envio Eletrônico de Matérias versão 2 (Fronteira: Judicial)	Promove a reserva de documentos judiciais e o envio entre as unidades do TRF, e formata matérias para publicação na Imprensa Nacional	Visual Basic 6 / VBA. Oracle 9i release 2
G-Doc	Gerenciador Eletrônico de Documentos (Fronteira: Judicial)	Promover a elaboração de documentos. Possui recurso de mala direta para geração em lote de documentos associados a processos do sistema Juris	Visual Basic 6
Indaut	Indicador de Autoridades da Asrep (Fronteira: Administrativo)	Promover o cadastro de dados para envio de correspondências	Visual Basic 6
Acórdãos	Sistema de Jurisprudência Judicial e Administrativa – Acórdãos (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o assunto)	Promovem o cadastro de acórdãos na Jurisprudência Judicial e Administrativa do TRF da 1ª Região	Visual Basic 6
AcorJef	Sistema de Jurisprudência Judicial - Acórdãos dos Juizados Especiais Federais (Fronteira: Judicial)	Promovem o cadastro de acórdãos dos Juizados Especiais Federais na Jurisprudência Judicial	Visual Basic 6
Arguição	Sistema de Arguições de Inconstitucionalidade – Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Promovem o cadastro de arguições de inconstitucionalidade na Jurisprudência do TRF da 1ª Região	Visual Basic 6
Pesquisa de Jurisprudência	Sistema Interno de Pesquisa de Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Promove a pesquisa textual Oracle Text em todas as bases de dados de Jurisprudência Observação: a pesquisa textual está sendo alterada para o GSA (Google Search Appliance)	Visual Basic 6 Consulta web em PHP
Súmulas	Sistema de Jurisprudência Judicial - Súmulas (Fronteira: Judicial)	Permite o cadastro de súmulas dos Tribunais Federais, STJ e STF	Visual Basic 6
Súmulas do JEF	Sistema de Jurisprudência Judicial - Súmulas dos Juizados Especiais Federais (Fronteira: Judicial)	Promovem o cadastro de súmulas dos Juizados Especiais Federais na Jurisprudência Judicial	Visual Basic 6
SisDoc	Sistema de Controle de Documentos da Corregedoria (Fronteira: Administrativo)	Promover o protocolo de documentos na Corregedoria	Visual Basic 6
STaq	Sistema de Taquigrafia (Fronteira: Judicial)	Promover o registro do apanhamento e revisão taquigráfica. Não está em produção	Visual Basic 6
CVD	Catalogador Virtual de Documentos (Fronteira: Judicial)	Cadastro de documentos processos físicos e pesquisa de documentos de processos físicos e virtuais	VB6 / ORACLE



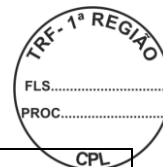
Siget JF	Sistema de Gerenciamento de Textos da Justiça Federal (Fronteira: Judicial)	Promover a elaboração de documentos. Possui recurso de mala direta para geração em lote de documentos associados a processos do sistema Processual	Visual Basic 6
EBBS	Sistema de envio de Boletins de Serviço (Fronteira: Administrativo)	Promover o envio de matérias para o Boletim de Serviço	VBA
Decisões Monocráticas	Serviço que alimenta a base de dados de Decisões Monocrática (Fronteira: Judicial)	Promovem o cadastro automático de todas as decisões monocráticas na Jurisprudência Judicial na 1ª Região	Visual Basic 6
Envio de bases CJF	Serviço de extração e envio de dados de jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Promover o envio semanal de bases de Jurisprudência para o CJF e mensal para as empresas conveniadas	Visual Basic 6
DISP	Sistema de distribuição de publicações da revista da Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Permite o controle da distribuição de publicações da Revista da Jurisprudência	Visual Basic 6
ANCJ	Sistema de Análise Comparativa de Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Permite a comparação de decisões do TRF1 com as do STJ e STF	Visual Basic 6
RED	Repositório Eletrônico de Documentos (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o conteúdo)	Sistema para armazenamento e gerência de todos os documentos digitais, judiciais e administrativos, gerados na Justiça Federal da Primeira Região.	Java
PJD-EF	Processo Judicial Digital - Execução Fiscal (Fronteira: Judicial)	Sistema para controle totalmente virtual das varas de execuções. Conhecido como Execução Fiscal Virtual.	ASP
e-Digitalizador	Sistema de Digitalização de Documentos (Fronteira: Judicial)	Sistema para digitalização de documentos em todos os órgãos da Justiça Federal da Primeira Região.	Java
e-Doc	Gerador de Documentos Eletrônicos (Fronteira: Judicial)	Sistema para gerência da produção de todos os documentos em todas as Varas da Região, publicando na internet o inteiro teor vinculado à respectiva movimentação processual.	Java
e-Assinador	Sistema de Assinatura Digital. (Fronteira: Judicial e Administrativo)	Sistema que permite assinaturas digitais dos documentos do TRF.	Java
e-Avs	Sistema de Solicitação de Viagens a Serviço (Fronteira: Administrativo)	Sistema que automatiza todo o processo de solicitação, autorização e prestação de contas de viagens a serviço em toda a Justiça Federal da Primeira Região.	Java
e-Siam	Sistema de Afastamento de Magistrado (Fronteira: Administrativo)	Controla os afastamentos de todos os juizes da Região	Java
e-Cint	Sistema de Citação e Intimação Eletrônica	Sistema para visualização das citações e intimações eletrônicas enviadas pelo JEF.	Java



	(Fronteira: Judicial)		
e-Conteúdo (CMS)	Gestor de conteúdo (Fronteira: Administrativo)	Sistema que permite a Gestão de Conteúdos para o portal do Tribunal.	Java
TAA	Terminal de Auto-Atendimento (Fronteira: Judicial)	Sistema de Terminal de Auto-Atendimento.	Java
e-Calendário	Calendário Forense (Fronteira: Administrativo)	Controla todos os eventos - nacionais, regionais, do órgão ou da Vara - que afetam os prazos processuais.	Java
Sisdepe	Sistema de Definição de Permissão (Fronteira: Judicial)	Sistema para gerência das associações entre as tabelas de classe e assunto. Não realizada cadastramento de classes e assuntos.	Java
e-Sentinela	Sistema Virtual de Controle de Acesso (Fronteira: Administrativo)	Sistema para gerenciar os usuários e o acesso a todos os sistemas web da Justiça Federal da Primeira Região, judiciais e administrativos. Não implantado.	Java
GPD	Gerenciador de Documentos do Processo digital (Fronteira: Judicial)	Sistema para gerência da produção de todos os documentos em todas as Varas onde está instalado o GPD.	Java
GPD	Gerenciador de Processos Digitais (Fronteira: Judicial)	Sistema único para gerência de processos digitais de primeiro e segundo graus..	Java
TPNUM	Transparência em Números (Fronteira: Judicial)	Serviço que tem como objetivo a criação de um sistema para acesso na internet aos relatórios estatísticos determinados pela CJF.	Java
e-Siest	Sistema de Estatísticas (Fronteira: Judicial)	Sistema responsável pela consolidação e publicação dos dados estatísticos de toda a Região.	Java
BOLETIEX	Consolidação de Estatísticas de 1º Grau (Fronteira: Judicial)	Sistema que objetiva unificar a Estatística de 1º Grau, consolidando dados de todas as seções judiciárias, permitindo extração imediata de informações pré-definidas.	Visual Basic 6
SEGINSEX	Consolidação de Estatísticas de 2º Grau (Fronteira: Judicial)	Sistema que objetiva unificar a Estatística de 2º Grau, consolidando dados de todas as seções judiciárias, permitindo extração imediata de informações pré-definidas.	Visual Basic 6
SAD (B.I)	Sistema de Apoio a Decisão (Business Intelligence) (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o caso)	Sistema desenvolvido em ferramentas de BI, objetivando constituir dados Gerenciais e de Controle.	BO
Controle de Fitas	Sistema de Controle de Fitas (Fronteira: Administrativo)	Promover o cadastro e controle de Fitas de áudio e vídeo da Assessoria de Comunicação	PHP4 / Oracle VB6
RED - Banco	Repositório Eletrônico de Documentos em banco de dados (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o caso)	Promover o armazenamento de documentos em banco de dados e a replicação desses documentos entre os diversos bancos de dados da 1ª Região	Oracle 9i- PL/SQL
OCJ	Controle de objetos	Promover a administração de objetos comuns	Forms e Reports versão



	comuns dos sistemas Judiciais da 1ª Região (Fronteira: Judicial)	judiciais. Utilizado para fornecimento de números de processos judiciais na 1ª Região em suas mais diversas fases. Efetua replicação desses dados	6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
e-Proc/JEF	Anexador de petições eletrônicas (Fronteira: Judicial)	Promove a inserção de petições feitas pelo Eproc nas Tabelas da Jef Virtual, insere aviso no processo e Tramita para a caixa de supervisão da vara, quando for o caso	Visual Basic 6
Conversor PDF - JEF-Virtual	Sistemas de conversores em PDF do JEF-Virtual (Fronteira: Judicial)	Promove a conversão em PDF de documentos do sistema JEF-Virtual	Visual Basic 6
Envio de Notas Taquigráficas	Sistema de envio de notas taquigráficas (Fronteira: Judicial)	Promove o envio de notas taquigráficas aos gabinetes de desembargadores federais	Visual Basic 6
Espelho	Controle de entrada de taquígrafos nas sessões (Fronteira: Judicial)	Promove o gerenciamento dos taquígrafos nas sessões de julgamento e auxilia na confecção das notas taquigráficas	Visual Basic 6
Arquivo Geral	Sistema de escaneamento de documentos (Fronteira: Judicial)	Promove o escaneamento de documentos processuais do Arquivo Geral	Visual Basic 6
Etiquetas Processuais	Sistema de emissão de etiquetas processuais (Fronteira: Judicial)	Promover a emissão de etiqueta com código de barra dos números de processos judiciais	Visual Basic 6
Formata Matéria	Serviço de formatação de matéria para publicação (Fronteira: Judicial)	Promover a mesclagem de documentos de mala direta, formatar para publicação, e envia às processantes no TRF	Visual Basic 6
Copia Documento	Serviço de copiar documento (Fronteira: Judicial)	Copiar os documentos liberados para publicação na Internet - Inteiro Teor	C
Gera PDF	Serviço de conversão de documentos em formato PDF para assinatura (Fronteira: Judicial)	Promover a mesclagem de documentos de mala direta e converter em PDF para assinatura	Visual Basic 6
Verifica PDF	Serviço de verificação de PDFs (Fronteira: Judicial)	Serviço que promove a verificação das informações do PDF gerado pelo serviço Gera PDF	Visual Basic 6
PREC - Fragmenta Documento	Aplicativo para fragmentação de documentos (Fronteira: Administrativo)	Promover a fragmentação de documentos para envio a Imprensa Nacional – utilizado pelo sistema de precatórios	Visual Basic 6
PREC - Transforma PDF	Aplicativo para incluir etiqueta em PDFs (Fronteira: Administrativo)	Incluir em documentos precatórios a etiqueta com o número do processo, código de barras e data	Visual Basic 6
Sinopse de Pauta	Sinopse de Pauta (Fronteira: Judicial)	Promover o cadastro das sinopses de pauta das sessões de julgamento no TRF1 para cada gabinete. Não está em produção	ASP
Consulta CPF/CNPJ	Consulta CPF/CNPJ (Fronteira: Administrativo)	Promover a consulta de CPF e CNPJ na base da Receita Federal	Java
Consulta OAB	Consulta OAB (Fronteira: Administrativo)	Promover a consulta de Advogados na base da OAB	Java
Webservice - Integração	Integração Padrão entre Poder Judiciário e Entidades (Fronteira: Judicial)	Promover a troca de dados processuais entre o TRF1 1º e 2º graus: Citação/Intimação eletrônica, Peticionamento Eletrônico, Consulta Processual.	Java – AGU
Webservice – Consulta	Consulta Processual Web (Fronteira: Judicial)	Consulta processual de 1º e 2º graus	PHP 5



Processual			
OCS	Owner Comum de Sistemas (Fronteira: Administrativo, Judicial e Portal Web)	Contém aplicações comuns aos sistemas do TRF1 e a tela de acesso aos sistemas do TRF1	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
UNICORP	Universidade Corporativa (Fronteira: Administrativo)	Contém informações sobre cursos, inscrições e agenda	PHP 5 e Moodle Em desenvolvimento: Portal Lumis
Portal	Site do Tribunal e Seccionais – em desenvolvimento (Fronteira: Administrativo)	Administração de portal e gestão de conteúdos	Lumis
Anexador Automático (JEF Virtual)	Juntada Automática de petições (Fronteira: Judicial)	Serviço responsável por anexar documentos de petições eletrônicas em processos virtuais do JEF. Ex. contestação	Visual Basic 6
Gerenciador de senhas e avisos (JEF Virtual)	Alteração de senhas eletrônicas e cadastro de avisos (Fronteira: Judicial)	Serviço disponível a equipe do JEF Virtual para alteração de senhas eletrônicas de registro de peças processuais. E utilizado para cadastro de avisos aos usuários, apresentados no sistema JEF Virtual	Visual Basic 6
Visualizador de procuradores	Visualizador de peças processuais	Utilizado para disponibilizar o acesso de peças processuais a procuradores de entidades, ex. AGU, MPU, ...	Visual Basic 6
Envio de Informações Processuais de 1ª instância	Acompanhamento automático de Processos de 1ª Instância (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais, através de serviços, à entidades públicas, EX. AGU, PRR1, PR/DF, CJF	Oracle 9i – PL/SQL
Envio de Informações Processuais de 2ª instância	Acompanhamento automático de Processos de 2ª Instância (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais, através de serviços, à entidades públicas, EX. AGU, PRR1, PR/DF, CJF	Oracle 9i – PL/SQL
Sistema Push 2ª Instância	Acompanhamento automático de Processos de 2ª Instância (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	Oracle 9i– PL/SQL
Sistema Push 1ª Instância	Acompanhamento automático de Processos de 1ª Instância (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	Oracle 9i– PL/SQL
Sistema Push 1ª Instância - JEF	Acompanhamento automático de Processos Virtuais dos JEFs (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	Oracle 9i– PL/SQL
Sistemas de Férias de juízes	Sistema que permite a solicitação de férias. Faz parte do Sistema de Magistratura – SARH (Fronteira: Administrativa)	Marcação de férias de magistrados	PHP 5/Oracle
Sistemas de Remoção de juízes	Sistema que permite a remoção de juízes por meio de inscrição. Faz parte do Sistema de Magistratura – SARH (Fronteira: Administrativa)	Remoção de Juízes na Primeira Região por meio de inscrição	PHP 5/Oracle
Sistema de Lotação inicial de Juízes	Sistema que permite a escolha de lotação inicial de juízes federais substitutos. Faz parte do Sistema de Magistratura –	Lotação inicial de juízes federais substitutos	PHP 5/Oracle

	SARH (Fronteira: Administrativa)		
Sistema de Contato de Varas	Sistema com informações dos Magistrados lotados nas Varas. Faz parte do Sistema de Magistratura – SARH (Fronteira: Administrativa)	Informações dos Magistrados lotados nas Varas Federais	PHP 5/Oracle

28. Endereço das Seções Judiciárias e Subseções Vinculadas

Localidade	UF	Site	Endereço de Instalação
Brasília	DF	TRF1	SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A Praça dos Tribunais Superiores CEP: 70070-900 Brasília/DF
Belo Horizonte	MG	SJ	Edifício-sede Av. Álvares Cabral, nº 1805 – Santo Agostinho Belo Horizonte – MG CEP 30.170-001 Fone: (0XX31)2129-6300
Patos de Minas	MG	SSJ	Endereço: Rua Major Gote, 1127 – Bairro Centro CEP: 38.700-001 Telefone: (34) 2106-8100
São S. do Paraíso	MG	SSJ	Endereço: Rua Delfim Moreira, 1804 – Bairro Centro CEP:37.950-000 Telefone: (35) 3558-7512
Passos	MG	SSJ	Endereço: Av. Arlindo Figueiredo, 128 – Bairro Centro CEP: 37.902-026 Telefone: (35) 3521-7431 / 6558
Uberaba	MG	SSJ	Endereço: Av. Maria Carmelita de Castro Cunha, 30 – Vila Olímpica CEP: 38.065-320 Telefone: (34) 2103-5100
Divinópolis	MG	SSJ	Endereço: Praça Dom Cristiano, 298 - Bairro Centro CEP: 35.500-004 Telefone: (37) 2101-8016
Governador Valadares	MG	SSJ	Endereço: Praça Serra Lima, 560 - Bairro Centro CEP: 35.010-250 Telefone: (33) 2101-8100
Ipatinga	MG	SSJ	Endereço: Av. Selim José de Sales, 895 - Bairro Canaã CEP: 35.164-213 Telefone: (31) 2109-8107
Lavras	MG	SSJ	Endereço: Rua Kennedy dos Santos, 40 - Bairro - Santa Efigênia CEP: 37.200-000 Telefone: (35) 3821-1966
Montes Claros	MG	SSJ	Endereço: Av. Deputado Esteves Rodrigues, 1111– Bairro Todos os Santos CEP: 39.400-215 Telefone: (38) 2101-8206
Uberlândia	MG	SSJ	Endereço: Av. Cesário Alvim, 3.390 – Bairro Brasil CEP: 38.400-696 Telefone: (34) 2101-3801
Pouso Alegre	MG	SSJ	Endereço: Rua Santo Antônio, 105 - Bairro Centro CEP: 37.550-000 Telefone: (35) 3421-9506
São João del Rei	MG	SSJ	Endereço: Rua Professora Margarida Moreira Neves, 170 - Bairro São Judas Tadeu CEP: 36.307-066 Telefone: (32) 3372-8784
Sete Lagoas	MG	SSJ	Endereço: Rua Olavo Bilac, 1005 – Bairro Piedade CEP:35.700-214

			Telefone: (31) 2106-8007
Varginha	MG	SSJ	Endereço: Rua Delfim Moreira, 451 - Bairro Centro CEP: 37.002-070 Telefone: (35) 2105-8101
Juiz de Fora	MG	SSJ	Endereço: Rua Leopoldo Schmidt, s/nº. Centro CEP: 36.060-040 Telefone: (32) 3249-1500
Contagem	MG	SSJ	A Definir
Ituituba	MG	SSJ	A Definir
Janaúba	MG	SSJ	A Definir
Manhuaçu	MG	SSJ	A Definir
Muriae	MG	SSJ	A Definir
Paracatu	MG	SSJ	Avenida Olegário Maciel nº 138 - Centro
Poços de Caldas	MG	SSJ	A Definir
Ponte Nova	MG	SSJ	A Definir
Teófilo Otoni	MG	SSJ	Rua Dr. Reinaldo nº 105 - Centro
Unaí	MG	SSJ	Avenida João Pinheiro nº 548 - Centro
Viçosa	MG	SSJ	A Definir
Salvador	BA	SJ	Fórum Teixeira de Freitas - Av. Ulysses Guimarães, nº 2.631, Sussuarana - Salvador/BA. CEP: 41213-970 Fone: (71) 3617-2600.
Ilhéus	BA	SSJ	Endereço: Rua Ministro José Cândido, nº 80 – Centro. CEP: 45653-542. Ilhéus (BA). Telefones: (73) 3634-2950, 3634-1702, 3634-6826 e 3634-7225.
Barreiras	BA	SSJ	Endereço: Rua Aratu, 10, Loteamento Aratu, Lotes 03 a 07, CEP: 47804-180. Barreiras (BA).
Campo Formoso	BA	SSJ	Endereço: Praça da Bandeira, nº 95 - Centro. CEP: 44790-000. Campo Formoso (BA). Telefones: (74) 3645-1987 e 3645-1967.
Eunápolis	BA	SSJ	Endereço: Av. ACM, 160 – Dinah Borges. Cep: 45820-540. Eunápolis (BA). Telefax: (73) 3261-7070 e 3281-1166.
Feira de Santana	BA	SSJ	Endereço: Rua Santos, 380 – CASEB. CEP: 44040-040. Feira de Santana (BA). Telefax: (75) 3623-1759 e 3221-6274.
Guanambi	BA	SSJ	Endereço: Av. Santos Dumont, nº 325 – Centro. CEP. 46430-000 Guanambi (BA). Telefone: (77) 3451 3788. Fax: ramal 16.
Itabuna	BA	SSJ	Endereço: Rua Nações Unidas, nº 732 - Centro. CEP: 45600-673. Itabuna (BA). Telefone: (73) 3215-4436. Fax: (73) 3215-4434.
Jequié	BA	SSJ	Endereço: Rua Laudelino Barreto, s/nº, 2º andar – Centro. CEP: 45200-450. Jequié (BA). Tel.: (73) 3525-6151. TeleFax: (73) 3525-6355.
Juazeiro	BA	SSJ	Endereço: Rua Dom Pedro I, s/n – João XXIII. CEP: 48900-230. Juazeiro (BA). Telefones: (74) 3613-7402/(74) 3612 5551
Paulo Afonso	BA	SSJ	Endereço: Rua da Gangorra, Quadra 12, Lt. 148-A – Alves Souza. CEP 48608-240. Paulo Afonso (BA). Telefones: (75) 3281-2387, 3281-1214, 3281-4578 e 3281-5190. Fax: 75-3281-3096.
Vitória da Conquista	BA	SSJ	Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 47 – Centro. CEP: 45.015.025 – Vitória da Conquista – BA Telefax: (77) 3421-6235 / 3421-6710 / 3421-1971 e 3421-0064.

Alagoinhas	BA	SSJ	A Definir
Irecê	BA	SSJ	A Definir
Bom Jesus da Lapa	BA	SSJ	A Definir
Teixeira de Freitas	BA	SSJ	A Definir
Goiânia	GO	SJ	Rua 19, nº 244, Centro, Goiânia-GO CEP: 74030-090 PABX: (62) 3226-1500
Anápolis	GO	SSJ	Endereço: Av. Pinheiro Chagas c/ Rua João José, Qd.E, Lts.17/18, Bairro Jundiá, CEP: 75110-580, Anápolis-GO Telefone: (62) 3328-7500 - Fax: (62) 3328-7505
Aparecida de Goiânia	GO	SSJ	Endereço: Av. J-2 com Rua J-17 e Rua J-4, Quadra 35, Lote 4, Mansões Paraíso, CEP: 74952-180, Aparecida de Goiânia-GO Telefone: (62) 3246-5504
Luziânia	GO	SSJ	Endereço: Rua do Santíssimo Sacramento, nº 174, Centro, CEP: 72800-280 - Luziânia-GO Telefone: (61) 3906-3403
Rio Verde	GO	SSJ	Endereço: Av. Universitária, Quadra 11, Lote 17-B, nº 359, Jardim Presidente, CEP: 75901-970, Rio Verde-GO Telefone/Fax: (64) 3611-6807
Formosa	GO	SSJ	Rua Lindolfo Gonçalves nº 1000, Setor Centro Oeste
Itumbiara	GO	SSJ	A Definir
Jataí	GO	SSJ	A Definir
Uruaçu	GO	SSJ	Avenida Tocantins nº 16 Quadra 07 – Setor Oeste
São Luis	MA	SJ	Av.Senador Vitorino Freire, nº300-Areinha São Luis - MA CEP 65031-900 FONE:(0xx98)3214-5701
Imperatriz	MA	SSJ	Endereço: Avenida Tapajós S/N Bairro: Parque das Nações CEP 65.900-000 Fone: (99) 3523-8996 / 3523-8987
Caxias	MA	SSJ	Rua 07-A, Cidade Judiciária - Bairro Campo de Belém Caxias - MA CEP 65609-900 FONE:(0xx99) 3521-4138 / 3521-4968
Bacabal	MA	SSJ	Rua Frederico Leda, 1910 - Centro
Balsas	MA	SSJ	A Definir
Cuiabá	MT	SJ	Av. Rubens de Mendonça 4888 - Fórum Federal 8 de Abril - CPA Fones (65)3614-5700/3614-5800 Fax (65)3644-3028 78050-910 Cuiabá-MT
Cáceres	MT	SSJ	Av. Enedino Sebastião Martins 710 Centro 78200-000 Cáceres-MT
Rondonópolis	MT	SSJ	Av. Goiania, 281 - Bairro Santa Marta CEP 78710-450 – Rondonópolis-MT
Sinop	MT	SSJ	Av.Embaúbas 1076 - Quadra 36 Setor Comercial 78550-000 - Sinop-MT
Barra do Garças	MT	SSJ	A Definir
Diamantino	MT	SSJ	Rua Rui Barbosa Lote 39, Quadra 30 – Bairro São Benedito
Juína	MT	SSJ	A Definir
Belém	PA	SSJ	Endereço: Edifício-Sede Rua Domingos Marreiros, 598-Umarizal

			Belém-PA CEP 66.055-210 FONE:(91) 3299-6159 / 3299-6213
Santarém	PA	SSJ	Endereço: Avenida Marechal Rondon, esquina com Av. Curuá-Una, n. 853, Bairro Prainha, CEP: 68.005-120.
Altamira	PA	SSJ	Av. Tancredo Neves, 100, Bairro Premem, Altamira-PA, CEP: 68.372-060
Castanhal	PA	SSJ	Rua Quintino Bocaiúva, 2363, Bairro Centro, Castanhal-PA, CEP: 68.743-010
Marabá	PA	SSJ	Endereço: Praça do Mogno, 6665 – Bairro Amapá - Marabá (PA) – CEP.: 68502-610
Itaituba	PA	SSJ	A Definir
Paragominas	PA	SSJ	A Definir
Redenção	PA	SSJ	A Definir
Tucuruí	PA	SSJ	A Definir
Rio Branco	AC	SJ	Rua Min. Ilmar Nascimento Galvão, s/n, BR-364, Km-02 CEP 69915-900 - Rio Branco/AC
Cruzeiro do Sul	AC	SSJ	A Definir
Boa Vista	RR	SJ	Edifício-sede Av. Getúlio Vargas, 3999, Canarinho Boa Vista - RR - Brasil CEP: 69.306-545 CNPJ: 05.438.430/0001-03 Fone: 055 0XX95 2121 4200 Fax: 0XX95 2121 4280
Porto Velho	RO	SJ	Av. Presidente Dutra, 2203 - Centro CEP: 76805-902 CNPJ: 05.429.264/0001-89
Ji-Paraná	RO	SSJ	Av. Marechal Rondon, 935 - Centro CEP: 76900-081 Telefones: (69)3903-1000/1005 - FAX: (69)3903-1002
Guarajá Mirim	RO	SSJ	Avenida Duque de Caxias nº 2.409 – Bairro Santa Luzia
Vilhena	RO	SSJ	A Definir
Macapá	AP	SJ	Edifício-sede Av. FAB, 1374 - Centro Macapá-AP CEP 68900-908 FONES: (0XX96) 3214-1518 / 3214-1512 / 3214-1505 / 3214-1513
Laranjal do Jari	AP	SSJ	A Definir
Oiapoque	AP	SSJ	A Definir
Manaus	AM	SJ	Edifício-sede Avenida André Araújo s/n - Aleixo Manaus/AM - CEP 69060-000 Tel: (92) 3612-3300 - Fax: (92) 3611-2521
Tabatinga	AM	SSJ	Rua Aires da Cunha s/n - Ibirapuera CEP 69640-000 - Tabatinga/AM Telefone: (97) 3412-5205 - Fax: (97) 3412-5204
Tabatinga	AM	SSJ	A Definir
Tefé	AM	SSJ	A Definir
Teresina	PI	SJ	Av. Miguel Rosa, nº 7315 - Bairro: Redenção Teresina-PI CEP: 64018-550 FONE: (0xx86)2107-2800 / 2801
Picos	PI	SSJ	Endereço: Rua Santo Antônio, nº 74 Centro - Picos/PI CEP: 64600.0000 PABX: (0xx89)2101-2800
Corrente	PI	SSJ	A Definir
Floriano	PI	SSJ	A Definir

Parnaíba	PI	SSJ	Avenida Governador Chagas Rodrigues, nº 431 – centro – CEP: 64.200-490
São Raimundo Nonato	PI	SSJ	A Definir
Palmas	TO	SJ	Quadra 201 Norte Conjunto 01 Lotes 03 e 04. Caixa Postal 161 CEP 77001-128 Palmas - TO.
Araguaína	TO	SSJ	Avenida Neif Murad, S/Nº, Bairro Jardim Goiás, Araguaína – TO
Gurupi	TO	SSJ	A Definir

29. PREVISÃO DE INSTALAÇÃO DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS LEI 12.011/2009

Localidade		Previsão Instalação			
UF	CIDADE	2011	2012	2013	2014
AC	Cruzeiro do Sul			X	
AM	Tefé		X		
AP	Laranjal do Jari	X			
	Oiapoque	X			
BA	Alagoinhas		X		
	Bom Jesus da Lapa			X	
	Irecê	X			
	Teixeira de Freitas	X			
GO	Itumbiara		X		
	Jataí	X			
MA	Balsas			X	
	Contagem	X			
	Ituiutaba		X		
	Janaúba			X	
	Manhuaçu	X			
	Muriaé	X			
	Poços de Caldas				X
	Ponte Nova		X		
	Viçosa		X		
MT	Barra do Garças	X			
	Juiná			X	
	Itaituba			X	
PA	Paragominas		X		
	Redenção	X			
	Tucuruí		X		
PI	Corrente			X	
	Floriano		X		
	São Raimundo Nonato				X
RO	Vilhena			X	
TO	Gurupí	X			

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 84/2011

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA INCIDENTES NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

(Exclusivamente para fins de eventual avaliação da exequibilidade da proposta e repactuação anual.)

Os itens desta planilha são meramente exemplificativos. Cabe ao proponente avaliar seus reais custos diretos e indiretos, tributos e encargos, de acordo com o que julgar pertinente à soma das despesas com a mão de obra necessária ao cumprimento do objeto do certame.

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)).	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar) Depende da CCT	
	Total de Insumos diversos	

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Submódulo 4.2

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	

B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	

4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos = (MOD. 1 + MOD. 2 + MOD. 3 + MOD. 4 + Custos Indiretos + Lucro) / FATOR FATOR = 1 - ((Alíquotas dos tributos: PIS + COFINS + ISS) / 100)		
	B1. Tributos Federais (PIS/COFINS)		
	PIS = Tributos x Alíquota		
	COFINS = Tributos x Alíquota		
	B.2 Tributos Estaduais/Municipais (ISS)		
	ISS = Tributos x Alíquota		
C	Lucro		
	Total		

Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total mensal por empregado		

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 84/2011

PLANILHA DE APURAÇÃO DA MÉDIA SIMPLES DOS VALORES UNITÁRIOS
PARA OS SERVIÇOS EXTERNOS NAS SECCIONAIS

1.1. Tabela de Serviços de Atendimento Externo por Localidade:

- 1.1.1. Esta tabela deverá ser preenchida obrigatoriamente e apresentada em conjunto com a planilha de Formação de Preços – Anexo V;
- 1.1.2. O valor médio dos atendimentos de quarto nível discriminados nesta tabela compõe o item 02 da planilha de Formação de Preços – Anexo V, **e servirá tão somente para fins de apuração do menor preço na fase de julgamento das propostas. Ou seja, o valor que figurará no contrato e a ser pago pela efetiva prestação do serviço será o de cada uma das localidades da tabela abaixo, fixado depois da fase de lances e da negociação feita pela pregoeira.** Ao preço final proposto pela licitante, para cada uma dessas 95 localidades, não será acrescido nenhum custo, seja a que título for. Portanto, ao lançar o preço individual, deve o proponente prever todos os custos com os quais terá que arcar para cumprir a obrigação.

SEQUENCIAL	LOCALIDADE (L)	UF	SITE	VALOR 4º NÍVEL
				R\$
1	Rio Branco	AC	SJ	
2	Cruzeiro do Sul	AC	SSJ	
3	Manaus	AM	SJ	
4	Tabatinga	AM	SSJ	
5	Tefé	AM	SSJ	
6	Macapá	AP	SJ	
7	Laranjal do Jari	AP	SSJ	
8	Oiapoque	AP	SSJ	
9	Salvador	BA	SJ	
10	Ilhéus	BA	SSJ	
11	Barreiras	BA	SSJ	
12	Campo Formoso	BA	SSJ	
13	Eunápolis	BA	SSJ	
14	Feira de Santana	BA	SSJ	
15	Guanambi	BA	SSJ	
16	Itabuna	BA	SSJ	
17	Jequié	BA	SSJ	
18	Juazeiro	BA	SSJ	
19	Paulo Afonso	BA	SSJ	
20	Vitória da Conquista	BA	SSJ	
21	Alagoinhas	BA	SSJ	

22	Irecê	BA	SSJ	
23	Bom Jesus da Lapa	BA	SSJ	
24	Teixeira de Freitas	BA	SSJ	
25	Goiânia	GO	SJ	
26	Anápolis	GO	SSJ	
27	Aparecida de Goiânia	GO	SSJ	
28	Luziânia	GO	SSJ	
29	Rio Verde	GO	SSJ	
30	Formosa	GO	SSJ	
31	Itumbiara	GO	SSJ	
32	Jataí	GO	SSJ	
33	Uruaçu	GO	SSJ	
34	São Luis	MA	SJ	
35	Imperatriz	MA	SSJ	
36	Caxias	MA	SSJ	
37	Bacabal	MA	SSJ	
38	Balsas	MA	SSJ	
39	Belo Horizonte	MG	SJ	
40	Patos de Minas	MG	SSJ	
41	São S. do Paraíso	MG	SSJ	
42	Passos	MG	SSJ	
43	Uberaba	MG	SSJ	
44	Divinópolis	MG	SSJ	
45	Governador Valadares	MG	SSJ	
46	Ipatinga	MG	SSJ	
47	Lavras	MG	SSJ	
48	Montes Claros	MG	SSJ	
49	Uberlândia	MG	SSJ	
50	Pouso Alegre	MG	SSJ	
51	São João Del Rei	MG	SSJ	
52	Sete Lagoas	MG	SSJ	
53	Varginha	MG	SSJ	
54	Juiz de Fora	MG	SSJ	
55	Contagem	MG	SSJ	
56	Ituituba	MG	SSJ	
57	Janaúba	MG	SSJ	
58	Manhuaçu	MG	SSJ	
59	Muriaé	MG	SSJ	
60	Paracatu	MG	SSJ	
61	Poços de Caldas	MG	SSJ	
62	Ponte Nova	MG	SSJ	
63	Teófilo Otoni	MG	SSJ	
64	Unaí	MG	SSJ	
65	Viçosa	MG	SSJ	
66	Cuiabá	MT	SJ	

67	Cáceres	MT	SSJ	
68	Rondonópolis	MT	SSJ	
69	Sinop	MT	SSJ	
70	Barra do Garça	MT	SSJ	
71	Diamantino	MT	SSJ	
72	Juína	MT	SSJ	
73	Belém	PA	SSJ	
74	Santarém	PA	SSJ	
75	Altamira	PA	SSJ	
76	Castanhal	PA	SSJ	
77	Marabá	PA	SSJ	
78	Itaituba	PA	SSJ	
79	Paragominas	PA	SSJ	
80	Redenção	PA	SSJ	
81	Tucuruí	PA	SSJ	
82	Teresina	PI	SJ	
83	Picos	PI	SSJ	
84	Corrente	PI	SSJ	
85	Florianópolis	PI	SSJ	
86	Parnaíba	PI	SSJ	
87	São Raimundo Nonato	PI	SSJ	
88	Porto Velho	RO	SJ	
89	Ji-Paraná	RO	SSJ	
90	Guarajá Mirim	RO	SSJ	
91	Vilhena	RO	SSJ	
92	Boa Vista	RR	SJ	
93	Palmas	TO	SJ	
94	Araguaína	TO	SSJ	
95	Gurupi	TO	SSJ	
Média Simples dos Valores Unitários (MSVU) para as 95 localidades indicadas (L1+L2+...+L95)/95				
TOTALIZAÇÕES				
Estimativa Anual de Atendimentos (EAA)				100
Valor Anual Estimado – (MSVU x 100)				R\$

Observação — Proceder assim para encontrar a MSVU: valor total (soma dos valores das 95 localidades) dividido por 95.

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 84/2011

PLANILHA DE GLOSAS

1. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

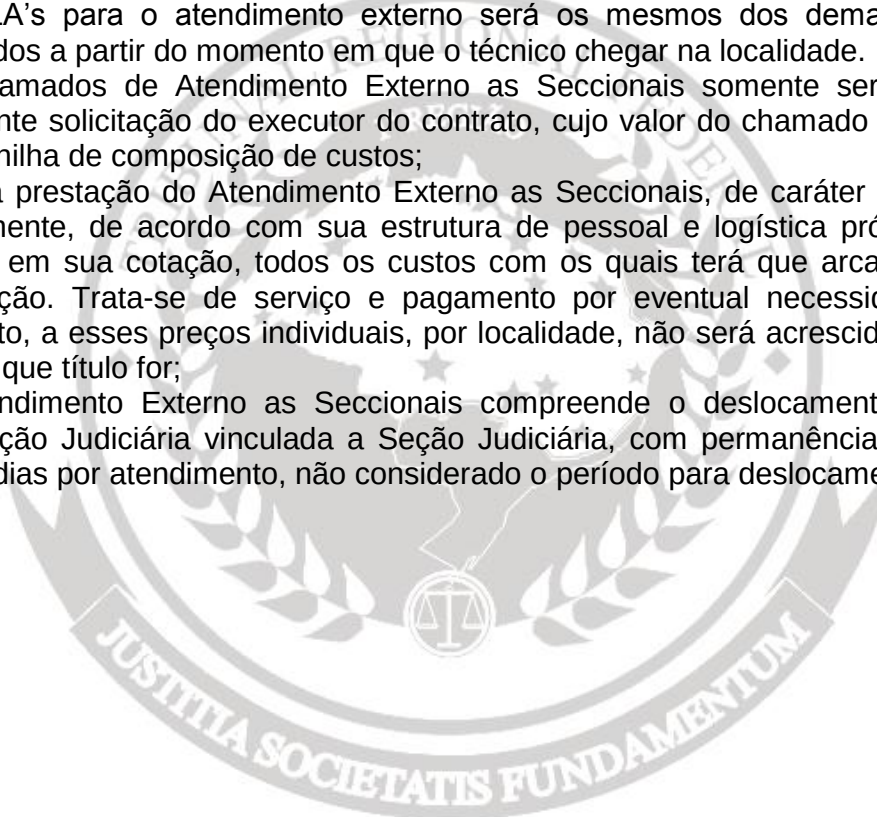
- 1.1.** Foram considerados índices para aferição do serviço;
- 1.2.** A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a SECIN/TRF1 registrar no relatório de serviços apresentado pela CONTRATADA, devolvendo-o à CONTRATADA até o quinto dia útil do mês subsequente ao da apresentação;
- 1.2.1.** Constarão nesse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metasp de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.
- 1.2.2.** O conteúdo detalhado e a forma do relatório serão definidos pelas partes na reunião inicial.
- 1.3.** Todos os indicadores solicitados no processo serão auditados para sua comprovação.
- 1.4.** Deverá haver um consenso e prevalecer o entendimento da CONTRATANTE, caso seja verificada a divergência entre os indicadores apresentados pela CONTRATADA;
- 1.5.** Para Nível Mínimo de Serviço definido e não atingido, com referência à tabela do item 14.3, caso não alcance as metas descritas, será aplicado escalonamento de porcentagem de GLOSA do valor mensal faturado:

Número	Indicadores	Modo	Ocorrência	Glosa no Pagamento da Fatura
#1	Volume de Ordens de Serviço executadas nos prazos acordados	Medição individual da diferença entre o prazo medido e o prazo executado na ordem de serviço	< que 75%	10,00%
			Entre 75 e 79%	5,00%
			Entre 80 e 84%	4,00%
			Entre 85 e 89%	3,00%
			Entre 90 e 94%	2,00%
			Entre 95 e 99%	1,00%
#2	Média de tempo de atraso das ordens de serviços do mês	A quantidade média de atraso de todas as ordens de serviço do mês.	>que 25 dias	10,00%
			Entre 21 e 25 dias	5,00%
			Entre 16 e 20 dias	4,00%
			Entre 11 e 15 dias	3,00%
			Entre 8 e 10 dias	2,00%
			Entre 1 e 7 dias	1,00%
#3	Índice de Defeito (Qualidade)	Quantidade de defeitos dividido pelo tamanho do serviço em PF	Acima de 0,2	5,00%
			Entre 0,0 e 0,2	2,00%

- 1.6.** As Glosas incidirão sobre a fatura do mês da mensuração do Nível Mínimo de Serviço ou de referência das Informações Gerenciais; se não for possível, incidirão na fatura do mês subsequente.
- 1.7.** Não será acumulada a aplicação de glosas dos subitens.



- 1.8. Em caso das metas alcançadas ficarem abaixo dos índices citados, será aplicada a maior glosa prevista para cada uma das metas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas por inexecução parcial ou total;
- 1.9. No caso do Atendimento Externo as Seccionais, pela natureza externa e eventual dos atendimentos, os percentuais de glosa incidirão sobre o valor total mensal que efetivamente for devido, correspondente a esse Nível de Atendimento.
- 1.10. Para o atendimento, externo, a empresa terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) para o início dos trabalhos na localidade;
- 1.11. Os SLA's para o atendimento externo será os mesmos dos demais níveis, sendo aplicados a partir do momento em que o técnico chegar na localidade.
- 1.12. Os chamados de Atendimento Externo as Seccionais somente serão remunerados mediante solicitação do executor do contrato, cujo valor do chamado será o constante na planilha de composição de custos;
- 1.13. Para a prestação do Atendimento Externo as Seccionais, de caráter eventual, deve o proponente, de acordo com sua estrutura de pessoal e logística próprias, calcular e lançar em sua cotação, todos os custos com os quais terá que arcar para cumprir a obrigação. Trata-se de serviço e pagamento por eventual necessidade. Firmado o contrato, a esses preços individuais, por localidade, não será acrescido nenhum custo, seja a que título for;
- 1.14. O Atendimento Externo as Seccionais compreende o deslocamento para qualquer Subseção Judiciária vinculada a Seção Judiciária, com permanência estimada de 03 (três) dias por atendimento, não considerado o período para deslocamento.



ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 84/2011

MODELO DE PLANILHA PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	VALOR UNITÁRIO (R\$) A^1	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAIS B^1	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$) $C^1 = (A^1 \times B^1)$
01	Serviços continuados de desenvolvimento, manutenção, conversão de dados, integração de documentação de sistemas, com previsão anual de até 20.000 (vinte mil) Pontos de Função.	PONTO DE FUNÇÃO		20.000	
02	Serviço de Atendimento Externo nas Seccionais – SES	ATENDIMENTO MÉDIO (*)		100	
VALOR TOTAL ANUAL DO LOTE (soma do VALOR TOTAL/ESTIMADO ANUAL dos itens 01 e 02) – R\$					

(*) Corresponde à Média Simples dos Valores Unitários - MSVU da planilha constante do Anexo III.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	VALOR UNITÁRIO DO PONTO DE FUNÇÃO (R\$) A^1	QUANTIDADE ESTIMADA DE PONTOS DE FUNÇÃO (PF) B^1	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$) $C^1 = (A^1 \times B^1)$
03	Serviços de medição de sistemas para contagem anual de até 20.000 (vinte mil) Pontos de Função, com mensurações de sistemas em desenvolvimento, melhorias/correções de sistemas em produção, validação de medições, coleta de dados, geração e análise de indicadores e suporte à aplicação de técnicas de medição.	PONTO DE FUNÇÃO		20.000	



ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 84/2011

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

(modelo)

Modalidade de Licitação	Número
-------------------------	--------

Atestamos para fins de comprovação junto ao Pregoeiro, relativamente ao Pregão, Edital nº 0X/2010, que o Sr. (a) _____, RG _____ representante da empresa _____, visitou nesta data, as instalações físicas, bem como a metodologia de sistemas adotada no Tribunal Regional Federal da 1ª Região _____, localizada à _____ SECIN, visando obter subsídios para elaboração de sua proposta comercial para a licitação em questão.

Responsável SECIN/ DISAD pelo Atestado de Vistoria

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Responsável SECIN/ DIESP pelo Atestado de Vistoria

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Responsável SECIN/ DISIJ pelo Atestado de Vistoria

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Responsável SECIN/ DIEST pelo Atestado de Vistoria

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Declaramos que recebemos todas as informações que julgamos relevantes e necessárias para elaboração de nossa proposta.

Representante da Licitante

Nome: _____

Assinatura: _____

Local: _____

Data: ____/____/____

Termo de Responsabilidade de Confidencialidade e Sigilo

O(a) Sr.(a) CPF nº..... endereço
....., profissional responsável pela execução do contrato nº
_____/_____, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de segurança vigentes na
SECIN/TRF1 e que se compromete a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos
trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto,
bem como se compromete a não fazer uso indevido das informações sigilosas ou de uso restrito.

E, por ser verdade, firmamos a presente.

Local e Data

Nome:

CPF:

Endereço – telefone – fax

E-mail

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 84/2011

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N. ____ / ____ DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, QUE ENTRE SI
CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO, E
A ____.

LOTE 01

Aos ____ dias do mês de ____ de ____, as partes abaixo qualificadas celebram o presente contrato, com observação ao constante no **Processo Administrativo n. 5.188/2010** e com fundamento na Lei n. 10.520/2002; Decretos ns. 5.450/2005, 6.204/2007 e 7.174/2010; Lei Complementar 123/2006; aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei n. 8.666/93; **Pregão Eletrônico ____ / ____**; demais disposições regulamentares e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CONTRATANTE: **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO**, inscrito no CNPJ/MF 03.658.507/0001-25, com sede no SAU/SUL, Quadra 02, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores, Brasília-DF, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu diretor-geral da Secretaria, **FELIPE DOS SANTOS JACINTO**, brasileiro, CPF 003.116.773-04, RG 2.325.033 SSP/DF, residente e domiciliado nesta capital.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ/MF nº. _____, estabelecida na _____ – CEP _____, fone/fax: _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, RG n. _____, e CPF n. _____.

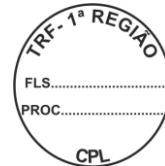
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a prestação de serviços especializados na área de Tecnologia da Informação – TI, por demandas sucessivas e limitadas às necessidades pontuais do Contratante, consistentes no **desenvolvimento, na manutenção, conversão de dados e integração de documentação de sistemas**, pagos sob a forma de pontos de função, com **estimativa anual de até 20.000 (vinte mil) pontos de função**, bem como Serviços de Atendimento Externos nas Seccionais - SES.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE

A finalidade do presente instrumento é prover o Contratante dos serviços mencionados na cláusula anterior para satisfazer às necessidades específicas de negócio do Contratante, haja vista tais atividades serem imprescindíveis à consecução dos objetivos institucionais do TRF 1ª Região.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Por este instrumento, são obrigações da Contratada:

3.1 - responsabilizar-se em relação a seus profissionais por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços a serem prestados;

3.2 - cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também àquelas referentes à segurança, à previdência e às obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor e na medicina do trabalho;

3.3 - responsabilizar-se pelas obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho ou danos a terceiros, quando, em ocorrência da espécie, ainda que verificada nas dependências do Contratante, forem vítimas seus agentes ou seus empregados no desempenho dos serviços;

3.4 - responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiro ou ao Contratante;

3.5 - cumprir as normas e regulamentos internos de segurança e disciplina do Contratante, sem que isso gere qualquer vínculo empregatício com o órgão;

3.6 - acolher a fiscalização do Contratante levada a efeito pelo gestor do contrato, cuja solicitação deverá ser atendida imediatamente, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução das tarefas;

3.7 - manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

3.8 - não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato.

3.9 - executar os serviços de acordo com os prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;

3.10 - empenhar-se para que seus empregados tratem com cortesia os servidores do Contratante, clientes, visitantes e demais contratados, podendo o Contratante exigir a retirada daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;

3.11 - orientar os profissionais a:

3.11.1 - não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos das atividades exercidas;

3.11.2 - utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

3.12 – alocar profissionais com perfis e qualificações adequadas;

3.12.1 – os perfis dos profissionais listados neste Contrato poderão sofrer alterações de acordo com os projetos encaminhados para análise pelo responsável técnico, objetivando acompanhar a evolução tecnológica da área de TI do Contratante;

3.13 - remunerar os profissionais alocados para prestação dos serviços com salários condizentes às atividades desenvolvidas, em conformidade com os valores praticados no mercado de TI, observando as exigências para cada nível contratado e as diferenças salariais inerentes às diferentes habilidades exigidas para cada nível;

3.14 - apresentar, previamente, a relação dos profissionais a serem designados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, para que o Contratante possa verificar e confirmar



se o profissional disponibilizado para a execução dos serviços atende às qualificações especificadas neste Contrato;

3.15 - manter os profissionais, quando nas instalações do Contratante, com apresentação condizente ao ambiente onde o serviço será executado, devidamente identificado, mediante o uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser confeccionado pela Contratada;

3.16 – manter quantidade suficiente de profissionais com os requisitos técnicos exigidos para atendimento aos níveis de serviços estabelecidos, garantindo, assim, a disponibilidade e continuidade dos serviços;

3.17 - executar os serviços de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo Contratante, aferidos por instrumentos de gestão e pelos níveis de serviço;

3.18 - realizar a transferência de conhecimento aos técnicos do Contratante, conforme descrito na **Cláusula Quarta** deste Contrato;

3.19 - manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus profissionais nesse sentido;

3.20 - instruir seus profissionais quanto à prevenção de acidentes nas dependências do Contratante;

3.21 - indicar, com anuência do Contratante, e formalmente, quando da assinatura do contrato, preposto técnico que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, para coordenação dos serviços e para a gestão administrativa do contrato. O preposto deverá, entre outras atividades, promover os contatos com o gestor do contrato, durante a execução do mesmo, bem como prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

3.21.1 - gerenciar a execução dos serviços contratados;

3.21.2 - assegurar-se de que as determinações do Contratante sejam disseminadas junto aos profissionais alocados, com vistas à execução dos serviços contratados;

3.21.3 - informar ao gestor do contrato sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços contratados;

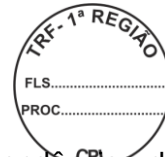
3.21.4 - elaborar documentos (relatórios gerenciais e outros) referentes ao acompanhamento da execução dos serviços contratados;

3.21.5 - acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos;

3.21.6 - desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas a seu faturamento mensal e apresentação de documentos quando solicitado;

3.21.7 - o preposto deverá estar disponível nas dependências do Contratante, nos dias úteis, no horário de funcionamento do Contratante e acessível à chamada telefônica em qualquer outro horário.

3.22 - substituir, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pelo Contratante, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;



3.22.1 - fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais, salvo autorização expressa do Contratante;

3.23 - apresentar ao Contratante toda a legislação federal e distrital atualizada, existente ou que venha a ser editada, regulamentando as atividades contratadas;

3.24 – comprovar a qualificação profissional de seus empregados alocados na execução dos serviços, no início da execução do contrato e nos demais ingressos de funcionários da Contratada;

3.25 - manter durante toda a vigência do contrato os profissionais a ele alocados com as competências e certificações exigidas nas descrições dos serviços, bem como capacitá-los nas tecnologias que eventualmente venham a ser utilizadas durante sua execução;

3.26 - entregar os relatórios específicos contendo propostas para melhoria de serviços e procedimentos conforme melhores práticas descritas no subitem 7.1 da Cláusula Sétima, de forma a abranger a realidade do Contratante, a cada 6 (seis) meses;

3.26.1 - a Contratada deverá usar como insumos para esta atividade os produtos gerados deste processo de contratação e auditorias nos processos de trabalho;

3.27 – receber do Contratante as orientações e seus sistemas internos, bem como as suas atualizações, para repetidores da Contratada previamente aprovados pelo corpo técnico da SECIN – Secretaria de Informática;

3.27.1 - esse repasse será feito em única vez pelo Contratante, cabendo à Contratada transferir essas informações aos profissionais alocadas para a prestação dos serviços;

3.27.2 - os profissionais novatos a serem alocados deverão, antes do início das atividades, serem treinados nos sistemas internos do Contratante, bem como nas formas e técnicas de atendimento adotadas pela SECIN – Secretaria de Informática;

3.27.3 - esses treinamentos são considerados como encargo da Contratada não estão sujeitos à remuneração de qualquer tipo;

3.28 – adequar-se à necessidade proposta e repassar os conhecimentos aos técnicos alocados no Contratante, no prazo de 30 (trinta) dias, para as novas funcionalidades, softwares e versões que o Contratante venha a utilizar;

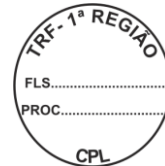
3.29 - prestar os serviços de forma ininterrupta, mantendo o nível mínimo de serviço acordado, com prestação de serviço nos horários previstos neste Contrato;

3.29.1 – o Contratante poderá, excepcionalmente, solicitar a execução dos serviços em dias, horários e locais distintos dos estabelecidos neste contrato, desde que a necessidade seja comunicada previamente à Contratada, sem qualquer ônus para o Contratante;

3.30 - tratar como "segredos comerciais e confidenciais" quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, etc., utilizando-os apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;

3.31 – encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato termo de confidencialidade de todos os seus funcionários que prestam serviço ao Contratante e seus órgãos integrantes;

3.31.1 - o termo de confidencialidade deverá conter os dados abaixo, de acordo com a Lei n. 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências; e demais legislação aplicável;



3.31.1.1 - nome do prestador, número do RG, órgão expedidor, CPF, domicílio, cargo, timbre da empresa contendo CNPJ e número do contrato a que se refere;

3.32 - manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, materiais, pormenores, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações e aperfeiçoamento de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venham a ser confiados em razão da participação na elaboração do serviço prestado, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, ceder, dar conhecimentos a terceiros, sem anuência expressa do Contratante, sob as penas da lei, mesmo após o término do contrato;

3.33 - garantir que as soluções tecnológicas que compõem os serviços fornecidos não infringem quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos industriais, responsabilizando-se pelos prejuízos, inclusive honorários advocatícios, custas e despesas processuais ou quaisquer despesas ou ônus decorrentes de ação judicial ou processo contra o Contratante;

3.34 - fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio;

3.35 - não permitir que dados ou informações do Contratante, os quais tenha acesso a Contratada ou seus colaboradores, sejam retirados das dependências do Contratante, não importando o veículo em que estes se encontrem como discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros;

3.36 - observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de tecnologia da informação do Contratante;

3.37 - adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do Contratante;

3.38 – redimensionar o quantitativo de profissionais na hipótese do pessoal disponibilizado pela Contratada ser insuficiente para atender à demanda de serviços, sem que disso decorram quaisquer ônus para o Contratante;

3.39 - comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao Contratante qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

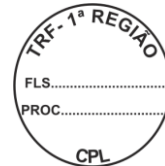
3.40 - fornecer todos os materiais de escritório ou outros semelhantes, necessários à operação de suas atividades, tais como mídias óticas ou magnéticas e etc.

3.41 - identificar quaisquer equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências do Contratante, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc;

3.42 – assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios colocados à sua disposição para execução dos serviços, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo ao Contratante os valores relativos a danos devido a má utilização dos mesmos;

3.42.1 – o Contratante poderá descontar o valor correspondente a eventuais danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais ou da garantia contratual, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assensurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES SINGULARES DA CONTRATADA



A Contratada, além do elencado na Cláusula Terceira, do que consta de outras cláusulas e dos Anexos deste Contrato, assume a responsabilidade de dar fiel execução a três singulares obrigações: **a)** assunção gradual dos serviços; **b)** elaboração de plano de transferência de conhecimento; e **c)** elaboração de plano de transição contratual.

4.1 – Transição dos serviços:

4.1.1 - O período de transição é o momento em que a Contratada assume a responsabilidade, de forma gradual, pelos serviços prestados pela antiga prestadora de serviços, preparando-se para o início efetivo da operação;

4.1.2 - o início do período de transição se dará imediatamente após a assinatura do contrato e terá duração de 01 (uma) semana. Após esse prazo, terá início a efetiva prestação dos serviços;

4.1.3 - a transição dos serviços será conduzida de acordo com o seguinte plano:

ORDEM	AÇÃO	RESPONSÁVEL
1º	Reunião de alinhamento de expectativas contratuais	Contratante/ Contratada
2º	Assinatura do contrato. Após a assinatura do contrato, o início da prestação dos serviços se dará conforme data prevista no subitem 4.1.2.	Contratante/ Contratada
3º	Fornecimento de instruções de uso e configuração necessária dos padrões e sistemas adotados pelo Contratante.	Contratante/ Contratada
4º	Início oficial da prestação de serviços	Contratada
5º	Os três primeiros meses de prestação de serviços formam o período de adaptação, sendo aplicado parcialmente o valor das glosas por não atendimento das metas previstas contratualmente, prevalecendo os demais elementos de faturamento, conforme se segue: * No primeiro mês não incidirá nenhum abatimento por glosa; * No segundo mês incidirá 1/3 (um terço) do valor de eventuais glosas; * No terceiro mês incidirão 2/3 (dois terços) do valor de eventuais glosas. * A partir do quarto mês, as eventuais glosas serão aplicadas integralmente.	Contratante/ Contratada

4.2 – Transferência de conhecimento:

4.2.1 – A Contratada obriga-se a elaborar e executar Plano de Transferência de Conhecimentos a profissionais indicados pelo Contratante e sem ônus adicionais para este, nos seguintes termos e de acordo com as demais disposições do Anexo I deste Contrato:

4.2.1.1 – No prazo de **30 (trinta) dias**, contados da assinatura do contrato, a Contratada entregará ao Contratante Plano de Transferência de conhecimentos completo, que o aprovará, se o reputar eficaz, sobretudo quanto ao cronograma e horários, à forma, meios ou recursos que serão empregados para este fim.

4.2.1.2 – O Plano deve prever, necessariamente:



- a) transferência de conhecimentos, por meio de eventos específicos, com utilização de documentos técnicos, manuais específicos e base de conhecimento desenvolvida;
- b) metodologia a ser utilizada posteriormente pelos técnicos aos quais será atribuída a tarefa de multiplicadores de conhecimento;
- c) palestras e treinamentos voltados para a eficácia da transferência do conhecimento adquirido durante a execução dos serviços.

4.3 – Transição contratual:

4.3.1 – A Transição Contratual, entendida como o processo de transferência dos conhecimentos e competências necessárias para prover a continuidade dos serviços contratados ou executados, terá início 60 (sessenta) dias antes do prazo previsto para a extinção do Contrato.

4.3.2 - O Plano de Transição Contratual traduz a estratégia empresarial de cada Contratada e deve registrar e detalhar o método de trabalho adotado na execução dos serviços desenvolvidos.

4.3.3 – Caso ocorra nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a Contratada deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de eventos formais, os documentos necessários à continuidade da prestação dos serviços.

4.3.3.1 – Para o atendimento deste subitem, a Contratada deverá entregar ao Contratante Plano de Transição Contratual detalhado, com todas as atividades e projetos necessários para esta fase, em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do prazo previsto para a extinção do Contrato, devendo conter, no mínimo:

- a) identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe de transição, seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações;
- b) cronograma detalhado do Plano de Transição, identificando as tarefas, os processos, os recursos, marcos de referência, o início, o período de tempo e a data prevista para término;
- c) estruturas e atividades de gerenciamento da transição, as regras propostas de relacionamento da Contratada com o Contratante e com a futura prestadora de serviços;
- d) plano próprio de gerenciamento de riscos, de contingência e de acompanhamento, todos relativos ao processo de transição.

4.3.4 - Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o Plano de Transição, a Contratada deve se responsabilizar por qualquer recurso ou esforço adicional que necessite estar dedicado somente à tarefa de completar a transição.

4.3.4.1 - Por esforço adicional entende-se: pesquisas, transferência de conhecimento (entre a Contratada e o prestador de serviços futuro), documentação ou qualquer outro esforço passível de cobrança vinculado à tarefa de transição.

4.3.5 - É de responsabilidade do Contratante a disponibilidade dos recursos qualificados identificados no Plano de Transição como receptores do serviço.

4.3.6 – A garantia contratual ficará retida até a finalização da Transição Contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Por este instrumento, o Contratante obriga-se a:

5.1 - notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;

5.2 - prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da Contratada ou por seu preposto;

5.3 - avaliar relatório mensal e estatísticas dos serviços executados pela Contratada, observando os indicadores e metas de níveis de serviços alcançados;

5.4 - manter a Contratada atualizada sobre os padrões de instalação, operação, configuração, segurança tecnológica e segurança da informação adotada no âmbito da Primeira Região, a fim de que seu pessoal técnico esteja sempre habilitado à execução dos serviços contratados;

5.5 - permitir ao pessoal técnico da Contratada, desde que devidamente identificado, o acesso aos equipamentos de sua propriedade, para a execução dos serviços contratados, respeitadas as normas de segurança vigentes em suas dependências;

5.6 - repassar orientações sobre os procedimentos a serem executados e sobre os sistemas internos, bem como suas atualizações, para repetidores da Contratada previamente aprovados pelo corpo técnico da SECIN – Secretaria de Tecnologia da Informação do Contratante.

5.6.1 – esse repasse será feito em uma única vez pelo Contratante, cabendo à Contratada transferir essas informações aos profissionais alocados para prestação dos serviços;

5.7 - verificar a cada 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, a revisão dos níveis de serviços acordados e, se for o caso, propor a inclusão ou alteração dos mesmos, mediante aditamento contratual;

5.8 - proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir o objeto deste Contrato;

5.9 - designar servidor ou comissão para acompanhar e fiscalizar o cumprimento deste Contrato;

5.10 - exigir, sempre que necessário, a apresentação, pela Contratada, da documentação comprovando a manutenção das condições que ensejaram sua contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada para este fim.

6.1 – A gestão do presente contrato compreenderá:

6.1.1 - manter registro de aditivos;

6.1.2 - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços;

6.1.3 - manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;

6.1.4 - receber, atestar e autorizar os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto fornecimento dos serviços, para fins de pagamento;

6.1.5 - comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar glosas na Nota Fiscal/Fatura;

6.1.6 - encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de modificação contratual;

6.2 - o gestor do Contrato comunicará, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços contratados, para imediata correção, sem prejuízo das sanções



e glosas cabíveis;

6.3 - a fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada quanto aos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas;

6.4 - o Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço, se em desacordo com o Contrato;

6.5 - quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada;

6.6 - o gestor anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

6.7 - as decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor deverão ser solicitadas à autoridade competente, imediatamente superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados deverão estar em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pelo Contratante e especificados nas boas práticas, mediante o atendimento de chamados inseridos em sistema de informação específico que serão encerrados após a confirmação da resolução da Ordem de Serviço - OS, na forma de serviços continuados, remotos e presenciais.

7.1 - Na execução dos serviços deverão ser adotadas, obrigatoriamente, as melhores práticas de gestão e qualidade, dentre as quais: Governança Corporativa, PMBOK, ISO 9001:2000, ITIL, COBIT, ISO 17799, ISO 20000, ISO 27001, modelo CMMI (Capability Maturity Model Integrated) e MPS/BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro);

7.2 - os serviços contratados deverão ser executados de acordo com normas, procedimentos e técnicas adotadas pela SECIN do Contratante e de acordo com as melhores práticas contidas no modelo CMMI (Capability Maturity Model Integrated) e MPS/BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro);

7.2.1 - deverão ser observadas as políticas, premissas, especificações técnicas e orientações definidas no Moreq-Jus, Resolução 91/2009 do CNJ, Resolução 99/2009 do CNJ, ICP-Brasil, Lei 11.419, Padrões e-Ping e e-Mag do Governo Federal, Modelo de Interoperabilidade de Sistemas do CNJ e outras regulamentações e orientações oficiais que vierem a ser emitidas;

7.3 - na execução dos serviços, a Contratada deverá observar as políticas de segurança da informação de controle de acesso ao Contratante e manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso;

7.4 - os serviços contratados deverão estar de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS), padrões e normas do Contratante;

7.5 - todas as atividades desenvolvidas pela Contratada, decorrentes deste Contrato e seus anexos, serão de propriedade do Contratante, incluindo arquivos em meio magnético e/ou óptico, tais como: códigos-fonte, códigos executáveis, documentação e outros artefatos/produtos gerados no contexto dos serviços, com o devido sigilo sobre eles;

7.5.1 - não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública a nenhum dos trabalhos realizados por força deste Contrato, com exceção dos autorizados pelo

Contratante;

7.6 – a Contratada deverá aplicar o processo DS1 que tem como objetivo: controlar, definir e gerenciar níveis de serviços alinhados com as estratégias de negócio com foco na persecução dos requisitos de níveis de serviço;

7.7 - os seguintes itens foram considerados: disponibilidade, desempenho, capacidade e complexidade de atendimento aos serviços, segurança e quantidade/qualidade;

7.8 - a Contratada deverá aplicar o processo DS2, que tem como objetivo gerenciar o prestador de serviços buscando prover serviços a níveis satisfatórios com transparência, redução de custo e risco;

7.8.1 - esse processo também está baseado na identificação e categorização dos serviços a serem prestados; identificação e mitigação dos riscos; monitoração e avaliação do desempenho do prestador de serviços;

7.9 - todos os processos que forem segmentados no Contratante deverão ser documentados e disponibilizados para o Contratante após o período máximo de 3 (três) meses;

7.10 - a Contratada deverá elaborar relatórios específicos, contendo propostas para melhoria de serviços e procedimentos, conforme modelo de referência, de forma a abranger a realidade do Contratante;

7.10.1 - como insumos para esta atividade devem ser utilizados os produtos gerados deste processo de contratação e auditorias nos processos de trabalho;

7.10.2 - estes relatórios deverão ser entregues a cada 06 (seis) meses.

CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - Classificação do Serviço como Projeto:

8.1.1 - Todo serviço de desenvolvimento, manutenção, conversão de dados, integração de sistemas e documentação será classificado como projeto, independente do seu tamanho e será executado de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas – MDS do Contratante.

8.2 - Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas – MDS:

8.2.1 - A MDS do Contratante é aderente aos paradigmas de desenvolvimento de software do mercado (análise orientada a objeto e análise estruturada) e baseada no RUP;

8.2.2 - a MDS prevê a entrega de artefatos obrigatórios, considerados partes integrantes dos serviços executados pela Contratada;

8.2.3 - a metodologia adotada pelo Contratante, bem como os modelos de artefatos serão entregues, em definitivo, quando da assinatura do Contrato;

8.2.4 - para cada serviço contratado poderá ser definido, entre o Contratante e a Contratada, o nível de documentação exigido para sua execução, considerando como parâmetro básico a tabela constante no Anexo I deste Contrato;

8.2.5 - todos os artefatos entregues para o Contratante deverão ter registro de testes e da avaliação da qualidade, por parte da equipe de controle de qualidade da Contratada, assegurando a conformidade dos padrões e requisitos exigidos;

8.2.6 - sempre que possível, a Contratada deverá prever a reutilização de



componentes já existentes nos serviços solicitados, evitando-se o retrabalho e custos adicionais;

8.2.7 - a equipe de controle de qualidade deve ser distinta daquela responsável pelo serviço executado e o custo da avaliação deve estar embutido no custo do serviço, não cabendo remuneração adicional;

8.2.8 - a Contratada deverá entregar, junto com os artefatos construídos, toda a documentação produzida durante a execução dos testes de validação da Ordem de Serviço - OS; o mapeamento da navegação interna realizada e demais evidências do teste, bem como os scripts de criação e população de banco de dados e massa de dados de testes, que servirão de subsídio para as atividades de auditoria do trabalho de teste realizado;

8.2.8.1 - essa auditoria será realizada pelo Contratante ou por empresa por ele designada;

8.2.9 - o Contratante se reserva ao direito de aplicar auditoria sobre o código-fonte entregue pela Contratada, a ser executada pelo próprio Contratante ou por empresa por ele designada. Para isto, utilizará como insumos: o código-fonte, a especificação de programas, o modelo de dados, o modelo de arquitetura de solução e os padrões de codificação definidos;

8.2.10 - os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, solicitados pelo Contratante à Contratada, estarão, obrigatoriamente, sob a liderança técnica da Contratada, seguindo preferencialmente as melhores práticas adotadas em Gerenciamento de Projetos pelo PMI (Project Management Institute) e pelo PMBok (Project Management Body of Knowledge) e TDD (Test-Driven Development) para testes de software;

8.2.11 - a contratada deverá empregar na execução dos serviços técnicas compatíveis com a certificação CMM (Capability Maturity Model) e/ou CMMI (Capability Maturity Model Integration), qualquer delas nível 3 (três) ou superior, reconhecido pelo SEI (Software Engineering Institute), ESI (European Software Institute) ou CRIM (Centre de Recherche Informatique de Montreal) ou compatíveis com a certificação MPS-BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro) de nível D ou superior, reconhecida pela SOFTEX.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Contratante poderá demandar quaisquer serviços e reuniões nas suas dependências, no seu horário de funcionamento, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 19:00h;

9.1 - Em caráter excepcional e previamente autorizado pelo Contratante, os serviços poderão ser realizados aos sábados, domingos, feriados e recessos e não implicarão em quaisquer ônus para o Contratante;

9.2 - havendo necessidade, os serviços poderão ser executados nas dependências do Contratante, mediante autorização deste e por tempo determinado.

9.3 - quando os serviços forem realizados nas dependências da Contratada, a mesma arcará com todas as despesas com comunicação digital, software, hardware e insumos necessários para realização dos serviços objeto deste Contrato;

9.4 - quando os serviços forem realizados nas dependências do Contratante, o mesmo disponibilizará a infraestrutura computacional e as instalações físicas necessárias para a execução dos serviços. Neste caso, os profissionais da Contratada exercerão suas atividades em ambiente segregado, com acompanhamento e orientação do Responsável Técnico da empresa;

9.5 – optando pela execução dos serviços em suas dependências, a Contratada deverá providenciar um link de comunicação dedicado (conexão ponto a ponto) com criptografia e utilizando-se de uma VPN no modelo adotado pelo Contratante, entre as suas instalações e a SECIN, com velocidade mínima de 2 Mbps;



9.5.1 - a Contratada deverá arcar com todos os custos de instalação, manutenção ou quaisquer outros relacionados ao estabelecimento e manutenção do link de comunicação, durante a vigência do Contrato.

9.6 - havendo a necessidade de comparecimento de técnicos da Contratada em quaisquer unidades do Contratante ou quaisquer órgãos e empresas dentro do Distrito Federal, a Contratada deverá arcar com todos os custos inerentes a este deslocamento;

9.7 - eventualmente, poderá haver necessidade de participação dos profissionais em exposições, fiscalizações, seminários, treinamento, suporte, implantações de sistemas e outros;

9.8 - todos os deslocamentos das equipes que se fizerem necessários para o desenvolvimento das atividades contratadas serão de responsabilidade da Contratada, através de meios que lhe convir;

9.9 - para o item 2 do lote 1, por questões extraordinárias ou sempre que houver necessidade e a critério do Contratante, poderá haver deslocamento, entre o TRF1 e suas Seções ou Subseções Judiciárias, de um profissional ou equipe locada pela Contratada para execução de atividades inerentes ao objeto contratado;

9.10 - intervenções presenciais fora do horário normal do expediente somente são possíveis mediante prévio agendamento e emissão de autorização de entrada nominal emitida pelo Contratante;

9.11 - para os serviços externos nas Seccionais, a empresa deverá observar a seguinte regra:

9.11.1 - após a abertura da ordem de serviço para atendimento externo, a Contratada deverá observar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o início dos atendimentos externo;

9.12 - as localidades que fazem parte do TRF da Primeira Região encontram-se no Anexo III deste Contrato;

9.13 - os deslocamentos dos técnicos da Contratada não implicam justificativas e nem poderão acarretar prejuízos ao cumprimento dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ADEQUAÇÃO A NORMAS E PADRÕES

10.1 - A Contratada se compromete a:

10.1.1 - A obedecer todas as normas, padrões, processos e procedimentos do Contratante;

10.1.2 - manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;

10.1.3 - garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pelo Contratante;

10.2 - o Contratante terá ampla liberdade de atualizar as versões dos sistemas operacionais e demais softwares de apoio utilizados para a prestação dos serviços, todos de sua propriedade ou de seu direito de uso, segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, à Contratada, manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança;

10.2.1 - essa prerrogativa deve-se ao fato da necessidade de manter atualizado o



parque computacional do Contratante, dispondo de ferramentas e produtos modernos e atualizados que correspondam as exigências cada vez maiores de inovação;

10.3 - a Contratada poderá utilizar ferramentas diferentes das padronizadas pelo Contratante, desde que formalmente aprovadas pela área técnica de TI deste, com o intuito de garantir melhor desempenho na prestação dos serviços;

10.3.1 - nesse caso, as ferramentas propostas devem ser compatíveis com as utilizadas e devem permitir a exportação dos dados para as ferramentas do Contratante;

10.3.2 - todos os comprovantes de licenciamento devem ser cedidos ao Contratante durante o período de utilização das ferramentas;

10.4 - a Contratada deverá capacitar a equipe definida pelo Contratante, composta por servidores do quadro, para a instalação e administração da ferramenta proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

Deverão ser observadas pela Contratada as regras praticadas no Contratante para os ambientes de produção, Homologação e Desenvolvimento;

11.1 - Os ambientes do Contratante são: Desenvolvimento (DSV), Homologação (HML), Teste (TST), Treinamento (TRM) e Produção (PRD);

11.2 - deverá ser observada a correta utilização dos ambientes de acordo com as regras estabelecidas pelo Contratante;

11.3 - a utilização dos ambientes HML e PRD é obrigatória para todos os projetos;

11.3.1 - o uso dos demais ambientes é condicionado às necessidades de cada projeto e de suas dependências;

11.4 - é vedada a utilização do ambiente PRD para outros fins, bem como ambientes não-produção para fins relacionados com dados ou operações de produção;

11.5 - é de responsabilidade da Contratada evitar que as operações realizadas em um ambiente não interfiram nos demais;

11.6 - é de responsabilidade da Contratada a manutenção e atualização nesses ambientes de acordo com regras estabelecidas pelo Contratante;

11.6.1 - antes de quaisquer procedimentos, a Contratada fica obrigada a colocar à disposição o relatório de impacto no ambiente do Contratante;

11.6.2 - qualquer intervenção feita pela Contratada no ambiente do Contratante deverá ser acompanhada pelos técnicos indicados por este;

11.6.3 - os técnicos responsáveis pelos procedimentos nos ambientes do Contratante deverão, obrigatoriamente, estar adequadamente habilitado nas ferramentas utilizadas;

11.7 - as instalações e configurações deverão oferecer redundância e balanceamento de carga (cluster ativo-ativo).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

12.1 - Para o Item 1 – Lote 1:

12.1.1 - A garantia para os serviços executados será obrigatória e seu prazo será de



06 (seis) meses, a contar da data do aceite dos serviços pelo solicitante da Ordem de Serviço - OS;

12.1.2 - durante o prazo de garantia, todos os eventuais erros ou falhas identificadas deverão ser corrigidas pela Contratada, sem ônus para o Contratante;

12.1.3 - o prazo máximo para correção de defeitos será o definido na tabela de manutenções do Anexo I deste Contrato;

12.1.4 - o desrespeito aos prazos acima estabelecidos sujeitará a Contratada as penalidades contratuais;

12.1.5 - durante o período de garantia, será aferido a "performance" do produto (código) e o "impacto" junto à equipe de Banco de Dados do Contratante, bem como dos servidores de aplicação;

12.1.6 - deverão ser observadas as regras gerais da infraestrutura do Contratante: administração de dados, banco de dados, rede local, rede WAN, conexão à internet, servidores de arquivos, servidores de aplicação, backup, bem como os demais sistemas que também podem ser impactados.

12.2 - Para o Item 2 – Lote 1:

12.2.1 - A Contratada deverá garantir que as atividades executadas que porventura sejam rejeitadas serão refeitas sem ônus para o Contratante, no prazo máximo de 15 dias, a contar da data da rejeição dos serviços;

12.2.2 - a garantia para os serviços de atendimento externo será pelo prazo de 02 (dois) meses, a contar da data do aceite dos serviços pelo solicitante da Ordem de Serviço - OS;

12.2.3 - durante o prazo de garantia, eventuais falhas, inconsistências ou deficiências identificadas deverão ser corrigidas pela Contratada, sem ônus para o Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DOS INDICADORES DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

Acordo de níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre o Contratante e a Contratada com a finalidade de aferir e avaliar diversos indicadores relacionados com os serviços contratados, conforme tabela apresentada no Anexo I deste Contrato.

13.1 - No acordo de níveis de serviço estão definidas a maneira pela qual estes fatores serão avaliados, o nível mínimo aceitável e as glosas a serem aplicadas na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo esperado;

13.2 - os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, conforme descrito no subitem 4.1.3 da Cláusula Quarta;

13.3 – O Contratante poderá realizar a cada 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, a revisão dos níveis de serviços;

13.3.1 - esta revisão possibilitará ao Contratante incluir ou alterar as métricas que julgar necessário;

13.3.2 - a revisão se faz necessária para adaptação das métricas ao ambiente tecnológico do Contratante, que se encontra em contínua evolução;

13.4 - os serviços deverão ser executados pela Contratada de modo a alcançar as metas exigidas para os indicadores, vinculados a fórmulas de cálculo específicas, conforme tabela a

seguir:

Nº	Indicadores	Modo	Nível Mínimo Aceitável	Nível esperado
#1	Volume de Ordens de Serviço executadas nos prazos acordados	Medição individual da diferença entre o prazo medido e o prazo executado na ordem de serviço	75% das ordens de serviços do mês cumpridas dentro dos prazos acordados	100% das ordens de serviços do mês dentro dos prazos acordados
#2	Média de tempo de atraso das ordens de serviços do mês	A quantidade média de atraso de todas as ordens de serviço do mês.	Atraso médio de 25 dias	Sem Atraso
#3	Índice de Defeito (Qualidade)	Quantidade de defeitos dividido pelo tamanho dos serviços em PF realizados no mês	0,2	0,0

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

Foram considerados índices para aferição do serviço;

14.1 - A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo o Contratante registrar no relatório de serviços apresentado pela Contratada, devolvendo-o à Contratada até o quinto dia útil do mês subsequente ao da apresentação;

14.1.1 - constarão nesse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metast de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual;

14.1.2 - o conteúdo detalhado e a forma do relatório serão definidos pelas partes na reunião inicial;

14.2 - todos os indicadores solicitados no processo serão auditados para sua comprovação;

14.3 – caso seja verificada a divergência entre os indicadores apresentados pelo Contratante e os mensurados pela Contratada e não havendo consenso, prevalecerá o entendimento do Contratante;

14.4 - para o nível mínimo de serviço definido e não atingido, com referência à tabela do subitem 13.4 da Cláusula Décima Terceira, caso não alcance as metas descritas, será aplicado escalonamento de porcentagem de glosa do valor mensal faturado, conforme tabela a seguir:

Número	Indicadores	Modo	Ocorrência	Glosa no
--------	-------------	------	------------	----------

				Pagamento da Fatura
#1	Volume de Ordens de Serviço executadas nos prazos acordados	Medição individual da diferença entre o prazo medido e o prazo executado na ordem de serviço	< que 75%	10,00%
			Entre 75 e 79%	5,00%
			Entre 80 e 84%	4,00%
			Entre 85 e 89%	3,00%
			Entre 90 e 94%	2,00%
#2	Média de tempo de atraso das ordens de serviços do mês	A quantidade média de atraso de todas as ordens de serviço do mês.	Entre 95 e 99%	1,00%
			>que 25 dias	10,00%
			Entre 21 e 25 dias	5,00%
			Entre 16 e 20 dias	4,00%
			Entre 11 e 15 dias	3,00%
#3	Índice de Defeito (Qualidade)	Quantidade de defeitos dividido pelo tamanho do serviço em PF	Entre 8 e 10 dias	2,00%
			Entre 1 e 7 dias	1,00%
			Acima de 0,2	5,00%
			Entre 0,0 e 0,2	2,00%

14.5 - as glosas incidirão sobre a fatura do mês da mensuração do Nível Mínimo de Serviço ou de referência das Informações Gerenciais; se não for possível, incidirão na fatura do mês subsequente;

14.6 - não serão somadas as glosas relativas a um mesmo nível de serviços;

14.7 - no caso das metas alcançadas ficarem abaixo dos índices citados, será aplicada a maior glosa prevista para cada uma das metas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas por inexecução parcial ou total;

14.8 - no caso do atendimento externo às Seccionais, pela natureza externa e eventual dos atendimentos, os percentuais de glosa incidirão sobre o valor total efetivamente devido correspondente ao atendimento;

14.9 - para o atendimento externo, a Contratada terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) para o início dos trabalhos na localidade;

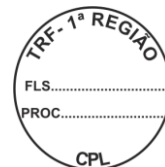
14.10 - os SLA's para o atendimento externo será os mesmos dos demais níveis, sendo aplicados a partir do momento em que o técnico chegar na localidade;

14.11 - os chamados de atendimento externo às Seccionais somente serão remunerados mediante solicitação do gestor do contrato, cujo valor do chamado será o constante na planilha de composição de custos;

14.12 - o atendimento externo às Seccionais compreende o deslocamento para qualquer Subseção Judiciária vinculada a Seção Judiciária, com permanência estimada de 03 (três) dias por atendimento, não considerado o período para deslocamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a execução do presente Contrato correrá à conta dos recursos orçamentários consignados no **Programa de Trabalho** _____, no **Elemento de Despesa** _____ e na **Unidade Orçamentária** _____.



15.1 - foi emitida a nota de empenho _____, em _____, no valor de R\$ _____, para atender as despesas oriundas desta contratação.

15.2 - para os exercícios futuros, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos orçamentários destinados ao atendimento de despesas de mesma natureza, extraído-se a respectiva nota de empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PREÇO

Será pago à Contratada o valor apurado em cada um dos serviços autorizados e efetivamente executados, inclusas todas as despesas legais incidentes sobre a contratação, deduzidas eventuais glosas.

16.1 – As glosas referidas no *caput* serão apuradas pelo Gestor/Fiscalização do Contrato, de acordo com a tabela constante no 14.4 da Cláusula Décima Quarta deste Contrato.

16.2 - O preço constante no *caput* desta cláusula compreende todas as despesas concernentes ao objeto deste Contrato, bem como todos os impostos, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguro e outras despesas de qualquer natureza que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto desta contratação, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO

O preço constante da Cláusula Décima Sexta poderá ser repactuado, decorrido período mínimo de um ano, contado da data da apresentação da proposta, tendo como parâmetro, no caso de custos atinentes à mão de obra, o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da proposta e a que estiverem vinculados os profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

17.1 - caberá à Contratada solicitar, formalmente, antes do vencimento do prazo contratual, a repactuação, para que o Contratante possa examinar, tempestiva e detidamente, seus termos e sua repercussão no Contrato, como condição ao estudo da conveniência e oportunidade da prorrogação do prazo de vigência do ajuste;

17.2 - o pedido de repactuação deverá ser acompanhado de demonstração analítica da variação efetiva dos custos que envolvem a contratação, mediante respectiva planilha e memória de cálculo, bem como de documentos que comprovem a veracidade ou procedência da requerida alteração de preços;

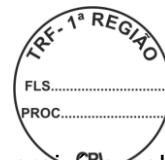
17.3 - após análise e aprovação da memória de cálculo, apresentada pela Contratada aos setores competentes do Contratante, a repactuação, como espécie de reajuste contratual, será apostilada nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei 8.666/1993, e artigo 40 § 4º, da IN-02/2008 – MPOG;

17.4 – fica vedado a inclusão, no momento da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto se decorrerem de obrigação legalmente compulsória.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado por serviços previamente autorizados e executados, por demandas sucessivas e limitadas às necessidades pontuais do Contratante. Portanto, a efetiva prestação de serviços é variável e depende do exclusivo interesse do Contratante, tendo por quantidade anual estimada o total de 20.000 (vinte mil) pontos de função.

18.1 – O quantitativo especificado no *caput* desta cláusula não obriga o Contratante



à sua execução nem servirá como parâmetro para eventual exigência ou alegação de prejuízo pela Contratada em razão de expectativa não satisfeita;

18.2 - o pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo Contratante será efetuado **até o 10º (décimo) dia útil**, a contar data do atesto do respectivo documento de cobrança acompanhado do **relatório de indicadores de níveis de serviço**, emitido pelo sistema informatizado da Contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, observado Art. 40 Inc. XIV, "a" da Lei 8.666/1993, juntamente com a **Ordem de Serviço homologada pelo usuário solicitante**.

18.3 - O pagamento somente será realizado se a Contratada estiver com a documentação a seguir elencada em plena validade: Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão de Regularidade da Previdência e Certidão de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. A validade desta documentação poderá ser verificada por intermédio de consulta *on line* ao SICAF;

18.4 – as Notas Fiscais/Faturas serão pagas após serem devidamente atestadas pelo gestor do Contrato, designado em documentação própria, podendo o Contratante descontar eventuais glosas que tenham sido constatadas;

18.4.1 – O ATESTO DO DOCUMENTO DE COBRANÇA/NOTA FISCAL DEVERÁ OCORRER EM ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DO PROTOCOLO DO DOCUMENTO NO SETOR COMPETENTE DO CONTRATANTE;

18.5 - o relatório de que trata o *caput* desta Cláusula deverá contemplar todos os indicadores de nível de serviço tipificado neste Contrato;

18.6 - Havendo atraso no prazo estipulado no *caput* desta cláusula, **não ocasionado por culpa da Contratada**, o valor devido será corrigido, monetariamente, pelo **Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, relativo ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento e a da sua efetivação. **A Contratada deverá formular o pedido, por escrito, ao Contratante, acompanhado da respectiva memória de cálculo e do respectivo documento de cobrança.**

18.7 - as Notas Fiscais/Faturas contendo incorreções serão devolvidas à Contratada, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, com as razões da devolução apresentadas formalmente, para as devidas retificações;

18.8 - cada Nota Fiscal/Fatura deve referir-se, preferencialmente, ao período compreendido entre o 1º e o último dia de cada mês;

18.9 – o Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a glosas, exceto quando devidamente justificadas pela Contratada e aceitas pelo Contratante;

18.9.1 – reconhecida pelo Contratante a improcedência da glosa, após a sua realização, o valor deduzido poderá ser incluído pela Contratada na próxima fatura ou em fatura à parte;

18.10 - consideram-se ordens de serviço executadas aquelas cujos aceites sejam efetivados até o último dia do mês de faturamento;

18.11 – em cada fatura, será descontado o percentual total de redução a título de glosa, relativa ao Nível Mínimo de Serviço;

18.12 - o valor do pagamento será calculado conforme a efetiva execução dos serviços dentro dos níveis requeridos, realizadas as glosas previstas.



18.12.1 - as glosas incidirão sobre a fatura do mês em que ocorrer a prestação dos serviços; não sendo possível, recairão sobre a fatura do mês subsequente;

18.13 – o documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará o mês em que os serviços foram executados e, ainda, será considerada para fins de pagamento a data do atesto do mencionado documento, devidamente protocolado no setor competente;

18.14 - OS PAGAMENTOS SERÃO CREDITADOS EM NOME DA CONTRATADA, MEDIANTE ORDEM BANCÁRIA EM CONTA CORRENTE POR ELA INDICADA OU POR MEIO DE ORDEM BANCÁRIA PARA PAGAMENTO DE FATURAS COM CÓDIGO DE BARRAS, UMA VEZ SATISFEITAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE CONTRATO;

18.15 – os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;

18.16 – havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para o Contratante;

18.17 – o pagamento referente ao item 2 do Lote 1 – serviço externo nas Seccionais, somente será efetuado mediante comprovação de conclusão das atividades desenvolvidas nas Seccionais e avaliação conforme os indicadores de níveis de serviço;

18.17.1 – a remuneração pelo atendimento do item 2 do Lote 1 será efetuado com base na planilha constante no Anexo V deste Contrato;

18.18 – além das disposições contidas nos subitens anteriores desta Cláusula, são condições necessárias para o atesto dos serviços para fins de pagamento pelo Contratante:

18.18.1 - Para o Item 1 do Lote 1:

18.18.1.1 -

A Contratada entregará, em até cinco dias úteis do início de cada mês, o relatório contendo as Ordens de Serviços – OS homologadas, com seus respectivos números e assunto, a data e hora de início e conclusão e os respectivos indicadores de nível de serviço;

18.18.1.2 - as solicitações para manutenções corretivas de Nível 01, conforme quadro definido no Anexo I deste Contrato, devem ser iniciadas imediatamente após o recebimento da OS. Havendo questionamento quanto ao prazo de execução estimado, este deverá ser realizado com o responsável pelo envio da OS, sem interrupção da execução do serviço;

18.18.1.3 - as solicitações para manutenções corretivas de Nível 02, conforme quadro no Anexo I deste Contrato, devem ser iniciadas pela Contratada assim que acusar o recebimento da OS. Havendo questionamento quanto ao prazo estimado de execução do serviço, o preposto técnico deverá solicitar reunião com o responsável pela emissão da OS no sentido de adequar o prazo ao serviço;

18.18.1.4 - as solicitações para manutenções corretivas de Nível 03, conforme quadro no Anexo I deste Contrato, devem ser iniciadas pela Contratada assim que acusar o recebimento da OS. Havendo questionamento quanto ao prazo estimado de execução do serviço, o preposto técnico deverá solicitar reunião com o responsável pela emissão da OS no sentido de



adequar o prazo ao serviço;

18.18.1.5 - as solicitações para manutenções evolutivas emergenciais e adaptativas, conforme quadro do Anexo I deste Contrato somente poderão ser iniciadas após emissão de OS pelo Contratante, que será apresentada ao preposto técnico para aceite e registro do prazo de execução;

18.18.1.6 - as solicitações para execução dos serviços de conversão, integração e documentação de sistemas terão as OS emitidas pelo Contratante, que será apresentada ao preposto técnico para aceite e registro do prazo de execução;

18.18.1.7 – o Contratante homologará o relatório de execução mensal, registrando as glosas, devolvendo-o em até 5 dias úteis à Contratada, observando-se o prazo estabelecido;

18.18.1.7.1 - as OS em duplicidade serão glosadas automaticamente;

18.18.1.8 - no caso em que a OS seja cancelada por solicitação do Contratante, o trabalho já executado será devidamente medido e pago pelo Contratante;

18.18.1.9 - nos casos de necessidade de alteração de escopo de desenvolvimento e manutenção evolutiva, a OS deverá ser encerrada no ponto em que se encontrar e será aberta nova OS com seus respectivos prazos, com data de início igual a data de encerramento da OS anterior;

18.18.1.9.1 - a OS encerrada terá seus Pontos de Função homologados pelo Contratante.

18.18.2 - Para o Item 2 do Lote 1:

18.18.2.1 - Os serviços de atendimento externo nas Seccionais visam atender às necessidades de levantamento de requisitos dos sistemas do Contratante, implantações, atualizações, correções e treinamentos específicos aos sistemas em implantação;

18.18.2.2 – os chamados de atendimento externo nas Seções e Subseções Judiciárias somente serão efetivados mediante solicitação do gestor do Contrato e pagos mediante comprovação de conclusão das atividades e avaliação, conforme os indicadores de níveis de serviço;

18.18.2.2.1 – o pagamento será de acordo com a planilha constante no Anexo V, sujeito a glosas, na forma dos subitens 18.11 e 18.12 desta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

Objetivando garantir o fiel cumprimento deste Contrato, foi prestada pela Contratada garantia na modalidade _____, mediante **Apólice n.** _____, emitida pela _____, no valor de **R\$** _____ (_____) e vencimento em _____, correspondente a **5% (cinco por cento)** sobre o valor total contratado, que terá o seu valor alterado caso haja redução ou aumento no objeto contratado.

19.1 - A garantia a que se refere o caput desta cláusula somente será levantada após o integral cumprimento das obrigações ajustadas.

19.2 - Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação do Contratante.

19.3 - Em caso de alteração do valor contratado, a Contratada deverá apresentar nova garantia ou complementar a existente, no prazo previsto no **subitem 19.2 desta cláusula**.

19.4 - A garantia ou seu saldo será liberado ou restituída, a pedido da Contratada, no prazo de **07 (sete) dias consecutivos**, após a execução do Contrato, desde que integralmente

cumpridas as obrigações assumidas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Contratante poderá aplicar as seguintes sanções: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a União, e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, de acordo com a Lei 10.520/2002, Decreto 5.450/2005 e Lei 8.666/1993, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.1 – A penalidade fundada em comportamento ou conduta inidônea ensejará impedimento de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, na forma do disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002.

20.2 - Indicadores fora dos índices listados na Cláusula Décima Terceira deste Contrato serão considerados como inexecução parcial ou total dos serviços.

20.3 – No caso de inexecução, serão aplicados os critérios de aferição da inexecução por nível de serviço, conforme tabela abaixo:

Nº	Indicadores de Nível Mínimo de Serviço	Meta Exigida	Meta Alcançada	Inexecução
#1	Volume de Ordens de Serviço executadas nos prazos acordados	100%	30 a 75%	Parcial
			0 a 30%	Total
#2	Média de tempo de atraso das ordens de serviços do mês	Sem atraso	26 a 37 dias	Parcial
			>= 50 dias	Total
#3	Índice de Defeito (Qualidade)	0,0	0,3 a 0,4	Parcial
			>=0,5	Total

20.4 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da fatura, em caso de descumprimento de quaisquer das obrigações contratuais previstas na Cláusula Terceira deste Contrato, caso após notificação, a contratada não regularize a pendência em 20 (vinte) dias corridos.

20.5 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da fatura, em caso de verificação de inexecução parcial de serviço, sem prejuízo da aplicação da glosa referente ao índice infringido (não atingido).

20.6 - Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

20.7 – Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato, caso não sejam cumpridas as disposições relativas à Transferência de Conhecimento previstas no subitem 4.2 da Cláusula Quarta.

20.8 – Multa de 6% (seis por cento) sobre o valor total do Contrato, caso não sejam cumpridas as disposições relativas à Transição Contratual prevista no subitem 4.3 da Cláusula Quarta.

20.9 - Para cada inadimplemento, conforme a tabela abaixo, foram atribuídos pontos.

20.9.1 - A Contratada sofrerá penalidade de 1% (um por cento), sobre o valor mensal da fatura, a cada 30 (trinta) pontos somados.

NNº	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PONTOS
1	Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais onde há prestação de serviço de interesse do Contratante.	A cada três ocorrências, no mês calendário	01
2	Suspender ou interromper salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados.	Por ocorrência	20
Aplicar-se-á a seguinte pontuação para efeitos de glosa, no caso de a Contratada:			
3	Deixar de Manter profissional qualificado para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	15
4	Deixar de Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, que preste serviço nas dependências do Contratante.	Por dia	03
5	Deixar de Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	A cada período de 5 dias úteis	15
6	Deixar de Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas aos seus colaboradores.	Por ocorrência	30

20.10 - O Contratante promoverá o registro, no SICAF, de toda e qualquer penalidade imposta à Contratada.

20.11 - Caso a Contratada deixe de apresentar nova garantia ou de complementar o valor da garantia principal, dentro do prazo estabelecido, o Contratante poderá aplicar multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor da nova garantia ou do valor a ser complementado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O Contratante se reserva o direito de rescindir unilateralmente o presente contrato, na ocorrência de qualquer das situações previstas no **art. 78, incisos I a XII e XVII e art. 79, inciso I, todos da Lei 8.666/93.**

21.1 - O presente Contrato poderá, ainda, ser rescindido por acordo entre as partes ou judicialmente, nos termos constantes no **art. 79, incisos II e III da Lei 8.666/93.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

Este instrumento entra em vigor a partir da data de sua assinatura, vigorando por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período ou fração, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, incluindo os primeiros 12 (doze) meses de vigência.

22.1 - Este instrumento tem seu término previsto para _____.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

O presente Contrato será publicado em forma de extrato, no D.O.U, em conformidade com o disposto no **Parágrafo Único do art. 61 da Lei 8.666/93.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito pelas partes o foro federal, no Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, com renúncia de qualquer outro.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Brasília, ____ de _____ de _____.



ANEXO I AO CONTRATO N. ____/2011

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item 1 - Desenvolvimento, Manutenção, Conversão de dados, Integração e Documentação de Sistemas de Informação

1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Todos os serviços a serem contratados devem ser executados de acordo com normas, procedimentos e técnicas adotadas pela SECIN/TRF1 e de acordo com as melhores práticas contidas no modelo CMMI (Capability Maturity Model Integrated), nível 3 ou MPS/BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro), nível D.

1.2. Poderão ser contratados os serviços abaixo relacionados, sendo que a contratação corresponderá ao todo de uma ou mais fases do ciclo de vida do projeto, de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) da SECIN/TRF1, observando os percentuais de esforço previstos para cada fase.

1.3. Serviços de Desenvolvimento de Novos Sistemas de Informação:

1.3.1. Dizem respeito ao desenvolvimento de novos sistemas de informações, a partir de especificações estabelecidas pela SECIN/TRF1 e em conformidade com sua MDS e demais padrões definidos pela SECIN/TRF1.

1.4. Serviços de Manutenção de Sistemas de Informação

1.4.1. São modificações em sistemas já existentes, em produção, com o objetivo de prevenção, correção de falhas, implementação de melhorias ou adaptações, classificadas conforme abaixo:

1.4.1.1. Manutenção Corretiva - Consiste na correção de defeitos em sistemas em produção. Abrangem comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos aprovados pelo gestor do sistema.

1.4.1.2. Manutenção Adaptativa - Adequação de aplicações às mudanças de ambiente operacional, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades. Compreende também demandas para uma aplicação existente ou parte dela executar em versões mais atuais de *browsers* ou linguagens de programação.

1.4.1.3. Manutenção Evolutiva (Projeto de Melhoria) - Corresponde a inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades em aplicações em produção, decorrentes de alterações de regras de negócio e/ou demandas legais.

1.5. Serviços de Documentação de Sistemas

- 1.5.1.** Os serviços de documentação a serem contratados referem-se apenas a sistemas já implantados e em ambiente de produção e correspondem à elaboração e/ou atualização dos artefatos relacionados na Metodologia de Desenvolvimento da SECIN/TRF1.
- 1.5.2.** Por necessidade da SECIN/TRF1 algum outro artefato poderá ser exigido a fim de compor a documentação produzida pelo serviço de documentação de sistemas.
- 1.5.3.** A elaboração de documentação referente aos serviços de manutenção realizados pela CONTRATADA é obrigatória e sem custo adicional à SECIN/TRF1 e deve estar em conformidade com o estabelecido pela Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da SECIN/TRF1.
- 1.5.4.** A SECIN/TRF1 reserva-se ao direito de incluir, substituir ou alterar a estrutura de qualquer um dos documentos de sua MDS ou de qualquer outro documento padrão, devendo a CONTRATADA adotar o novo padrão estabelecido.
- 1.5.5.** Os documentos a serem elaborados ou atualizados pela CONTRATADA, devem conter os seguintes artefatos:

Artefatos	Documentação de Sistemas Legados	Manutenção Corretiva	Manutenção Adaptativa	Desenvolvimento e Manutenção Evolutiva
Ata de Reunião	X	X	X	X
Cronograma	X	X	X	X
Documento de Visão	X		X	X
Documento de Arquitetura	X	X	X	X
Diretriz de Usabilidade		X	X	X
Documentos de Especificação (1)	X	X	X	X
Manual do Usuário On-line (2)	X	X	X	X
Diagrama de Atividade	X	X	X	X
Diagrama de Sequência	X	X	X	X
Diagrama de Classe	X	X	X	X
Diagrama de Caso de Uso	X	X	X	X
Protótipo				X
Matriz de Rastreabilidade	X			
Documento de Padronização de nomenclatura de programas, tabelas, procedures, funções, campos e variáveis				X
Modelo de Dados	X	X	X	X

- (3) Documentos de Especificação contendo: Especificação de Caso de Uso, Especificação Suplementar, Glossário de Termos, Mensagens do Sistema, Regras de Negócio Geral.
- (4) O Manual deverá fazer referências legais ao negócio relativo ao sistema e ser disponibilizado na página da SECIN/TRF1 para consultas, juntamente com o respectivo FAQ.

Observações:

- Caso a CONTRATADA considere desnecessária a elaboração de algum dos artefatos durante a execução da Ordem de Serviço - OS, deverá registrar o motivo e comunicar antecipadamente a SECIN/TRF1 para autorização.

- Todos os produtos concebidos durante a execução dos serviços devem ser rotineiramente sincronizados com o repositório de documentos eletrônico de artefatos do CONTRATANTE.

1.6. Serviços de Conversão de dados e Integração de Sistemas

- 1.6.1.** Os serviços de conversão de dados e integração de sistemas a serem contratados visam atender as necessidades de adequação aos sistemas implantados ou a serem implantados pelo CJF e CNJ, bem como a atender especificidades do TRF1.

2. FLUXO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1.** A solicitação para início da execução dos serviços ocorrerá por meio de Ordem de Serviço - OS, autorizada, por meio eletrônico ou não, por servidor da SECIN/TRF1.
- 2.2.** A Ordem de Serviço - OS descreve o serviço a ser executado, delimitando o prazo e as condições de aceite dos produtos.
- 2.3.** O método de trabalho e os produtos gerados pela CONTRATADA devem obedecer aos critérios definidos na metodologia vigente na SECIN/TRF1 e demais documentos de padrões.
- 2.4.** Os serviços de desenvolvimento, manutenção, conversão de dados, integração e documentação de sistemas de informação somente serão considerados como finalizados após a homologação do solicitante/ gestor, por meio de registro de recebimento na Ordem de Serviço – OS.
- 2.5.** O prazo para homologação dos serviços, por parte da SECIN/TRF1, será de no máximo 20% do prazo dado para realização dos serviços acrescido de 30 dias no caso de manutenção evolutiva, sendo neste prazo realizados os testes e a aceitação por parte dos gestores dos sistemas.
- 2.6.** Para identificar a conformidade dos serviços entregues pela CONTRATADA, o recebimento será classificado, pela SECIN/TRF1, considerando os seguintes critérios:
 - 2.6.1. Aceito** - quando o(s) serviços(s) entregue(s) for(em) recebido(s) integralmente pela SECIN/TRF1, não cabendo nenhum ajuste.
 - 2.6.2. Rejeitado** - quando o(s) serviços(s) entregue(s) não for(em) aceito(s) pela SECIN/TRF1, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades estabelecidas para o caso e tendo que refazer o serviço sem custo adicional.
- 2.7.** No caso de OS que necessite da ação de outras áreas, a CONTRATADA deverá solicitar a Divisão de Sistemas responsável pelo serviço a abertura de uma solicitação vinculada a solicitação original, com as informações necessárias para a execução do serviço.
- 2.8.** A SECIN/TRF1 disponibilizará ferramenta automatizada de controle das solicitações e OS para as empresas Contratadas.

3. PROCEDIMENTOS PARA MEDIÇÃO

- 3.22** Os serviços serão medidos utilizando-se da técnica de Análise em Pontos de Função de acordo com as especificações contidas no Function Point Counting Practices Manual (CPM), versão 4.3.1, publicado pelo IFPUG – International Function Point Users Group (www.ifpug.org);

- 3.23** A SECIN/TRF1 adotará a técnica de estimativa definida pela NESMA (Netherlands Software Metrics Users Association) para a realização de contagens por tipo estimada e indicativa;
- 3.24** A utilização de novas versões do manual CPM ficará a critério da SECIN/TRF1, que, mediante comunicação prévia, estipulará um prazo apropriado para adequação da CONTRATADA;
- 3.25** A SECIN/TRF1 adotará o valor de 1,00 (um) para o valor do fator de ajuste, em todos os serviços;
- 3.26** Para efeito de contagem de pontos de função serão consideradas somente as seguintes fronteiras de aplicação: uma para os sistemas administrativos; uma para os sistemas judiciais; uma para o portal web. O banco de dados OCS (Owner Comum dos Sistemas) deverá ser considerado como parte de cada uma das fronteiras estabelecidas;
- 3.27** A contagem de pontos de função será efetuada no repasse dos serviços (contagem estimativa) e na conclusão dos serviços (contagem detalhada). A contagem estimativa e detalhada ficará a cargo da CONTRATADA, cabendo a SECIN/TRF1 efetuar a validação dessa contagem e proceder as devidas auditorias;
- 3.28** Onde não for possível estabelecer uma relação entre trabalho e pontos de função deverão ser adotados os seguintes valores para fins de apuração de equivalência de atividades não mensuráveis pela técnica de análise de pontos de função:

Seq.	Itens não Mensurável	Pontos de Função
01	Manutenção em Interface (manutenção cosmética): - Fontes de letra, cores de telas, logotipos, mudança de botões de tela, mudança de títulos dos campos na tela, mudança de posição de campos em telas, em relatórios ou texto na tela, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle; - Inclusão, alteração ou exclusão de imagem; - Divisão de telas e/ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade; - Atualização de rótulos de dados sem que haja mudança de funcionalidade. - Mudanças de texto em mensagens de erro, validação, aviso, alerta ou conclusão de processamento ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE.	0,04 de um ponto de função, para cada elemento.
02	Alterações referentes a Campos e Variáveis: Inclusão, alteração ou exclusão em telas ou relatórios de campos e variáveis, sem que tenha havido mudança na funcionalidade;	0,08 de um ponto de função, para cada dados/campos.
03	Alterações referentes a criação ou exclusão de telas para: - Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos; - Adição ou reestruturação de Ajuda (help estático); - Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.	0,2 de um ponto de função, para Alteração e/ou Criação de uma tela. 0,1 de um ponto de função, para Exclusão de uma tela
04	Inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combobox), componentes corporativos ou tabelas físicas já existentes.	0,01 de um ponto de função, para cada dado/campo
05	Alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada. (Exemplo: ajustar filtro para recuperar dados entre 0 e 50 ao invés de valores entre 10 e 50).	0,01 de um ponto de função, para cada parâmetro.
06	Criação de mais de uma camada de apresentação (diferente) para o mesmo sistema. Exemplo: um sistema construído para rodar com camada de apresentação na	Será remunerado em 0,2 do tamanho da Funcionalidade

	INTRANET e INTERNET, desde que sejam as mesmas funcionalidades com padrões visuais distintos.	original
07	Alterações referentes à DDL em tabelas CODE TABLE e respectivas funcionalidades de sistemas em produção (não se aplica ao desenvolvimento de novos sistemas nem as atividades de “popular” a tabela), sendo previstas as seguintes atividades e seus percentuais de ponto de função: • Inclusão de tabela e funcionalidades; • Alteração da tabela e funcionalidades; • Excluir tabela e funcionalidades; • Inclusão de funcionalidade; • Alteração de funcionalidade; • Exclusão de funcionalidade.	1 ponto de função para Inclusão de tabela; 0,5 ponto de função para Alteração de tabela; 0,25 de um ponto de função para Excluir tabela; 0,1 de um ponto de função para Inclusão, Alteração ou Exclusão de funcionalidade.
08	Adaptação de Funcionalidades a Requisitos Não Funcionais - demandas de manutenção adaptativa associadas a solicitações que envolvem aspectos não funcionais, sem alteração em requisitos funcionais. Por exemplo: replicação de funcionalidade (chamar uma consulta existente em outra tela da aplicação); replicação de base de dados ou criação de base temporária para resolver problemas de performance ou segurança; alteração na aplicação para adaptação às alterações realizadas na interface com rotinas de integração com outros softwares (ex: alteração em sub-rotinas chamadas por este software). Nestes casos, a aferição do tamanho em Pontos de Função da funcionalidade ou das funcionalidades que sofreram impacto deve considerar 80% do PF Alterado. Além da adequação das funcionalidades em questão e da documentação do projeto de manutenção adaptativa realizado, a documentação das funcionalidades deve ser atualizada pela contratada.	0,8 do ponto de função alterado
09	Apuração Especial – funcionalidades executadas apenas uma vez para: corrigir problemas de dados incorretos na base de dados das aplicações ou atualizar dados em bases de dados de aplicações; gerar um relatório específico ou arquivo para o usuário por meio de recuperação de informações nas bases da aplicação. Caso a apuração seja de correção de dados, devido a erros de funcionalidades de aplicações desenvolvidas pela contratada, será observado a garantia estabelecida e prazos de correção. Apuração especial (Base de dados) - uma apuração especial é um projeto que inclui a geração de procedimentos para atualização da base de dados. Estas funções são executadas apenas uma vez, não fazendo parte da aplicação, visando a correção de dados incorretos na base de dados da aplicação ou atualização em função de modificação da estrutura de dados, por exemplo inclusão do indicador de matriz – sim ou não para um CNPJ. Nestes casos, considera-se a contagem de Pontos de Função das funcionalidades desenvolvidas. Geralmente, estas funcionalidades são classificadas como Entradas Externas (EE). As funções de dados associadas aos dados atualizados não devem ser contadas, considerando que não há mudanças nas estruturas dos arquivos lógicos. Em alguns casos de Apuração Especial (Atualização de dados), o usuário solicita uma consulta prévia das informações atualizadas para validação. É uma prática interessante para evitar informações errôneas na base de produção dos sistemas. Esta consulta prévia, classificada como Consulta Externa ou Saída Externa deve ser dimensionada, considerando-se 60% do tamanho da funcionalidade em questão (*). Apuração Especial (Geração de Relatórios) – uma apuração especial é um projeto que inclui a geração de relatórios em uma ou mais mídias para o usuário. Em alguns casos, são solicitadas extrações de dados e envio dos dados para outros sistemas. Caso neste envio de dados sejam requisitadas atualizações no sistema de origem, então estas funções são Saídas Externas, devido à atualização do Arquivo Lógico Interno (ALI). Deve-se destacar que estas funções são executadas apenas uma vez, não fazendo parte da aplicação. Nestes casos, considera-se contagem de Pontos de Função das funcionalidades desenvolvidas. Frequentemente, estas funcionalidades são classificadas	(*) 0,6 do tamanho da funcionalidade (**) 0,1 na contagem de pontos de função

	como Sidas Extermas (SE). Também podem ser classificadas como Consultas Externas (CE), caso não possuam cálculos ou criação de dados derivados. É importante ressaltar que as funções de dados associadas aos dados atualizados não devem ser contados, considerando que não há mudanças nas estruturas dos Arquivos Lógicos. Apuração Especial (Reexecução) – em alguns casos a contratante pode ter interesse em executar uma apuração especial mais de uma vez. Nestes casos, será solicitado formalmente a contratada o armazenamento do script executado. Dessa forma, se for solicitada a reexecução de uma apuração especial, esta deve ser dimensionada com aplicação de um fator considerando 10% na contagem de Pontos de Função da apuração especial em questão (**).	
10	Atualização de dados – em alguns casos, as demandas de correção de problemas de base de dados estão associadas a atualizações em um único registro. Por exemplo, atualização do nome de um Fornecedor cadastrado erradamente. Nestes casos, a aferição do tamanho em Pontos de Função deve considerar 10% do PF Alterado de uma Entrada Externa, os Tipos de Dados da Entrada Externa são os campos atualizados.	0,1 do ponto de função alterado
11	Verificação de erros – são consideradas verificações de erro ou análise e solução de problemas as demandas referentes a todo comportamento anormal ou indevido apontado pelo cliente nos sistemas aplicativos. Neste caso, a equipe de desenvolvimento da contratada se mobilizará para encontrar as causas do problema ocorrido. Se for constatado erro de sistema, a demanda será atendida como manutenção corretiva. Entretanto, uma vez não constatado o problema apontado pelo usuário ou o mesmo for decorrente de regras de negócio implementadas ou utilização incorreta das funcionalidades, será realizada a aferição do tamanho em Pontos de Função das funcionalidades verificadas, e será considerado 25% do tamanho funcional das funcionalidades analisadas. Os casos de sistema fora do ar por conta de problemas em rede ou banco de dados devem ser tratados como serviços de suporte, fora do escopo deste contrato.	0,25 do tamanho funcional analisado
12	Pontos de Função de Teste (escopo de manutenção) – muitas vezes, em projetos de manutenção o conjunto de funções de dados e funções transacionais a serem testadas é maior do que a quantidade de funções a serem implementadas, isto é, além das funcionalidades que são afetadas diretamente pelo projeto de manutenção, outras precisam ser testadas. O tamanho das funções a serem testadas deve ser aferido em Pontos de Função de Teste (PFT). Não serão consideradas as funcionalidades incluídas, alteradas ou excluídas do projeto de manutenção na contagem de Pontos de Função. A contagem de PFT deve considerar o seguinte: determinar o tamanho em Pontos de Função de cada função de dados ou transacional envolvida no teste; calcular o tamanho em Pontos de Função de todas as funções de dados ou transacionais envolvidas no teste. A conversão do PFT em Pontos de Função deve ser feita de acordo com a seguinte fórmula: $PF = PFT * 0,20$. As funções testadas consideradas no PFT devem ser documentadas pela contratada.	$PF = PFT * 0,20$
13	Manutenção de Componentes – em alguns casos são demandadas manutenções em componentes específicos de uma aplicação e estes são reusados por várias funcionalidades da aplicação. Neste caso, o componente, o qual será testado, será considerado um processo elementar independente e contado como uma funcionalidade. Além disso, as funcionalidades da aplicação que necessitem de teste devem se requisitadas pelo contratante e dimensionadas por meio da métrica Pontos de Função de Teste (PFT) proposta no item anterior.	Considerar como Processo Elementar independente e contado apenas como uma funcionalidade

3.29 No caso da CONTRATADA identificar algum item não passível de medição e que não conste da referida tabela deverá enviar relatório técnico à SECIN/TRF1 que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item na tabela;

3.30 A contagem de Pontos de Função, tanto estimativa como detalhada, deverá ser assinada por profissional da CONTRATADA com certificação *Certified Function Points Specialist* – CFPS, emitida pelo IFPUG;

3.31 Ao término de cada fase do ciclo de vida dos projetos, a CONTRATADA deverá apresentar a recontagem dos pontos de função constante da respectiva OS. O

procedimento visa adequar à estimativa de complexidade do software desenvolvido ao aumento de conhecimento do processo de negócio envolvido;

- 3.32** Caso haja divergência na contagem de pontos de função superior a 5% (cinco por cento), o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão se reunir para resolver a questão. Se a divergência for igual ou inferior a 5% (cinco por cento), prevalecerá a contagem arbitrada pelo CONTRATANTE;
- 3.33** Para divergência superior a 5% (cinco por cento), sem comum acordo, a CONTRATADA, com aprovação e indicação do CONTRATANTE, poderá requerer um profissional, sem vínculo entre as partes, com certificação CFPS - Certified Function Points Specialist, para realizar uma nova contagem, com prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para solução final da divergência existente, sem ônus para o CONTRATANTE. A discussão de divergências não interromperá os prazos fixados nas OS;
- 3.34** A conversão de dados dos sistemas legados deverá estar prevista nas contagens de pontos de função realizada pela CONTRATADA para os casos de desenvolvimento de novos sistemas, redesenolvimento e projetos de melhoria, quando for o caso.
- 3.35** Não serão considerados na contagem de pontos de função, os componentes desenvolvidos pelo Tribunal, utilizados e/ou referenciados nas aplicações desenvolvidas pela CONTRATADA;
- 3.36** No caso de “*Multiple Media*”, uma consulta (Consulta Externa ou Saída Externa) que for disponibilizada em diversos formatos (.doc, .txt, pdf, xls, xml, tela ou papel) será contada apenas uma vez;
- 3.37** A CONTRATADA utilizará e disponibilizará ao CONTRATANTE ferramenta de apoio à contagem de pontos de função referente ao serviço das OS. A ferramenta deverá permitir:
- 3.37.1** Registro dos pontos de função contados pelos especialistas;
 - 3.37.2** Classificação da complexidade dos elementos identificados na contagem;
 - 3.37.3** Totalização dos pontos de função, com todas as informações possíveis dos itens:
 - 3.37.3.1** Arquivo Lógico Interno - ALI
 - 3.37.3.2** Arquivo de Interface Externa – AIE
 - 3.37.3.3** Entrada Externa – EE
 - 3.37.3.4** Saída Externa – SE
 - 3.37.3.5** Consulta Externa – CE
 - 3.37.3.6** Tipo de Dados – TD
 - 3.37.3.7** Tipo de Registro – TR
 - 3.37.3.8** Arquivo Referenciado – AR
 - 3.37.4** Armazenamento do histórico dos pontos de função contados em banco de dados nativo.
 - 3.37.5** Emissão de relatórios das operações efetuadas.
 - 3.37.6** Referência cruzada de arquivos x transações.
 - 3.37.7** Referência cruzada de funções x documentação.
 - 3.37.8** Referência às informações e documentações utilizada na contagem.
 - 3.37.9** Registro de glossário.
- 3.38** A licença de uso da ferramenta de apoio à contagem de pontos de função fornecida pela CONTRATADA pertencerá ao CONTRATANTE após o término do contrato, de forma que este preserve o acesso aos dados históricos acumulados durante a prestação de serviços;
- 3.39** A ferramenta de apoio à contagem de pontos de função terá o seu código fonte auditado pelo CONTRATANTE;
- 3.40** Não serão aceitas planilhas em Excel em substituição à ferramenta de apoio à contagem;
- 3.41** A CONTRATADA utilizará e disponibilizará ao CONTRATANTE acesso à ferramenta de gerência de projeto que possibilite o acompanhamento do estágio de execução das OS, considerando o percentual de esforço de cada fase do

desenvolvimento do sistema;

- 3.42** A SECIN/TRF1 adotará os critérios abaixo na apuração do tamanho em pontos de função para fins de remuneração ($PF_{SECIN/TRF1}$) dos serviços contratados, de acordo com o tipo de serviço.

Fórmulas de Cálculo para Contagem de Pontos de Função

Tipo de Serviço	Fórmula
1. Desenvolvimento de Novos Sistemas de Informação; 2. Projeto de Migração e Integração de Sistemas; 3. Redesenvolvimento de Projetos em outra Plataforma	$PF_{SECIN/TRF1} = PF \text{ Novo}$
Manutenção Evolutiva	$PF_{SECIN/TRF1} = (PF \text{ Incluído}) + (PF \text{ Alterado} * 0,5) + (PF \text{ Excluído} * 0,4)$
Manutenção Corretiva	$PF_{SECIN/TRF1} = PF \text{ Serviço} * 0,6$
Manutenção Adaptativa	$PF_{SECIN/TRF1} = PF \text{ Serviço} * 0,4$
Documentação de sistemas	$PF_{SECIN/TRF1} = PF \text{ Serviço} * 0,2$

Observações:

- (1) Nas fórmulas acima, entende-se por PF a quantidade de pontos de função detalhada apurada pela técnica de análise de pontos de função e considerando as definições estabelecidas no item 3 - Procedimentos para Medição. Entende-se por $PF_{SECIN/TRF1}$ a quantidade de pontos de função obtida com base na aplicação de multiplicadores definidos pela SECIN/TRF1 sobre o valor PF apurado.
- (2) Os projetos de migração de dados devem ser contados como um novo projeto de desenvolvimento de um sistema, contemplando minimamente: os ALIs mantidos pela migração, Entradas Externas (EE) – considerando as cargas de dados nos ALIs e, caso seja solicitado, relatórios gerenciais de cargas, estes contados como Saídas Externas (SE);
- (3) Todas as contagens de PF devem ser realizadas com base nas funcionalidades requisitadas e recebidas pelo usuário;
- (4) Caso haja uma nova demanda de melhoria para a mesma funcionalidade já atendida pela CONTRATADA, deve-se observar o período de garantia de 6 (seis) meses, antes de proceder a apuração do serviço;
- (5) Considera-se Projeto de Redesenvolvimento o projeto que precisa ser redesenvolvido e migrado para outra plataforma de linguagem de programação;

(6) Quando o sistema em produção tiver sido desenvolvido pela CONTRATADA, a manutenção corretiva será do tipo Garantia, dentro do período de 6 (seis) meses da garantia.

(7) Legenda:

PF Novo – Ponto de Função Novo
PF Incluído – Ponto de Função Incluído
PF Alterado - Ponto de Função Alterado
PF Excluído - Ponto de Função Excluído
PF Serviço - Ponto de Função do Serviço

Entende-se por:

PF Novo - a quantidade total de pontos de função de projetos da categoria desenvolvimento de novos sistemas, projetos de migração e redesevolvimento de sistemas.

PF Incluído - a quantidade de pontos de função das funções incluídas em decorrência da manutenção evolutiva (projeto de melhoria) de sistemas.

PF Alterado - a quantidade de pontos de função das funções alteradas em decorrência da manutenção evolutiva (projeto de melhoria) de sistemas.

PF Excluído - a quantidade de pontos de função das funções excluídas em decorrência da manutenção evolutiva (projeto de melhoria) de sistemas.

PF Serviço - a quantidade de pontos de função do serviço em projetos de manutenção corretiva, adaptativa e documentação de sistemas

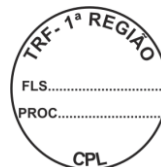
4.22 Remuneração dos Serviços

4.22.1 Para o desenvolvimento de novas aplicações, redesevolvimento de sistemas e manutenção evolutiva de sistemas (projeto de melhoria), o pagamento será realizado com base nas O.S. homologadas no mês. O valor a ser pago consiste na multiplicação do tamanho serviço, de acordo com seu tipo, em pontos de função para fins de remuneração ($PF_{SECIN/TRF1}$), pelo percentual de esforço da(s) fase(s) contratada(s), pelo valor do ponto de função estabelecido em contrato, conforme formula abaixo:

Remuneração = $PF_{SECIN/TRF1}$ * percentual de esforço da(s) fase contratada(s) * valor do PF contratado.

4.22.2 A tabela a seguir relaciona a distribuição percentual de esforço por fases de acordo com ao MDS da SECIN/TRF1.

Macro Atividades do Processo de Desenvolvimento de Software (Fases)	% de Distribuição de esforço
Engenharia de Requisitos	25%
Design, Arquitetura	15%
Implementação	40%
Testes	10%
Homologação	5%
Implantação	5%



4.22.3 Para os serviços de conversão de dados, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, integração e documentação de sistemas o pagamento será realizado com base nas OS homologada no mês. O valor a ser pago consiste na multiplicação do tamanho do serviço em pontos de função para fins de remuneração ($PF_{SECIN/TRF1}$), pelo valor do ponto de função estabelecido em contrato.

$$\text{Remuneração} = PF_{SECIN/TRF1} * \text{valor do PF contratado}$$

5 FORMA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

- 9.3 Toda execução dos serviços deverá ser administrada por técnico da CONTRATADA especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas, denominado RESPONSÁVEL TÉCNICO.
- 9.4 Os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATADA, entre 7h e 20h, em dias úteis, de segunda a sexta-feira. Excepcionalmente nos finais de semana e feriados a pedido do CONTRATANTE.
- 9.5 A CONTRATADA deverá manter o RESPONSÁVEL TÉCNICO, nas dependências da SECIN/TRF1.
- 9.6 A CONTRATADA disponibilizará PREPOSTO para tratamento dos aspectos administrativos do contrato.
- 9.7 Caberá ao RESPONSÁVEL TÉCNICO fornecer informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das ordens de serviço.
- 9.8 O RESPONSÁVEL TÉCNICO deverá coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas, conforme acordos de níveis de serviço, primando pela qualidade dos serviços prestados.
- 9.9 Todas as Ordens de Serviços (OS) emitidas pela SECIN/TRF1 serão única e exclusivamente dirigidas ao RESPONSÁVEL TÉCNICO, que deverá acusar recebimento da OS, confirmar o prazo de execução, registrar a data e hora de seu recebimento e finalização da tarefa.
- 9.10 Compete ao RESPONSÁVEL TÉCNICO a distribuição dos serviços à sua equipe, bem como a devida fiscalização de sua execução.
- 9.11 As interações dos profissionais da CONTRATADA com os usuários e profissionais da SECIN/TRF1, para fins de execução dos serviços, ocorrerão nas instalações do SECIN/TRF1, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo deslocamento dos profissionais envolvidos até o local de prestação de serviços.

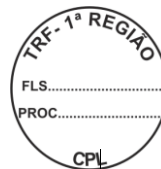
10 PRAZO DE ATENDIMENTO

- 10.1 A SECIN/TRF1 deve indicar os prazos para execução de atividades, sendo que os prazos serão devidamente compatíveis com o esforço necessário a sua execução.
- 10.2 Os serviços deverão ser executados de acordo com os prazos estipulados na OS, observando os seguintes prazos de atendimento dos serviços:

Desenvolvimento de Novos Sistemas		
Tamanho do serviço em Pontos de Função	Prazo máximo para Início do Projeto (em dias úteis)	Prazo Máximo para Atendimento da Demanda (em meses)
Até 30	A partir da aprovação da OS	01
de 30 a 50	A partir da aprovação da OS	02
100	A partir da aprovação da OS	04
200	7 dias	05
300	7 dias	06
400	7 dias	07
500	15 dias	07
600	15 dias	08
700	15 dias	09
800	15 dias	09
900	15 dias	10
1000	15 dias	11
Acima de 1000	Negociável entre as partes	

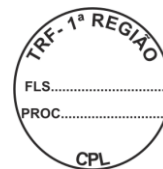
Manutenção Evolutiva e Adaptativa		
Tamanho do serviço em Pontos de Função	Prazo máximo para Início do Projeto (em dias úteis)	Prazo Máximo para Atendimento da Demanda (em meses)
Até 50	3 dias	03
100	3 dias	04
200	7 dias	05
300	7 dias	06
400	7 dias	07
500	15 dias	07
600	15 dias	08
700	15 dias	09
800	15 dias	09
900	15 dias	10
1000	15 dias	11
Acima de 1000	Negociável entre as partes	

Documentação de Sistemas		
Tamanho do serviço em Pontos de Função	Prazo máximo para Início do Projeto (em dias úteis)	Prazo Máximo para Atendimento da Demanda (em meses)



Até 50	3 dias	01
100	3 dias	01
200	7 dias	02
300	7 dias	02
400	7 dias	02
500	15 dias	02
600	15 dias	02
700	15 dias	03
800	15 dias	03
900	15 dias	03
1000	15 dias	03
Acima de 1000	Negociável entre as partes	

- 10.3 A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, um prazo adicional, quando houver comprovada a necessidade, em função de complexidade do serviço a ser executado, ficando a critério da SECIN/TRF1, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA;
- 10.4 Caso a justificativa não atenda à SECIN/TRF1, prevalecerá o prazo inicialmente estipulado;
- 10.5 A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pela SECIN/TRF1, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.



PRAZOS DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS

Categoria do Serviço	Criticidade	Tipo de Ocorrência	Prazo para Iniciar Atendimento	Prazo para Solução do Problema	Prazo para Solução da Causa Problema	Prazo para Execução do Serviço	Forma de Acionamento
MANUTENÇÃO CORRETIVA	Nível 01	COMPORTAMENTO INADEQUADO DO SISTEMA	IMEDIATO	6 HORAS	9 HORAS		Ferramenta, e-mail ou telefone
	Nível 02		6 HORAS CORRIDAS	12 HORAS	24 HORAS		
	Nível 03		12 HORAS CORRIDAS	24 HORAS	32 HORAS		
DEMANDA EMERGENCIAL MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, CONVERSÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS	Nível 01, Nível 02 e Nível 03	DEMANDA EMERGENCIAL	Em até 1 (um) dia útil, contado da data do recebimento da OS – Ordem de Serviço			Definido pela SECIN/TRF1, na OS	Ferramenta, e-mail ou telefone
MANUTENÇÃO ADAPTATIVA	Nível 01, Nível 02 e Nível 03	NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO	Em até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da OS – Ordem de Serviço			Definido pela SECIN/TRF1, na OS	Ferramenta, e-mail ou telefone
MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, CONVERSÃO DE DADOS, INTEGRAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS	Nível 01, Nível 02 e Nível 03	NECESSIDADE DE EVOLUÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS OU ADEQUAÇÃO	Em até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da OS – Ordem de Serviço			Definido pela SECIN/TRF1, na OS	Ferramenta, e-mail ou telefone

11 ATENDIMENTO EMERGENCIAL

- 11.1 Entende-se por atendimento emergencial aqueles destinados à solução de funcionamento inadequado ou em desacordo com os requisitos do software em produção;
- 11.2 Todos os tipos de manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), conversão de dados, integração e documentação de sistemas enquadram-se no atendimento emergencial se assim forem considerados;
- 11.3 Para atendimento a estes tipos de serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura de atendimento no horário das 7:00 às 20:00 horas, havendo necessidade de conclusão de algum atendimento fora do período estipulado, caberá a SECIN/TRF1 autorizar antecipadamente;
- 11.4 Os serviços de manutenção corretiva deverão ser realizados no prazo máximo previsto na tabela de prazo de atendimento dos serviços do 0, contabilizado a partir do recebimento da OS encaminhada pela área responsável;
- 11.5 Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, em decorrência da abrangência do problema, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa e o novo prazo proposto, submetendo-o à SECIN/TRF1 para aprovação, em até 01 (uma) hora, sem gerar qualquer impacto ao atendimento;
- 11.6 Caso a proposta seja negada, o prazo estabelecido pela SECIN/TRF1 deverá ser mantido, ficando a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas pelo não cumprimento do serviço;
- 11.7 No prazo estipulado para o serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas abaixo, bem como apresentar à SECIN/TRF1 todas as ações de contingência realizadas:
 - 11.7.1 Diagnosticar o problema.
 - 11.7.2 Analisar o escopo e criticidade do problema.
 - 11.7.3 Identificar as alternativas de solução.
 - 11.7.3.1 Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a SECIN/TRF1 as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema, serviço ou qualquer funcionalidade do sistema.
 - 11.7.4 Documentar as correções/evoluções implementadas.
 - 11.7.5 Realizar a devida transferência tecnológica.

12 PERFIS PROFISSIONAIS

- 12.1 **Coordenador da Assessoria Técnica (RESPONSÁVEL TÉCNICO)**
 - 12.1.1 Pessoa responsável pelo atendimento, distribuição, acompanhamento, controle e execução dos serviços contratados e atuação nas atividades conforme descrita neste Projeto Básico
- 12.2 **Perfil Profissional da Assessoria Técnica:**
 - 12.2.1 Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de informática.
 - 12.2.2 Experiência de, no mínimo, 05 anos em atividades de desenvolvimento de sistemas de informação ou suporte técnico

baseados nas tecnologias da SECIN/TRF1 ou similar.

- 12.2.3 Experiência de, no mínimo, 03 anos em coordenação, acompanhamento e controle da execução da prestação de serviços terceirizados de desenvolvimento e manutenção de sistemas ou suporte técnico.
- 12.2.4 Experiência em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
- 12.2.5 Experiência nos modelos ITIL e COBIT.
- 12.2.6 Conhecimento sobre o Guia PMBOK – Project Management Body of Knowledge - publicação do PMI - Project Management Institute, Inc. , 3a edição ou mais recente.
- 12.2.7 Conhecimento em planejamento estratégico e Balanced Score Card (BSC).
- 12.2.8 Conhecimento em qualidade total (QT).
- 12.2.9 Conhecimento das normas ISO 27001 e 27002.
- 12.2.10 Conhecimento em CMMI.
- 12.2.11 Conhecimento em Java e PL/SQL Oracle.

12.3 Analista de Sistemas – Especialidade: Plataforma Forms e Reports Oracle

- 12.3.1 O Analista de Sistemas – especialidade forms e reports - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em forms e reports da Oracle

12.3.2 Perfil Profissional:

- 12.3.2.1 Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de informática.
- 12.3.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de desenvolvimento e programação de sistemas de informação ou suporte técnico em forms e reports da Oracle.
- 12.3.2.3 Desejável experiência em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
- 12.3.2.4 Desejável conhecimento em Análise/Projeto Orientado a Objetos.
- 12.3.2.5 Desejável conhecimento em Gerência de Projetos PMI, ITIL, COBIT, BPM.

12.4 Analista de Sistemas – Especialidade: Plataforma Java

- 12.4.1 O Analista de Sistemas – especialidade Java - terá a responsabilidade pelo suporte ao ambiente web e desktop.

12.4.2 Perfil Profissional:

- 12.4.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 12.4.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de desenvolvimento e programação de sistemas de informação em java.
- 12.4.2.3 Experiência em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.

- 12.4.2.4 Domínio da plataforma java J2SE, J2EE, J2ME e nos frameworks Struts, Hibernate, Java Server Faces, Jasper, Ireport.
- 12.4.2.5 Domínio em servidores de aplicação Tomcat, Apache.
- 12.4.2.6 Conhecimento em JBoss.
- 12.4.2.7 Conhecimento em Análise e Projeto Orientado a Objetos
- 12.4.2.8 Conhecimento em segurança da informação (certificado digital, single sign on, openLdap).
- 12.4.2.9 Conhecimento nos produtos SVN e TRAC.

12.5 Técnico de Programação – Especialidade: Plataforma Forms e Reports Oracle

- 12.5.1 O Técnico de Programação – especialidade forms e reports - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em forms e reports da Oracle.

12.5.2 Perfil Profissional:

- 12.5.2.1 Ensino Médio completo
- 12.5.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de programação de sistemas de informação ou suporte técnico em forms, reports e PL/SQL da Oracle.
- 12.5.2.3 Desejável experiência em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.

12.6 Técnico de Programação – Especialidade: Plataforma Java

- 12.6.1 O Técnico de Programação – especialidade Java - terá a responsabilidade pelo suporte ao ambiente web e desktop Java.

12.6.2 Perfil Profissional:

- 12.6.2.1 Ensino Médio completo.
- 12.6.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de programação de sistemas de informação em Java.
- 12.6.2.3 Experiência em PL/SQL Oracle.
- 12.6.2.4 Conhecimento em programação orientada a objetos
- 12.6.2.5 Conhecimento do ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
- 12.6.2.6 Domínio da plataforma java J2SE, J2EE, J2ME e nos frameworks Struts, Hibernate, Java Server Faces, Jasper, Ireport.
- 12.6.2.7 Domínio em servidores de aplicação Tomcat, Apache.
- 12.6.2.8 Conhecimento em JBoss.
- 12.6.2.9 Conhecimento em segurança da informação (certificado digital, single sign on, openLdap).
- 12.6.2.10 Conhecimento nos produtos SVN e TRAC.

12.7 Técnico de Programação – Especialidade: Plataforma Mumps

- 12.7.1 O Técnico de Programação – especialidade Mumps - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em Mumps.

12.7.2 Perfil Profissional:

- 12.7.2.1 Ensino Médio completo
- 12.7.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de programação de sistemas de informação na plataforma Mumps.
- 12.7.2.3 Desejável conhecimento em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
- 12.8 **Técnico de Programação – Especialidade: Plataforma VB e Access**
 - 12.8.1 O Técnico de Programação – especialidade VB - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em Visual Basic.
 - 12.8.2 **Perfil Profissional:**
 - 12.8.2.1 Ensino Médio completo
 - 12.8.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de programação de sistemas de informação na plataforma Microsoft VB.
 - 12.8.2.3 Experiência em PL/SQL Oracle.
 - 12.8.2.4 Experiência em Access.
 - 12.8.2.5 Desejável conhecimento em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
- 12.9 **Técnico de Documentação**
 - 12.9.1 O Técnico de Documentação terá a responsabilidade pela elaboração, editoração e revisão dos documentos dos sistemas.
 - 12.9.2 **Perfil Profissional:**
 - 12.9.2.1 Ensino Médio completo
 - 12.9.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de documentação de sistemas informatizados.
- 12.10 **Analista de Sistemas – Especialidade: Plataforma VB**
 - 12.10.1 O Analista de Sistemas – especialidade VB - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em Visual Basic.
 - 12.10.2 **Perfil Profissional:**
 - 12.10.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
 - 12.10.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de desenvolvimento e programação de sistemas de informação na plataforma Microsoft VB.
 - 12.10.2.3 Experiência em PL/SQL Oracle.
 - 12.10.2.4 Desejável conhecimento em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
- 12.11 **Analista de Sistemas – Especialidade: Plataforma PHP**
 - 12.11.1 O Analista de Sistemas – especialidade PHP - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em PHP.
 - 12.11.2 **Perfil Profissional:**

- 12.11.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
 - 12.11.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de desenvolvimento e programação de sistemas de informação na plataforma PHP.
 - 12.11.2.3 Experiência em PL/SQL Oracle.
 - 12.11.2.4 Conhecimento em Zend Framework.
 - 12.11.2.5 Conhecimento em análise e projeto orientado a objetos.
 - 12.11.2.6 Desejável conhecimento em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
- 12.12 **Técnico de Programação – Especialidade: Plataforma PHP e ASP**
- 12.12.1 O Técnico de Programação – especialidade PHP - terá a responsabilidade pela manutenção dos sistemas desenvolvidos em PHP e ASP.
 - 12.12.2 **Perfil Profissional:**
 - 12.12.2.1 Ensino Médio completo.
 - 12.12.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de programação de sistemas de informação na plataforma PHP.
 - 12.12.2.3 Experiência em PL/SQL Oracle.
 - 12.12.2.4 Conhecimento em Zend Framework.
 - 12.12.2.5 Conhecimento em programação orientada a objetos.
 - 12.12.2.6 Experiência em ASP.
 - 12.12.2.7 Desejável conhecimento em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
- 12.13 **Analista de Sistemas – Especialidade: BI /Plataforma BO**
- 12.13.1 Responsável pelo desenvolvimento de sistemas na plataforma Business Objects, desenvolvimento de processos de ETL, análise de dados e pela modelagem dimensional OLAP.
 - 12.13.2 **Perfil Profissional:**
 - 12.13.2.1 Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação.
 - 12.13.2.2 b) Experiência de, no mínimo, 03 anos em atividades de desenvolvimento de sistemas de informação ou suporte técnico baseados nas tecnologias da SECIN/TRF1 ou similar.
 - 12.13.2.3 Experiência de, no mínimo, 01 ano em modelagem dimensional OLAP.
 - 12.13.2.4 Experiência de, no mínimo, 01 ano em desenvolvimento de processo de extração transformação e carga de dados.
 - 12.13.2.5 Domínio das ferramentas da plataforma Bussiness Object XI, Designer Studio, Web Intelligence e Central Management Console.
- 12.14 **Técnico de Programação – Especialidade: BI /Plataforma BO**
- 12.14.1 Técnico de Programação – Especialidade: BI/Plataforma BO – terá responsabilidade pela manutenção de sistemas desenvolvidos na plataforma Business Objects e a mineração de dados (Data Mining) estatísticos processuais.

12.14.2 **Perfil Profissional:**

- 12.14.2.1 Ensino Médio Completo
- 12.14.2.2 Experiência de, no mínimo, 03 anos em atividades de desenvolvimento de sistemas de informação ou suporte técnico baseados nas tecnologias da SECIN/TRF1 ou similar.
- 12.14.2.3 Experiência, de no mínimo 02 anos em programação de ferramentas e aplicativos dedicados a extração de dados estatísticos processuais.
- 12.14.2.4 Domínio das ferramentas da plataforma Bussiness Object XI, Designer Studio, Web Intelligence e Central Management Console.
- 12.14.2.5 Experiência em programação forms, reports, Java , Visual Basic e PL/SQL.
- 12.14.2.6 Experiência em banco de dado Oracle, Mysql e Access.

12.15 **Técnico de Testes:**

- 12.15.1 O Técnico de Programação em Testes terá a responsabilidade pelo planejamento, criação, escrita e execução de casos de testes. Responsável pela elaboração do plano de testes, caso de testes e relatório de testes.

12.15.2 **Perfil Profissional:**

- 12.15.2.1 Ensino Médio completo
- 12.15.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de automação de testes.
- 12.15.2.3 Experiência em ferramentas de testes.

12.16 **Analista de Testes**

- 12.16.1 Testador será responsável pela a execução dos testes planejados.

12.16.2 **Perfil Profissional:**

- 12.16.2.1 Formação de nível superior em andamento.
- 12.16.2.2 Experiência de, no mínimo, 01 ano como testador.
- 12.16.2.3 Experiência na execução de roteiros/casos de testes.
- 12.16.2.4 Experiência na execução de testes funcionais.
- 12.16.2.5 Conhecimento em metodologia e ferramentas de testes.
- 12.16.2.6 Conhecimento nas ferramentas da IBM Rational.
- 12.16.2.7 Conhecimento em banco de dados.

12.17 **Analista de Testes (Geral):**

- 12.17.1 O Analista de testes terá a responsabilidade de gerenciar e planejar a execução dos testes funcionais e não-funcionais.

12.17.2 **Perfil Profissional:**

- 12.17.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 12.17.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos como analista de testes.
- 12.17.2.3 Experiência em metodologia e ferramentas de testes.

- 12.17.2.4 Experiência em Gerenciamento de equipe de testes.
- 12.17.2.5 Experiência em Planejamento, Análise e Execução de testes
- 12.17.2.6 Experiência na elaboração roteiros/casos de testes.
- 12.17.2.7 Experiência em Automação de testes funcionais.
- 12.17.2.8 Experiência em Planejamento e execução de testes não-funcionais (carga e stress).
- 12.17.2.9 Experiência nas ferramentas da IBM Rational.
- 12.17.2.10 Conhecimento em ferramentas de controle de versão.
- 12.17.2.11 Conhecimentos em banco de dados.

12.18 Analista de Testes Junior:

- 12.18.1 O Analista de testes terá a responsabilidade de gerenciar e planejar a execução dos testes funcionais e não-funcionais.

12.18.2 Perfil Profissional:

- 12.18.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 12.18.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos em atividades de teste de software.
- 12.18.2.3 Experiência em Planejamento, Análise e Execução de testes.
- 12.18.2.4 Conhecimento em metodologia de testes.
- 12.18.2.5 Conhecimento em automação de testes funcionais.
- 12.18.2.6 Conhecimento em banco de dados.
- 12.18.2.7 Desejável conhecimento nas ferramentas da IBM Rational.

12.19 Analista de Testes Pleno:

- 12.19.1 O Analista de testes terá a responsabilidade de gerenciar e planejar a execução dos testes funcionais e não-funcionais.

12.19.2 Perfil Profissional:

- 12.19.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 12.19.2.2 Experiência de, no mínimo, 02 anos como analista de testes.
- 12.19.2.3 Experiência em Planejamento, Análise e Execução de testes.
- 12.19.2.4 Experiência em metodologia e ferramentas de testes.
- 12.19.2.5 Experiência na elaboração roteiros/casos de testes.
- 12.19.2.6 Experiência em automação de testes funcionais.
- 12.19.2.7 Experiência nas ferramentas da IBM Rational.
- 12.19.2.8 Conhecimento em testes não-funcionais (carga e stress).
- 12.19.2.9 Conhecimento em banco de dados.
- 12.19.2.10 Conhecimento em ferramentas de controle de versão.

12.20 Analista de Testes Sênior:

- 12.20.1 O Analista de testes terá a responsabilidade de gerenciar e planejar a execução dos testes funcionais e não-funcionais.

12.20.2 Perfil Profissional:

- 12.20.2.1 Formação de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 12.20.2.2 Experiência de, no mínimo, 04 anos como analista de testes.
- 12.20.2.3 Experiência em metodologia e ferramentas de testes.
- 12.20.2.4 Experiência em Gerenciamento de equipe de testes.
- 12.20.2.5 Experiência em Planejamento, Análise e Execução de testes
- 12.20.2.6 Experiência na elaboração roteiros/casos de testes.
- 12.20.2.7 Experiência em automação de testes funcionais.
- 12.20.2.8 Experiência em Planejamento e execução de testes não-funcionais (carga e stress).
- 12.20.2.9 Experiência em ferramentas de controle de versão.
- 12.20.2.10 Experiência nas ferramentas da IBM Rational.
- 12.20.2.11 Conhecimentos em banco de dados.

12.21 Arquiteto de Software

- 12.21.1 **Atribuições do Cargo:** Codificar e documentar programas, ou partes de programas, a partir de especificações fornecidas; Codificar scripts, procedures ou programas na linguagem determinada e de acordo com as normas e padrões de programação; Confeccionar a documentação de acordo com a metodologia adotada; Arquivar listagens e documentos relativos ao trabalho executado em ambiente corporativo; Preparar massa de dados para teste de scripts, procedures ou programas de modo a detectar erros garantindo a funcionalidade dos programas.
- 12.21.2 Auxiliar os desenvolvedores em tarefas complexas Estabelecer as diretrizes de elaboração de códigos fonte Realizar auditoria em códigos fonte Criar provas de conceito com o objetivo de testar a adequabilidade de soluções e tecnologias propostas Validação de casos de uso quanto a sua capacidade e custo de implementação.
- 12.21.3 **Perfil Profissional:**
 - 12.21.3.1 Curso superior completo na área de informática ou áreas afins com especialização (mínimo de 360h) na área de informática.
 - 12.21.3.2 Experiência mínima de 2 (dois) anos na função; Experiência mínima de 3 (dois) anos como desenvolvedor de sistemas.
 - 12.21.3.3 Certificação em Java SCJP 1.5 ou 1.6 (desejável); Experiência em Rational Unified Process – RUP.
 - 12.21.3.4 Experiência em modelagem de sistemas utilizando UML e no uso das ferramentas Rational Rose, JUDE ou Enterprise Architect.
 - 12.21.3.5 Experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas voltados para a plataforma web utilizando a arquitetura J2EE.
 - 12.21.3.6 Experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas voltados para a plataforma Java Desktop

Experiência em desenvolvimento utilizando framework Struts e Hibernate.

12.21.3.7 Experiência no desenvolvimento JAVA / JSP / Servlets / EJB utilizando a IDE Eclipse.

12.21.3.8 Experiência no desenvolvimento utilizando design patterns J2EE e OO.

12.21.3.9 Conhecimento de banco de dados Oracle e linguagem SQL.

12.21.3.10 Conhecimento básico de modelagem de dados
Conhecimento básico de servidores de aplicação (desejável).

12.21.3.11 Conhecimento básico de redes de dados (desejável).

12.21.3.12 Conhecimento de modelagem de dados (desejável).

12.21.3.13 Conhecimento em servidor de aplicação JBOSS.

12.22 Analista de Sistemas:

Atribuições do Cargo:

12.22.1 Especificar os requisitos funcionais e não funcionais do sistema.

12.22.2 Utilizar modelagem orientada a objetos e Unified Modelling Language – UML

12.22.3 Planejar e especificar os testes a serem feitos no sistema.

12.22.4 Realizar os testes de integração e sistema.

12.22.5 Elaborar o material de suporte para usuários e mantenedores.

12.22.6 Obter validação do modelo de dados junto ao Administrador de Dados e junto ao DBA.

12.22.7 Levantar os recursos de infra-estrutura necessários para o sistema de acordo com seus requisitos.

12.22.8 Utilizar ferramentas CASE de suporte ao desenvolvimento.

12.22.9 Perfil Profissional:

12.22.9.1 Curso superior completo na área de informática ou áreas afins com especialização (mínimo de 360h) em Análise de Sistemas.

12.22.9.2 Experiência mínima de 3 (três) anos na função.

12.22.9.3 Experiência em levantamento e especificação de requisitos.

12.22.9.4 Conhecimento de Rational Unified Process – RUP.

12.22.9.5 Conhecimento de Análise por Pontos de Função – APF.

12.22.9.6 Conhecimento de Orientação a Objetos.

12.22.9.7 Experiência em modelagem de sistemas utilizando UML e no uso das ferramentas Rational Rose, Enterprise Architect ou JUDE.

12.22.9.8 Experiência na modelagem de soluções e desenvolvimento e implantação de sistemas voltados para a plataforma web.

Item 2 - Serviço de Atendimento Externo nas Seccionais - SES

13 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1 Este Item refere-se à prestação eventual de Serviços Externos em quaisquer das Seccionais, sob demanda;
- 13.2 Os serviços de atendimento externo nas Seccionais visam atender as necessidades de levantamento de requisitos dos sistemas do TRF1, implantações, atualizações, correções e treinamentos específicos aos sistemas em implantação.
- 13.3 Para o Serviço de Atendimento Externo nas Seccionais – SES, a estimativa é de 100 (cem) atendimentos anuais para quaisquer das localidades no âmbito do TRF da 1ª Região;
 - 13.3.1 Os 100 (cem) atendimentos estimados com base no seguinte critério:
 - 13.3.1.1 01 (um) chamado para cada localidade, que somadas serão 95 (noventa e cinco);
 - 13.3.1.2 Os outros 5 chamados seriam distribuídos para as localidades de Minas Gerais, Bahia e Goiás, conforme necessidade dos serviços existentes.
- 13.4 O Serviço de Atendimento Externo nas Seccionais – SES compreende o deslocamento para qualquer Seção ou Subseção Judiciária no âmbito do TRF da 1ª Região;
 - 13.4.1 A permanência média histórica é de 03 (três) dias por atendimento.
- 13.5 Em função da necessidade de conhecimento do ambiente do Contratante e dos sistemas implantados e em desenvolvimento, é requisito que o atendimento externo seja realizado por um dos profissionais que efetivamente estejam envolvidos no desenvolvimento do projeto, com qualificação adequada para prestação do serviço demandado;
- 13.6 Os atendimentos para realização de treinamentos nos produtos desenvolvidos deverão ser realizados visando a capacitação dos usuários finais ou replicadores de conhecimento, a critério do Contratante, devendo ser precedido de elaboração de projeto instrucional e de material didático a ser utilizado, com aprovação prévia do Contratante;
- 13.7 Os serviços de atendimento externos nas Seccionais serão demandados por emissão de Ordem de Serviço específica para este fim.
- 13.8 A CONTRATADA deverá fornecer relatório detalhado das atividades externas realizadas, relacionando os técnicos do local envolvidos na prestação dos serviços e os produtos elaborados;
- 13.9 Para identificar a conformidade dos serviços externos prestados pela CONTRATADA, o recebimento será classificado, pela SECIN/TRF1, considerando os seguintes critérios:
 - 13.9.1 **Aceito** - quando o(s) serviços(s) entregue(s) for(em) recebido(s) integralmente pela unidade responsável do local do atendimento e pela SECIN/TRF1, não cabendo nenhum ajuste.
 - 13.9.2 **Rejeitado** - quando o(s) serviços(s) entregue(s) não for(em) aceito(s) pela unidade responsável do local do atendimento e/ou pela SECIN/TRF1, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades estabelecidas para o caso e tendo que refazer o serviço sem custo adicional.
- 13.10 Os deslocamentos para atendimento externo pelos técnicos da CONTRATADA não implicam em justificativas e nem poderão acarretar

prejuízos ao cumprimento dos Níveis de Serviços – SLA estabelecidos

- 13.11 Para o atendimento, externo, a empresa terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) para o início dos trabalhos na localidade, após emissão da Ordem de Serviço;
- 13.12 Os SLA's para o atendimento externo será os mesmos dos demais níveis, sendo aplicados a partir do momento em que o técnico chegar na localidade.
- 13.13 Os chamados de Atendimento Externo as Seccionais somente serão remunerados mediante solicitação do executor do contrato, cujo valor do chamado será o constante na planilha de composição de custos;
- 13.14 Para a prestação do Atendimento Externo as Seccionais, de caráter eventual, deve o proponente, de acordo com sua estrutura de pessoal e logística próprias, calcular todos os custos com os quais terá que arcar para cumprir a obrigação. Trata-se de serviço e pagamento por eventual necessidade. Firmado o contrato, a esses preços individuais, por localidade, não será acrescido nenhum custo, seja a que título for;



ANEXO II AO CONTRATO N. ____/2011

Plataforma Operacional

A plataforma operacional existente na SECIN/TRF1 compreende as seguintes tecnologias:

4. PLATAFORMA DE SOFTWARE – Sistemas Operacionais

- 1.1 Servidores**
 - ✓ Windows 2000 Server e superiores
 - ✓ Linux Debian versão 5 ou superior, Linux Red Hat EL 5 ou superior
- 1.2 Estações Clientes**
 - ✓ Windows 2000, XP, Vista, Windows 7 e outros da família
 - ✓ Linux
- 1.3 Dispositivos Móveis**
 - ✓ Notebooks com Windows 7, XP e Vista
- 1.4 Servidores Clientes Web**
 - ✓ Apache, TomCat, IIS 6 e superior
 - ✓ Internet Explorer
 - ✓ Mozilla Firebird
- 1.5 SGBD's (Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados)**
 - ✓ Oracle
 - ✓ MySQL
 - ✓ Postgree
 - ✓ Access
- 1.6 Monitores de TP/Protocolos**
 - ✓ MPLS, TCP/IP
- 1.7 Serviços de Monitoramento:**
 - ✓ Nagios, IBM Director
- 1.8 Solução de Antivírus,**
 - ✓ McAfee;
- 1.9 Solução de Backup - Symantec Veritas Netbackup – McAfee;**
- 1.10 Ferramenta de Modelagem Power Designer.**

5. PLATAFORMA DE HARDWARE

- 2.1 Arquitetura**
 - ✓ Cisc 32 Bits / 64 Bits ISA/PCI; Risk Powerpc 32 / 64 Bits.
- 2.2 REDE – Arquitetura**
 - ✓ Ethernet padrões 802.3i, 802.3u, 802.3ab, 802.3ae, 802.3z;
 - ✓ Virtual Router Redundancy Protocol (VRRP);
 - ✓ Spanning Tree Protocol (802.1d);
 - ✓ Multicasting;
 - ✓ Vlans (802.1q);
 - ✓ Protocolo TCP/IP;
 - ✓ SAN e NAS.
- 2.3 REDE – Plataformas de Hardware**
 - ✓ Enterasys
 - ✓ Extreme
 - ✓ 3Com
 - ✓ Furukawa
 - ✓ Nortel
 - ✓ Cisco

6. Descrição por Tipo:

- **Sistemas Operacionais:** Microsoft Windows Advanced Server 2000, Microsoft Windows Server 2003 versões: Standart (32 e 64 bits), Enterprise (32 e 64 bits), R2 (32 e 64 bits); Microsoft Windows Server 2008 versões: Standart (32 e 64 bits), Enterprise (32 e 64 bits), R2 (32 e 64 bits); VMware ESX 4.x, CentOS Linux 4.4, Ubuntu Linux 6.10, OpenBSD 3.9/4.0, Free Open BSD, Debian 3.1r2-r4, Linux Red Had ou SUSE.

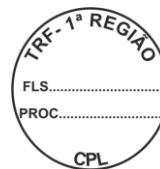


- **Aplicações:** McAfee ePO, McAfee Groupshield, Microsoft COM+, Microsoft IIS, Symantec NetBackup Enterprise, Brightstare Enterprise Backup, Acronis Enterprise Server, McAfee SCM, Microsoft Exchange, Microsoft LCS, Microsoft WSUS, Microsoft MBSA, VMware Server, tightVNC, Subversion, Dotproject, KnowledgeTree, awstats, CACIC, Storage Manager, SAN Surfer, BayServer Radius, Nagios, Cacti, SysLogng, qware, Apache e Tom Cat; Scripts feitos em Batch e Shell Script e Macros do Word.
- **Linguagens, componentes, frameworks e relatórios:** Java 5, Eclipse, JBoss IDE, JBoss Seam, Jboss, ASP, JavaScript, VbScript, Visual Basic 6.0, Visual Interdev 6.0, Macromedia Dreamweaver MX 2004, Delphi 5.0, XML/XSL, Crystal Reports 8.0, Active Reports 2.0 e FPDF, PHP5 ou superior, Framework Zend 1.11.1
- **Ferramentas de Suporte ao Desenvolvimento:** OLAP, Visio, DBDesigner, MS Office, Open Office, Power Design e Suite Rational.
- **Ferramentas de Apoio ao Usuário:** MS Office Professional e Open Office .
- **Software de Apoio a Aprendizagem:** Moodle
- **Ferramentas de Gerenciamento de Projetos:** MS Project e CA Clarity.
- **Ferramenta de Gerenciamento de Ativo/Serviços:** Symantec Altiris
- **Ferramenta de Portal:** Lumis Portal Suíte 5.0
- **Ferramenta de Busca Textual:** Google Search Appliance, Oracle Text.
- **Banco de Dados:** MySQL, PostgreSQL 8.1, Microsoft SQL Server, Oracle 9i e superior, DB2.
- **Plataforma de hardware dos servidores:** IBM (inclusive tipo Blade), HP e Dell.
- **Ferramentas de administração de domínio da Microsoft:** Active Directory, DHCP, WINS e DNS.
- **Modelo de Storage:** IBM Total Storage DS4500. NetApp 3270, EMC NS 20, NS 120 e AX4-5i, Huawei HS2600, NetApp FAS3270 e FAS3240.
- **Plataformas de Gerenciamento de Armazenamento:** Celerra (EMC), Clariion (EMC), Oceanspace ISM (Huawei), Data Ontap (NetApp), Storage Manager (IBM).

PORTFÓLIO DAS LINGUAGENS UTILIZADAS PELA SECIN/TRF1

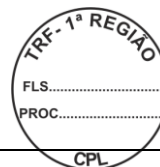
A plataforma operacional existente na SECIN/TRF1 compreende as seguintes tecnologias:

Código	Plataforma Tecnológica
P1 - Plataforma Web, móvel, cliente-servidor	PHP 5 ou superior Zend Framework Oracle 9i ou superior Java, J2EE, J2ME, JSF e Swing Struts 1, Hibernate, Seam Inglês USA), JBPM, Eclipse Microsoft Indexing Service IIS JBOSS APACHE (Português Brasil) Ajax Lumis Portal (Português Brasil)
P2 – Plataforma Oracle	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2 e Superior PL/SQL
P3 – Plataforma Mumps	Mumps - Ipsum Open M-SQL versão 6.4
P4 – Microsoft e outras	Visual Basic 6 Access Office 2000 e superiores Project Linguagem C BrOffice BRS Search QBasic PDF Creator Gost Script Image 8.15 Generic Post Script Printer QWare ABC PDF Flash Adobe Acrobat Pro Adobe Fireworks Adobe Dreamweaver Adobe Flash Adobe Photoshop Linguagem C Visual Interdev Ferramentas RUP SQL Navigator Moodle Altiris Deployment Google Search Appliance
P5 – Business Intelligence - BI	Business Object versão 3.01

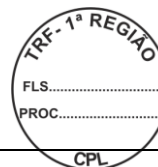


Portfólio dos Sistemas do TRF1

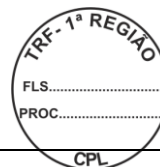
Sigla	Sistema/Fronteira	Descrição	Plataforma Tecnológica
SARH – TRF1	Sistema de Recursos Humanos (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle dos dados de servidores, magistrados, estagiários e terceirizados.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2 PHP5/ORACLE
TRF-Push	Acompanhamento automático de Processos (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	PHP5/Oracle
Consulta Processual	Consulta Processual (Fronteira: Judicial)	Consulta andamento dos processos de 1º e 2º graus da 1ª Região	PHP5/Oracle
Cálculo de Custas	Cálculo de Custas e Despesas Processuais (Fronteira: Judicial)	Cálculo de Custas e Despesas Processuais na 1ª e 2ª Instâncias da 1ª Região	PHP5/Oracle
Inteiro Teor	Inteiro Teor de Acórdãos, Despachos e Decisões (Fronteira: Judicial)	Consulta o inteiro teor dos processos	ASP, sendo migrado para PHP5
Jurisprudência	Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Consulta jurisprudência está sendo migrada para o Google (GSA)	PHP5/Oracle Em desenvolvimento para JAVA
e-Proc	Peticionamento Eletrônico (Fronteira: Judicial)	Permitir o peticionamento via internet	PHP5/Oracle
e_DJF1	Diário da Justiça Federal da 1ª Região (Fronteira: Administrativo)	Controlar a formatação de documentos para publicação e consulta do Diário da Justiça Federal da 1ª Região	Visual Basic 6
Publicações Oficiais	Publicações Oficiais (Fronteira: Administrativo)	Cadastro e pesquisa de publicações oficiais da 1ª região (Boletins, Diários, Informativos, etc) Está sendo migrados para o Portal Lumis.	PHP5/Oracle Intermedia
Documentos Oficiais	Documentos Oficiais (Fronteira: Administrativo)	Cadastro e pesquisa de documentos oficiais da 1ª região (Portarias, Instruções Normativas, Boletins, Diários, Resoluções, etc) Está sendo migrados para o Portal Lumis.	PHP5/Oracle Intermedia
Documentos Setoriais	Documentos Setoriais (Fronteira: Administrativo)	Pesquisa textual de documentos gerados nas unidades do TRF.	PHP5/MS Indexing Service
Catálogo Telefônico	Catálogo Telefônico (Fronteira: Administrativo)	Catálogo Telefônico	PHP5/Oracle
e-DARF	e-DARF	Permite gerar a guia de recolhimento	PHP5/Oracle



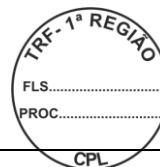
Contas Públicas	Contas Públicas (Fronteira: Administrativo)	Permite acompanhar as despesas com compras e Contratos do TRF	PHP5/Oracle
Consulta Contracheque	Consulta Contracheque (Fronteira: Administrativo)	Consulta contracheque	PHP5/Oracle
DIRF	DIRF (Fronteira: Administrativo)	Consulta DIRF	PHP5/Oracle
Consulta Licitações	Licitações (Fronteira: Administrativo)	Publicação de editais e acompanhamento dos processos licitatórios	PHP5/Oracle
Ouvidorias Web Formulário de manifestação	Ouvidoria Administrativa e Judicial (Fronteira: Administrativo)	Permite registrar e acompanhar uma manifestação sobre um serviço administrativo ou processo em trâmite na Primeira Região	PHP5/Oracle
SITES GERAIS	Sites (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o conteúdo)	Publicação de informações dos diversos setores do TRF Está sendo migrados para o Portal Lumis.	PHP5/HTML/ JAVASCRIPT
SISPRA	Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos (Fronteira: Administrativo)	Realiza o registro e acompanhamento dos processos administrativos, controlando criação, guarda e descarte.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
SICAM	Sistema de Aquisição e Controle de Material ou Serviço (Fronteira: Administrativo)	Se compõe dos seguintes módulos: 1 – Compras e Licitações 2 – Almoxarifado 3 – Controle Patrimonial 4 – Contratos	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
SIATE	Sistema de Atendimento, Acompanhamento e Controle de Serviços (Fronteira: Administrativo)	Realiza o acompanhamento e o controle das solicitações de serviços para : 1 – Tecnologia da Informação 2 – Serviços Gerais 3 – Engenharia 4 – CENAG – Serviços Gráficos 5 – Almoxarifado / Patrimônio 6 – Controle Interno 7 – Pro-Social (Plano de Saúde) 8 – Taquígrafia	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
SIREC 2.0	Sistema de Recebimento e Envio de Correspondências (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle dos serviços de protocolo, envio e recebimento de malotes entre o TRF1 e as seccionais. Implantado no TRF1 e nas Seções Judiciárias do DF, Maranhão, Pará, Minas Gerais, Bahia, Mato Grosso e Rondônia.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
SIREC 1.0	Sistema de Recebimento e Envio de Correspondências (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle dos serviços de protocolo, envio e recebimento de malotes entre o TRF1 e as seccionais. Implantado nas demais Seções Judiciárias da Primeira Região.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
PORTARIA	Sistema de Controle de Entrada e Saída de Bens e Pessoas (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle de entrada e saída de bens e pessoas nas portarias do TRF1.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2



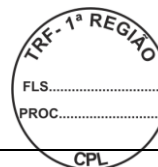
CORREGEDORIA-GERAL	Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos na Corregedoria Geral (Fronteira: Administrativo)	Realiza o registro e acompanhamento dos processos administrativos, controlando criação e guarda.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
OUVIDORIA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL DA PRIMEIRA INSTÂNCIA	Sistema de Ouvidoria Judicial e Administrativa (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle e acompanhamento de demandas recebidas via formulário web ou pelo sistema.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2, PHP5
SISTRA	Sistema de Transportes (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle de solicitações de veículos, contendo cadastro de veículos e motoristas.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
e-Eleição	Sistema de Eleição Eletrônica (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle das eleições na Corte Administrativa.	PHP5 / Oracle Oracle 9i release 2
MONOGRAFIA	Sistema de Concurso Nacional de Monografias (Fronteira: Administrativo)	Realiza a inscrição e o acompanhamento da seleção e emissão de resultados.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
PRO-SOCIAL	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região (Fronteira: Administrativo) Sendo utilizado apenas para consulta Em processo de desativação	Realiza o controle e acompanhamento dos serviços de consultas médicas, exames e internações em clínicas particulares conveniadas. Em processo de desativação. Em funcionamento no TRF1, Seções Judiciárias do DF, Acre e Amazonas.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
PRO-SOCIAL - MUMPS	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região (Fronteira: Administrativo) Sendo utilizado apenas para consulta Em processo de desativação	Realiza o controle e acompanhamento dos serviços de consultas médicas, exames e internações em clínicas particulares conveniadas. Em processo de desativação. Em funcionamento nas demais Seções Judiciárias.	MUMPS - Ipsum Open M-SQL versão 6.4
e-PRO-SOCIAL Proprietário: Empresa Benner	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle e acompanhamento dos serviços de consultas médicas, exames e internações em clínicas particulares conveniadas. Implantado no TRF1 e Seção Judiciária do DF, em processo de implantação nas demais Seções Judiciárias da 1ª Região.	Dephi, VB e dotnet
e-PRO-SOCIAL Gestão do Plano Proprietário: Empresa Benner	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região – Módulo de informações gerenciais (Fronteira: Administrativo)	Implementar, integrar e controlar os processos operacionais do segmento de Saúde, atender as necessidades de informações gerenciais para tomada de decisão, planejar e controlar os planos estratégicos, simplificar processos e otimizar recursos, gerar informações em tempo adequado com base nos atendimentos e autorizações	Dephi, VB e dotnet
e-PRO-SOCIAL PRONTUÁRIO Proprietário: Empresa Benner	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região – Módulo de atendimento médico/odontológico (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle e acompanhamento dos serviços médico/odontológicos que possuem as informações dos pacientes atendidos bem como o gerenciamento dos agendamentos e os prontuários digitalizados.	Java



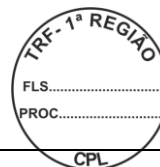
FOLHA – TRF1	Sistema de Folha de Pagamentos (Fronteira: Administrativo)	Realiza o cálculo e a emissão de contracheques, bem como emissão de RAIS e DIRF	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
FOLHA - MUMPS	Sistema de Folha de Pagamentos (Fronteira: Administrativo) Em processo de desativação Sendo utilizado apenas para consulta	Possui alguns módulos de cadastro sendo utilizados nas seccionais que ainda não possuem o Pro-Social da Empresa Benner. O Sistema Pro-Social (Benner) já foi implantado em todas as Seccionais. O sistema está sendo usado apenas para consulta.	MUMPS - Ipsum Open M-SQL versão 6.4
CONJUFES	Sistema de Concurso para Juiz Federal Substituto (Fronteira: Administrativo)	Realiza a inscrição e o acompanhamento de provas e resultados	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
PERGAMUM Proprietário: Empresa PUC- PR	Sistema Integrado de Biblioteca (Fronteira: Administrativo)	Sistema informatizado de gerenciamento de acervo bibliográfico	Delphi, PHP, JAVA Oracle 9i release 2
CEO	Controle de Execução Orçamentária (Fronteira: Administrativo)	Realiza a monitoração e acompanhamento do orçamento anual autorizado na lei orçamentária anual e seus respectivos créditos adicionais consignados para o exercício, incluindo sua movimentação e particularidades das despesas do TRF e suas Seccionais.	MS Access / SQL / VBA Em desenvolvimento para PHP/Oracle.
CEO II	Controle de Execução Orçamentária (Fronteira: Administrativo)	Realiza a monitoração e acompanhamento do orçamento anual autorizado na lei orçamentária anual e seus respectivos créditos adicionais consignados para o exercício, incluindo sua movimentação e particularidades das despesas do TRF e suas Seccionais.	PHP 5 Em desenvolvimento
SIATE WEB	Sistema de Atendimento a Usuário (Fronteira: Administrativo)	Realiza o acompanhamento e o controle das solicitações de serviços para TI e demais áreas do Tribunal	PHP 5 Em desenvolvimento
e-Orçamento	Controle de Execução Orçamentária (Fronteira: Administrativo)	Realiza a monitoração e acompanhamento do orçamento anual autorizado na lei orçamentária anual e seus respectivos créditos adicionais consignados para o exercício, incluindo sua movimentação e particularidades das despesas do TRF e suas Seccionais.	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-SosTI	Sistema de Atendimento a Usuário (Fronteira: Administrativo)	Realiza o acompanhamento e o controle das solicitações de serviços para TI e demais áreas do Tribunal	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-SISAD	Sistema de Gerenciamento e Controle de Documentos e Processos Administrativos (Fronteira: Administrativo)	Realiza o gerenciamento de documentos e processos administrativos na Primeira Região.	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend



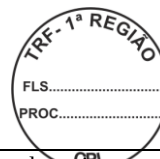
e-Arq	Sistema de Gerenciamento e Controle de Documentos e Processos Administrativos no Arquivo (Fronteira: Administrativo)	Gerencia e controla os documentos e processos administrativos sob guarda do arquivo.	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Transporte	Sistema de Gerenciamento e Controle de Veículos (Fronteira: Administrativo)	Gerencia e controla os veículos, motoristas, manutenção, abastecimento e solicitações de veículos	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Compras	Sistema de Gestão de Aquisições de Bens e Serviços	Gerencia e controla as aquisições de bens e serviços na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Licitação	Sistema de Gestão de Licitações	Gerencia e controla as licitações na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Contrato	Sistema de Gestão de Contratos	Gerencia e controla os contratos na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Almoxarifado	Sistema de Gestão de Almoxarifados	Gerencia e controla os almoxarifados na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Patrimônio	Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais	Gerencia e controla os bens patrimoniais na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Conciliador	Sistema de Gestão de Conciliadores	Gerencia e controla o cadastro de conciliadores na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Ouvidoria	Sistema de Gestão de Manifestações a Ouvidoria Judicial	Gerencia e controla as manifestações na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
SNCJ	Sistema Nacional de Cálculo Judicial (Fronteira: Judicial)	Possibilitar os cálculos judiciais na 1ª Região (1ª e 2ª instâncias). Está disponível para uso pelas demais Regiões da Justiça Federal, por meio de VPN e da rede do CNJ.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
JURIS	Sistema de Automação Judiciária (Fronteira: Judicial)	Promover o controle de informações processuais de 2ª Instância no TRF da 1ª Região	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
Precatório – TRF1	Sistema de Precatórios (Fronteira: Administrativo)	Promover o controle de informações de Precatórios e RPV's no TRF da 1ª Região	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
Processual	Sistema de Acompanhamento Processual (Fronteira: Judicial)	Promover o controle de informações processuais de 1ª Instância na Justiça Federal da 1ª Região	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2



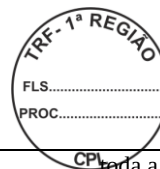
Rol de Culpados	Rol de Culpados (Fronteira: Judicial)	Promover o controle dos sentenciados em processos criminais, excetuando-se o controle de penas	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
JEF-Virtual	Sistema de Processos Virtuais dos Juizados Especiais Federais (Fronteira: Judicial)	Promover o controle de Processos Virtuais e suas informações nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais na Justiça Federal da 1ª Região	Visual Basic 6
EEM	Envio Eletrônico de Matérias (Fronteira: Judicial)	Promove a reserva de documentos judiciais e o envio entre as unidades do TRF, e formata matérias para publicação na Imprensa Nacional	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2 / VBA
EEM2	Envio Eletrônico de Matérias versão 2 (Fronteira: Judicial)	Promove a reserva de documentos judiciais e o envio entre as unidades do TRF, e formata matérias para publicação na Imprensa Nacional	Visual Basic 6 / VBA. Oracle 9i release 2
G-Doc	Gerenciador Eletrônico de Documentos (Fronteira: Judicial)	Promover a elaboração de documentos. Possui recurso de mala direta para geração em lote de documentos associados a processos do sistema Juris	Visual Basic 6
Indaut	Indicador de Autoridades da Asrep (Fronteira: Administrativo)	Promover o cadastro de dados para envio de correspondências	Visual Basic 6
Acórdãos	Sistema de Jurisprudência Judicial e Administrativa – Acórdãos (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o assunto)	Promovem o cadastro de acórdãos na Jurisprudência Judicial e Administrativa do TRF da 1ª Região	Visual Basic 6
AcorJef	Sistema de Jurisprudência Judicial - Acórdãos dos Juizados Especiais Federais (Fronteira: Judicial)	Promovem o cadastro de acórdãos dos Juizados Especiais Federais na Jurisprudência Judicial	Visual Basic 6
Arguição	Sistema de Arguições de Inconstitucionalidade – Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Promovem o cadastro de arguições de inconstitucionalidade na Jurisprudência do TRF da 1ª Região	Visual Basic 6
Pesquisa de Jurisprudência	Sistema Interno de Pesquisa de Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Promove a pesquisa textual Oracle Text em todas as bases de dados de Jurisprudência Observação: a pesquisa textual está sendo alterada para o GSA (Google Search Appliance)	Visual Basic 6 Consulta web em PHP
Súmulas	Sistema de Jurisprudência Judicial - Súmulas (Fronteira: Judicial)	Permite o cadastro de súmulas dos Tribunais Federais, STJ e STF	Visual Basic 6



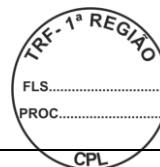
Súmulas do JEF	Sistema de Jurisprudência Judicial - Súmulas dos Juizados Especiais Federais (Fronteira: Judicial)	Promovem o cadastro de súmulas dos Juizados Especiais Federais na Jurisprudência Judicial	Visual Basic 6
SisDoc	Sistema de Controle de Documentos da Corregedoria (Fronteira: Administrativo)	Promover o protocolo de documentos na Corregedoria	Visual Basic 6
STaq	Sistema de Taquigrafia (Fronteira: Judicial)	Promover o registro do apanhamento e revisão taquigráfica. Não está em produção	Visual Basic 6
CVD	Catalogador Virtual de Documentos (Fronteira: Judicial)	Cadastro de documentos processos físicos e pesquisa de documentos de processos físicos e virtuais	VB6 / ORACLE
Siget JF	Sistema de Gerenciamento de Textos da Justiça Federal (Fronteira: Judicial)	Promover a elaboração de documentos. Possui recurso de mala direta para geração em lote de documentos associados a processos do sistema Processual	Visual Basic 6
EBBS	Sistema de envio de Boletins de Serviço (Fronteira: Administrativo)	Promover o envio de matérias para o Boletim de Serviço	VBA
Decisões Monocráticas	Serviço que alimenta a base de dados de Decisões Monocrática (Fronteira: Judicial)	Promovem o cadastro automático de todas as decisões monocráticas na Jurisprudência Judicial na 1ª Região	Visual Basic 6
Envio de bases CJF	Serviço de extração e envio de dados de jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Promover o envio semanal de bases de Jurisprudência para o CJF e mensal para as empresas conveniadas	Visual Basic 6
DISP	Sistema de distribuição de publicações da revista da Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Permite o controle da distribuição de publicações da Revista da Jurisprudência	Visual Basic 6
ANCJ	Sistema de Análise Comparativa de Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Permite a comparação de decisões do TRF1 com as do STJ e STF	Visual Basic 6
RED	Repositório Eletrônico de Documentos (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o conteúdo)	Sistema para armazenamento e gerência de todos os documentos digitais, judiciais e administrativos, gerados na Justiça Federal da Primeira Região.	Java
PJD-EF	Processo Judicial Digital - Execução Fiscal (Fronteira: Judicial)	Sistema para controle totalmente virtual das varas de execuções. Conhecido como Execução Fiscal Virtual.	ASP
e-Digitalizador	Sistema de Digitalização de Documentos (Fronteira: Judicial)	Sistema para digitalização de documentos em todos os órgãos da Justiça Federal da Primeira Região.	Java
e-Doc	Gerador de Documentos Eletrônicos	Sistema para gerência da produção de todos os documentos em todas as Varas	Java



	(Fronteira: Judicial)	da Região, publicando na internet o inteiro teor vinculado à respectiva movimentação processual.	
e-Assinador	Sistema de Assinatura Digital. (Fronteira: Judicial e Administrativo)	Sistema que permite assinaturas digitais dos documentos do TRF.	Java
e-Avs	Sistema de Solicitação de Viagens a Serviço (Fronteira: Administrativo)	Sistema que automatiza todo o processo de solicitação, autorização e prestação de contas de viagens a serviço em toda a Justiça Federal da Primeira Região.	Java
e-Siam	Sistema de Afastamento de Magistrado (Fronteira: Administrativo)	Controla os afastamentos de todos os juízes da Região	Java
e-Cint	Sistema de Citação e Intimação Eletrônica (Fronteira: Judicial)	Sistema para visualização das citações e intimações eletrônicas enviadas pelo JEF.	Java
e-Conteúdo (CMS)	Gestor de conteúdo (Fronteira: Administrativo)	Sistema que permite a Gestão de Conteúdos para o portal do Tribunal.	Java
TAA	Terminal de Auto-Atendimento (Fronteira: Judicial)	Sistema de Terminal de Auto-Atendimento.	Java
e-Calendário	Calendário Forense (Fronteira: Administrativo)	Controla todos os eventos - nacionais, regionais, do órgão ou da Vara - que afetam os prazos processuais.	Java
Sisdepe	Sistema de Definição de Permissão (Fronteira: Judicial)	Sistema para gerência das associações entre as tabelas de classe e assunto. Não realizada cadastramento de classes e assuntos.	Java
e-Sentinela	Sistema Virtual de Controle de Acesso (Fronteira: Administrativo)	Sistema para gerenciar os usuários e o acesso a todos os sistemas web da Justiça Federal da Primeira Região, judiciais e administrativos. Não implantado.	Java
GPDOC	Gerenciador de Documentos do Processo digital (Fronteira: Judicial)	Sistema para gerência da produção de todos os documentos em todas as Varas onde está instalado o GPD.	Java
GPD	Gerenciador de Processos Digitais (Fronteira: Judicial)	Sistema único para gerência de processos digitais de primeiro e segundo graus..	Java
TPNUM	Transparência em Números (Fronteira: Judicial)	Serviço que tem como objetivo a criação de um sistema para acesso na internet aos relatórios estatísticos determinados pela CJF.	Java
e-Siest	Sistema de Estatísticas	Sistema responsável pela consolidação e publicação dos dados estatísticos de	Java



	(Fronteira: Judicial)	 toda a Região.	
BOLETIEX	Consolidação de Estatísticas de 1º Grau (Fronteira: Judicial)	Sistema que objetiva unificar a Estatística de 1º Grau, consolidando dados de todas as seções judiciárias, permitindo extração imediata de informações pré-definidas.	Visual Basic 6
SEGINSEX	Consolidação de Estatísticas de 2º Grau (Fronteira: Judicial)	Sistema que objetiva unificar a Estatística de 2º Grau, consolidando dados de todas as seções judiciárias, permitindo extração imediata de informações pré-definidas.	Visual Basic 6
SAD (B.I)	Sistema de Apoio a Decisão (Business Intelligence) (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o caso)	Sistema desenvolvido em ferramentas de BI, objetivando constituir dados Gerenciais e de Controle.	BO
Controle de Fitas	Sistema de Controle de Fitas (Fronteira: Administrativo)	Promover o cadastro e controle de Fitas de áudio e vídeo da Assessoria de Comunicação	PHP4 / Oracle VB6
RED - Banco	Repositório Eletrônico de Documentos em banco de dados (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o caso)	Promover o armazenamento de documentos em banco de dados e a replicação desses documentos entre os diversos bancos de dados da 1ª Região	Oracle 9i- PL/SQL
OCJ	Controle de objetos comuns dos sistemas Judiciais da 1ª Região (Fronteira: Judicial)	Promover a administração de objetos comuns judiciais. Utilizado para fornecimento de números de processos judiciais na 1ª Região em suas mais diversas fases. Efetua replicação desses dados	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
e-Proc/JEF	Anexador de petições eletrônicas (Fronteira: Judicial)	Promove a inserção de petições feitas pelo Eproc nas Tabelas da Jef Virtual, insere aviso no processo e Tramita para a caixa de supervisão da vara, quando for o caso	Visual Basic 6
Conversor PDF - JEF-Virtual	Sistemas de conversores em PDF do JEF-Virtual (Fronteira: Judicial)	Promove a conversão em PDF de documentos do sistema JEF-Virtual	Visual Basic 6
Envio de Notas Taquigráficas	Sistema de envio de notas taquigráficas (Fronteira: Judicial)	Promove o envio de notas taquigráficas aos gabinetes de desembargadores federais	Visual Basic 6
Espelho	Controle de entrada de taquígrafos nas sessões (Fronteira: Judicial)	Promove o gerenciamento dos taquígrafos nas sessões de julgamento e auxilia na confecção das notas taquigráficas	Visual Basic 6
Arquivo Geral	Sistema de escaneamento de documentos (Fronteira: Judicial)	Promove o escaneamento de documentos processuais do Arquivo Geral	Visual Basic 6
Etiquetas Processuais	Sistema de emissão de etiquetas processuais (Fronteira: Judicial)	Promover a emissão de etiqueta com código de barra dos números de processos judiciais	Visual Basic 6
Formata Matéria	Serviço de formatação de matéria para publicação (Fronteira: Judicial)	Promover a mesclagem de documentos de mala direta, formatar para publicação, e envia às processantes no TRF	Visual Basic 6
Copia Documento	Serviço de copiar documento (Fronteira: Judicial)	Copiar os documentos liberados para publicação na Internet - Inteiro Teor	C



Gera PDF	Serviço de conversão de documentos em formato PDF para assinatura (Frenteira: Judicial)	Promover a mesclagem de documentos de mala direta e converter em PDF para assinatura	Visual Basic 6
Verifica PDF	Serviço de verificação de PDFs (Frenteira: Judicial)	Serviço que promove a verificação das informações do PDF gerado pelo serviço Gera PDF	Visual Basic 6
PREC - Fragmenta Documento	Aplicativo para fragmentação de documentos (Frenteira: Administrativo)	Promover a fragmentação de documentos para envio a Imprensa Nacional – utilizado pelo sistema de precatórios	Visual Basic 6
PREC - Transforma PDF	Aplicativo para incluir etiqueta em PDFs (Frenteira: Administrativo)	Incluir em documentos precatórios a etiqueta com o número do processo, código de barras e data	Visual Basic 6
Sinopse de Pauta	Sinopse de Pauta (Frenteira: Judicial)	Promover o cadastro das sinopses de pauta das sessões de julgamento no TRF1 para cada gabinete. Não está em produção	ASP
Consulta CPF/CNPJ	Consulta CPF/CNPJ (Frenteira: Administrativo)	Promover a consulta de CPF e CNPJ na base da Receita Federal	Java
Consulta OAB	Consulta OAB (Frenteira: Administrativo)	Promover a consulta de Advogados na base da OAB	Java
Webservice - Integração	Integração Padrão entre Poder Judiciário e Entidades (Frenteira: Judicial)	Promover a troca de dados processuais entre o TRF1 1º e 2º graus: Citação/Intimação eletrônica, Peticionamento Eletrônico, Consulta Processual.	Java – AGU
Webservice – Consulta Processual	Consulta Processual Web (Frenteira: Judicial)	Consulta processual de 1º e 2º graus	PHP 5
OCS	Owner Comum de Sistemas (Frenteira: Administrativo, Judicial e Portal Web)	Contém aplicações comuns aos sistemas do TRF1 e a tela de acesso aos sistemas do TRF1	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
UNICORP	Universidade Corporativa (Frenteira: Administrativo)	Contém informações sobre cursos, inscrições e agenda	PHP 5 e Moodle Em desenvolvimento: Portal Lumis
Portal	Site do Tribunal e Seccionais – em desenvolvimento (Frenteira: Administrativo)	Administração de portal e gestão de conteúdos	Lumis
Anexador Automático (JEF Virtual)	Juntada Automática de petições (Frenteira: Judicial)	Serviço responsável por anexar documentos de petições eletrônicas em processos virtuais do JEF. Ex. contestação	Visual Basic 6
Gerenciador de senhas e avisos (JEF Virtual)	Alteração de senhas eletrônicas e cadastro de avisos (Frenteira: Judicial)	Serviço disponível a equipe do JEF Virtual para alteração de senhas eletrônicas de registro de peças processuais. E utilizado para cadastro de avisos aos usuários, apresentados no sistema JEF Virtual	Visual Basic 6
Visualizador de procuradores	Visualizador de peças processuais	Utilizado para disponibilizar o acesso de peças processuais a procuradores de entidades, ex. AGU, MPU, ...	Visual Basic 6
Envio de Informações Processuais de 1ª instância	Acompanhamento automático de Processos de 1ª Instância (Frenteira: Judicial)	Envio de informações processuais, através de serviços, à entidades públicas, EX. AGU, PRR1, PR/DF, CJF	Oracle 9i – PL/SQL
Envio de Informações	Acompanhamento automático de Processos de 2ª Instância	Envio de informações processuais, através de serviços, à entidades públicas,	Oracle 9i – PL/SQL



Processuais de 2ª instância	(Fronteira: Judicial)	EX. ACU, PRR1, PR/DF, CJF	
Sistema Push 2ª Instância	Acompanhamento automático de Processos de 2ª Instância (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	Oracle 9i– PL/SQL
Sistema Push 1ª Instância	Acompanhamento automático de Processos de 1ª Instância (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	Oracle 9i– PL/SQL
Sistema Push 1ª Instância - JEF	Acompanhamento automático de Processos Virtuais dos JEFs (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	Oracle 9i– PL/SQL
Sistemas de Férias de juízes	Sistema que permite a solicitação de férias. Faz parte do Sistema de Magistratura – SARH (Fronteira: Administrativa)	Marcação de férias de magistrados	PHP 5/Oracle
Sistemas de Remoção de juízes	Sistema que permite a remoção de juízes por meio de inscrição. Faz parte do Sistema de Magistratura – SARH (Fronteira: Administrativa)	Remoção de Juízes na Primeira Região por meio de inscrição	PHP 5/Oracle
Sistema de Lotação inicial de Juízes	Sistema que permite a escolha de lotação inicial de juízes federais substitutos. Faz parte do Sistema de Magistratura – SARH (Fronteira: Administrativa)	Lotação inicial de juízes federais substitutos	PHP 5/Oracle
Sistema de Contato de Varas	Sistema com informações dos Magistrados lotados nas Varas. Faz parte do Sistema de Magistratura – SARH (Fronteira: Administrativa)	Informações dos Magistrados lotados nas Varas Federais	PHP 5/Oracle



ANEXO III AO CONTRATO N. ____/2011

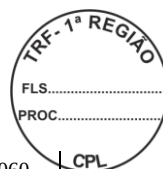
Endereço das Seções Judiciárias e Subseções Vinculadas

Localidade	UF	Site	Endereço de Instalação
Brasília	DF	TRF1	SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A Praça dos Tribunais Superiores CEP: 70070-900 Brasília/DF
Belo Horizonte	MG	SJ	Edifício-sede Av. Álvares Cabral, nº 1805 – Santo Agostinho Belo Horizonte – MG CEP 30.170-001 Fone: (0XX31)2129-6300
Patos de Minas	MG	SSJ	Endereço: Rua Major Gote, 1127 – Bairro Centro CEP: 38.700-001 Telephone: (34) 2106-8100
São S. do Paraíso	MG	SSJ	Endereço: Rua Delfim Moreira, 1804 – Bairro Centro CEP:37.950-000 Telephone: (35) 3558-7512
Passos	MG	SSJ	Endereço: Av. Arlindo Figueiredo, 128 – Bairro Centro CEP: 37.902-026 Telephone: (35) 3521-7431 / 6558
Uberaba	MG	SSJ	Endereço: Av. Maria Carmelita de Castro Cunha, 30 – Vila Olímpica CEP: 38.065-320 Telephone: (34) 2103-5100
Divinópolis	MG	SSJ	Endereço: Praça Dom Cristiano, 298 - Bairro Centro CEP: 35.500-004 Telephone: (37) 2101-8016
Governador Valadares	MG	SSJ	Endereço: Praça Serra Lima, 560 - Bairro Centro CEP: 35.010-250 Telephone: (33) 2101-8100
Ipatinga	MG	SSJ	Endereço: Av. Selim José de Sales, 895 - Bairro Canaã CEP: 35.164-213 Telephone: (31) 2109-8107
Lavras	MG	SSJ	Endereço: Rua Kennedy dos Santos, 40 - Bairro - Santa Efigênia CEP: 37.200-000 Telephone: (35) 3821-1966
Montes Claros	MG	SSJ	Endereço: Av. Deputado Esteves Rodrigues, 1111– Bairro Todos os Santos CEP: 39.400-215 Telephone: (38) 2101-8206
Uberlândia	MG	SSJ	Endereço: Av. Cesário Alvim, 3.390 – Bairro Brasil CEP: 38.400-696 Telephone: (34) 2101-3801
Pouso Alegre	MG	SSJ	Endereço: Rua Santo Antônio, 105 - Bairro Centro CEP: 37.550-000 Telephone: (35) 3421-9506
São João del Rei	MG	SSJ	Endereço: Rua Professora Margarida Moreira Neves, 170 - Bairro São Judas Tadeu CEP: 36.307-066 Telephone: (32) 3372-8784
Sete Lagoas	MG	SSJ	Endereço: Rua Olavo Bilac, 1005 – Bairro Piedade CEP:35.700-214 Telephone: (31) 2106-8007
Varginha	MG	SSJ	Endereço: Rua Delfim Moreira, 451 - Bairro Centro CEP: 37.002-070 Telephone: (35) 2105-8101
Juiz de Fora	MG	SSJ	Endereço: Rua Leopoldo Schmidt, s/nº. Centro CEP: 36.060-040 Telephone: (32) 3249-1500

Contagem	MG	SSJ	A Definir
Ituituba	MG	SSJ	A Definir
Janaúba	MG	SSJ	A Definir
Manhuaçu	MG	SSJ	A Definir
Muriae	MG	SSJ	A Definir
Paracatu	MG	SSJ	Avenida Olegário Maciel nº 138 - Centro
Poços de Caldas	MG	SSJ	A Definir
Ponte Nova	MG	SSJ	A Definir
Teófilo Otoni	MG	SSJ	Rua Dr. Reinaldo nº 105 - Centro
Unaí	MG	SSJ	Avenida João Pinheiro nº 548 - Centro
Viçosa	MG	SSJ	A Definir
Salvador	BA	SJ	Fórum Teixeira de Freitas - Av. Ulysses Guimarães, nº 2.631, Sussuarana - Salvador/BA. CEP: 41213-970 Fone: (71) 3617-2600.
Ilhéus	BA	SSJ	Endereço: Rua Ministro José Cândido, nº 80 – Centro. CEP: 45653-542. Ilhéus (BA). Telefones: (73) 3634-2950, 3634-1702, 3634-6826 e 3634-7225.
Barreiras	BA	SSJ	Endereço: Rua Aratu, 10, Loteamento Aratu, Lotes 03 a 07, CEP: 47804-180. Barreiras (BA).
Campo Formoso	BA	SSJ	Endereço: Praça da Bandeira, nº 95 - Centro. CEP: 44790-000. Campo Formoso (BA). Telefones: (74) 3645-1987 e 3645-1967.
Eunápolis	BA	SSJ	Endereço: Av. ACM, 160 – Dinah Borges. Cep: 45820-540. Eunápolis (BA). Telefax: (73) 3261-7070 e 3281-1166.
Feira de Santana	BA	SSJ	Endereço: Rua Santos, 380 – CASEB. CEP: 44040-040. Feira de Santana (BA). Telefax: (75) 3623-1759 e 3221-6274.
Guanambi	BA	SSJ	Endereço: Av. Santos Dumont, nº 325 – Centro. CEP. 46430-000 Guanambi (BA). Telefone: (77) 3451 3788. Fax: ramal 16.
Itabuna	BA	SSJ	Endereço: Rua Nações Unidas, nº 732 - Centro. CEP: 45600-673. Itabuna (BA). Telefone: (73) 3215-4436. Fax: (73) 3215-4434.
Jequié	BA	SSJ	Endereço: Rua Laudelino Barreto, s/nº, 2º andar – Centro. CEP: 45200-450. Jequié (BA). Tel.: (73) 3525-6151. TeleFax: (73) 3525-6355.
Juazeiro	BA	SSJ	Endereço: Rua Dom Pedro I, s/n – João XXIII. CEP: 48900-230. Juazeiro (BA). Telefones: (74) 3613-7402/(74) 3612 5551
Paulo Afonso	BA	SSJ	Endereço: Rua da Gangorra, Quadra 12, Lt. 148-A – Alves Souza. CEP 48608-240. Paulo Afonso (BA). Telefones: (75) 3281-2387, 3281-1214, 3281-4578 e 3281-5190. Fax: 75-3281-3096.
Vitória da Conquista	BA	SSJ	Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 47 – Centro. CEP: 45.015.025 – Vitória da Conquista – BA Telefax: (77) 3421-6235 / 3421-6710 / 3421-1971 e 3421-0064.
Alagoinhas	BA	SSJ	A Definir
Irecê	BA	SSJ	A Definir
Bom Jesus da Lapa	BA	SSJ	A Definir

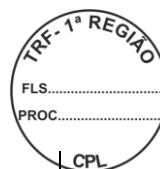
Teixeira de Freitas	BA	SSJ	A Definir
Goiânia	GO	SJ	Rua 19, nº 244, Centro, Goiânia-GO CEP: 74030-090 PABX: (62) 3226-1500
Anápolis	GO	SSJ	Endereço: Av. Pinheiro Chagas c/ Rua João José, Qd.E, Lts.17/18, Bairro Jundiá, CEP: 75110-580, Anápolis-GO Telefone: (62) 3328-7500 - Fax: (62) 3328-7505
Aparecida de Goiânia	GO	SSJ	Endereço: Av. J-2 com Rua J-17 e Rua J-4, Quadra 35, Lote 4, Mansões Paraíso, CEP: 74952-180, Aparecida de Goiânia-GO Telefone: (62) 3246-5504
Luziânia	GO	SSJ	Endereço: Rua do Santíssimo Sacramento, nº 174, Centro, CEP: 72800-280 - Luziânia-GO Telefone: (61) 3906-3403
Rio Verde	GO	SSJ	Endereço: Av. Universitária, Quadra 11, Lote 17-B, nº 359, Jardim Presidente, CEP: 75901-970, Rio Verde-GO Telefone/Fax: (64) 3611-6807
Formosa	GO	SSJ	Rua Lindolfo Gonçalves nº 1000, Setor Centro Oeste
Itumbiara	GO	SSJ	A Definir
Jataí	GO	SSJ	A Definir
Uruaçu	GO	SSJ	Avenida Tocantins nº 16 Quadra 07 – Setor Oeste
São Luís	MA	SJ	Av.Senador Vitorino Freire, nº300-Areinha São Luís - MA CEP 65031-900 FONE:(0xx98)3214-5701
Imperatriz	MA	SSJ	Endereço: Avenida Tapajós S/N Bairro: Parque das Nações CEP 65.900-000 Fone: (99) 3523-8996 / 3523-8987
Caxias	MA	SSJ	Rua 07-A, Cidade Judiciária - Bairro Campo de Belém Caxias - MA CEP 65609-900 FONE:(0xx99) 3521-4138 / 3521-4968
Bacabal	MA	SSJ	Rua Frederico Leda, 1910 - Centro
Balsas	MA	SSJ	A Definir
Cuiabá	MT	SJ	Av. Rubens de Mendonça 4888 - Fórum Federal 8 de Abril - CPA Fones (65)3614-5700/3614-5800 Fax (65)3644-3028 78050-910 Cuiabá-MT
Cáceres	MT	SSJ	Av. Enedino Sebastião Martins 710 Centro 78200-000 Cáceres-MT
Rondonópolis	MT	SSJ	Av. Goiania, 281 - Bairro Santa Marta CEP 78710-450 – Rondonópolis-MT
Sinop	MT	SSJ	Av.Embaúbas 1076 - Quadra 36 Setor Comercial 78550-000 - Sinop-MT
Barra do Garças	MT	SSJ	A Definir
Diamantino	MT	SSJ	Rua Rui Barbosa Lote 39, Quadra 30 – Bairro São Benedito
Juína	MT	SSJ	A Definir
Belém	PA	SSJ	Endereço: Edifício-Sede Rua Domingos Marreiros, 598-Umarizal Belém-PA CEP 66.055-210 FONE:(91) 3299-6159 / 3299-6213
Santarém	PA	SSJ	Endereço: Avenida Marechal Rondon, esquina com Av. Curuá-Una, n. 853, Bairro Prainha, CEP: 68.005-120.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO



Altamira	PA	SSJ	Av. Tancredo Neves, 100, Bairro Premem, Altamira-PA, CEP: 68.372-060
Castanhal	PA	SSJ	Rua Quintino Bocaiúva, 2363, Bairro Centro, Castanhal-PA, CEP: 68.743-010
Marabá	PA	SSJ	Endereço: Praça do Mogno, 6665 – Bairro Amapá - Marabá (PA) – CEP.: 68502-610
Itaituba	PA	SSJ	A Definir
Paragominas	PA	SSJ	A Definir
Redenção	PA	SSJ	A Definir
Tucuruí	PA	SSJ	A Definir
Rio Branco	AC	SJ	Rua Min. Ilmar Nascimento Galvão, s/n, BR-364, Km-02 CEP 69915-900 - Rio Branco/AC
Cruzeiro do Sul	AC	SSJ	A Definir
Boa Vista	RR	SJ	Edifício-sede Av. Getúlio Vargas, 3999, Canarinho Boa Vista - RR - Brasil CEP: 69.306-545 CNPJ: 05.438.430/0001-03 Fone: 055 0XX95 2121 4200 Fax: 0XX95 2121 4280
Porto Velho	RO	SJ	Av. Presidente Dutra, 2203 - Centro CEP: 76805-902 CNPJ: 05.429.264/0001-89
Ji-Paraná	RO	SSJ	Av. Marechal Rondon, 935 - Centro CEP: 76900-081 Telefones: (69)3903-1000/1005 - FAX: (69)3903-1002
Guarajá Mirim	RO	SSJ	Avenida Duque de Caxias nº 2.409 – Bairro Santa Luzia
Vilhena	RO	SSJ	A Definir
Macapá	AP	SJ	Edifício-sede Av. FAB, 1374 - Centro Macapá-AP CEP 68900-908 FONES: (0XX96) 3214-1518 / 3214-1512 / 3214-1505 / 3214-1513
Laranjal do Jari	AP	SSJ	A Definir
Oiapoque	AP	SSJ	A Definir
Manaus	AM	SJ	Edifício-sede Avenida André Araújo s/n - Aleixo Manaus/AM - CEP 69060-000 Tel: (92) 3612-3300 - Fax: (92) 3611-2521
Tabatinga	AM	SSJ	Rua Aires da Cunha s/n - Ibirapuera CEP 69640-000 - Tabatinga/AM Telefone: (97) 3412-5205 - Fax: (97) 3412-5204
Tabatinga	AM	SSJ	A Definir
Tefé	AM	SSJ	A Definir
Teresina	PI	SJ	Av. Miguel Rosa, nº 7315 - Bairro: Redenção Teresina-PI CEP: 64018-550 FONE: (0xx86)2107-2800 / 2801
Picos	PI	SSJ	Endereço: Rua Santo Antônio, nº 74 Centro - Picos/PI CEP: 64600.0000 PABX: (0xx89)2101-2800
Corrente	PI	SSJ	A Definir
Florianópolis	PI	SSJ	A Definir
Parnaíba	PI	SSJ	Avenida Governador Chagas Rodrigues, nº 431 – centro – CEP: 64.200-490

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO



São Raimundo Nonato	PI	SSJ	A Definir
Palmas	TO	SJ	Quadra 201 Norte Conjunto 01 Lotes 03 e 04. Caixa Postal 161 CEP 77001-128 Palmas - TO.
Araguaína	TO	SSJ	Avenida Neif Murad, S/Nº, Bairro Jardim Goiás, Araguaína – TO
Gurupi	TO	SSJ	A Definir



**PREVISÃO DE INSTALAÇÃO DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS
LEI 12.011/2009**

Localidade		Previsão Instalação			
UF	CIDADE	2011	2012	2013	2014
AC	Cruzeiro do Sul			X	
AM	Tefé		X		
AP	Laranjal do Jari	X			
	Oiapoque	X			
BA	Alagoinhas		X		
	Bom Jesus da Lapa			X	
	Irecê	X			
	Teixeira de Freitas	X			
GO	Itumbiara		X		
	Jataí	X			
MA	Balsas			X	
MG	Contagem	X			
	Ituiutaba		X		
	Janaúba			X	
	Manhuaçu	X			
	Muriaé	X			
	Poços de Caldas				X
	Ponte Nova		X		
	Viçosa		X		
MT	Barra do Garças	X			
	Juiná			X	
PA	Itaituba			X	
	Paragominas		X		
	Redenção	X			
	Tucuruí		X		
PI	Corrente			X	
	Floriano		X		
	São Raimundo Nonato				X
RO	Vilhena			X	
TO	Gurupí	X			

ANEXO IV AO CONTRATO N. ____/2011

PLANILHA DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA INCIDENTES NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)).	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar) Depende da CCT	
	Total de Insumos diversos	

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Submódulo 4.2

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	

D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos = (MOD. 1 + MOD. 2 + MOD. 3 + MOD. 4 + Custos		

	Indiretos + Lucro) / FATOR FATOR = 1 - ((Alíquotas dos tributos: PIS + COFINS + ISS) / 100)		
	B1. Tributos Federais (PIS/COFINS)		
	PIS = Tributos x Alíquota		
	COFINS = Tributos x Alíquota		
	B.2 Tributos Estaduais/Municipais (ISS)		
	ISS = Tributos x Alíquota		
C	Lucro		
	Total		

Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total mensal por empregado		

ANEXO V AO CONTRATO N. ____/2011

**PLANILHA DE APURAÇÃO DA MÉDIA SIMPLES DOS VALORES UNITÁRIOS
PARA OS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO EXTERNO NAS SECCIONAIS**

SEQUENCIAL	LOCALIDADE (L)	UF	SITE	VALOR 4º NÍVEL
				R\$
1	Rio Branco	AC	SJ	
2	Cruzeiro do Sul	AC	SSJ	
3	Manaus	AM	SJ	
4	Tabatinga	AM	SSJ	
5	Tefé	AM	SSJ	
6	Macapá	AP	SJ	
7	Laranjal do Jari	AP	SSJ	
8	Oiapoque	AP	SSJ	
9	Salvador	BA	SJ	
10	Ilhéus	BA	SSJ	
11	Barreiras	BA	SSJ	
12	Campo Formoso	BA	SSJ	
13	Eunápolis	BA	SSJ	
14	Feira de Santana	BA	SSJ	
15	Guanambi	BA	SSJ	
16	Itabuna	BA	SSJ	
17	Jequié	BA	SSJ	
18	Juazeiro	BA	SSJ	
19	Paulo Afonso	BA	SSJ	
20	Vitória da Conquista	BA	SSJ	
21	Alagoinhas	BA	SSJ	
22	Irecê	BA	SSJ	
23	Bom Jesus da Lapa	BA	SSJ	
24	Teixeira de Freitas	BA	SSJ	
25	Goiânia	GO	SJ	
26	Anápolis	GO	SSJ	
27	Aparecida de Goiânia	GO	SSJ	
28	Luziânia	GO	SSJ	
29	Rio Verde	GO	SSJ	
30	Formosa	GO	SSJ	
31	Itumbiara	GO	SSJ	
32	Jataí	GO	SSJ	
33	Uruaçu	GO	SSJ	
34	São Luis	MA	SJ	
35	Imperatriz	MA	SSJ	
36	Caxias	MA	SSJ	

37	Bacabal	MA	SSJ	
38	Balsas	MA	SSJ	
39	Belo Horizonte	MG	SJ	
40	Patos de Minas	MG	SSJ	
41	São S. do Paraíso	MG	SSJ	
42	Passos	MG	SSJ	
43	Uberaba	MG	SSJ	
44	Divinópolis	MG	SSJ	
45	Governador Valadares	MG	SSJ	
46	Ipatinga	MG	SSJ	
47	Lavras	MG	SSJ	
48	Montes Claros	MG	SSJ	
49	Uberlândia	MG	SSJ	
50	Pouso Alegre	MG	SSJ	
51	São João Del Rei	MG	SSJ	
52	Sete Lagoas	MG	SSJ	
53	Varginha	MG	SSJ	
54	Juiz de Fora	MG	SSJ	
55	Contagem	MG	SSJ	
56	Ituituba	MG	SSJ	
57	Janaúba	MG	SSJ	
58	Manhuaçu	MG	SSJ	
59	Muriae	MG	SSJ	
60	Paracatu	MG	SSJ	
61	Poços de Caldas	MG	SSJ	
62	Ponte Nova	MG	SSJ	
63	Teófilo Otoni	MG	SSJ	
64	Unaí	MG	SSJ	
65	Viçosa	MG	SSJ	
66	Cuiabá	MT	SJ	
67	Cáceres	MT	SSJ	
68	Rondonópolis	MT	SSJ	
69	Sinop	MT	SSJ	
70	Barra do Garça	MT	SSJ	
71	Diamantino	MT	SSJ	
72	Juína	MT	SSJ	
73	Belém	PA	SSJ	
74	Santarém	PA	SSJ	
75	Altamira	PA	SSJ	
76	Castanhal	PA	SSJ	
77	Marabá	PA	SSJ	
78	Itaituba	PA	SSJ	
79	Paragominas	PA	SSJ	
80	Redenção	PA	SSJ	

81	Tucuruí	PA	SSJ	
82	Teresina	PI	SJ	
83	Picos	PI	SSJ	
84	Corrente	PI	SSJ	
85	Floriano	PI	SSJ	
86	Parnaíba	PI	SSJ	
87	São Raimundo Nonato	PI	SSJ	
88	Porto Velho	RO	SJ	
89	Ji-Paraná	RO	SSJ	
90	Guarajá Mirim	RO	SSJ	
91	Vilhena	RO	SSJ	
92	Boa Vista	RR	SJ	
93	Palmas	TO	SJ	
94	Araguaína	TO	SSJ	
95	Gurupi	TO	SSJ	



ANEXO VI AO CONTRATO N. ____/2011

PLANILHA PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	VALOR UNITÁRIO (R\$) A ¹	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAIS B1	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$) C ¹ = (A ¹ X B ¹)
01	Serviços continuados de desenvolvimento, manutenção, conversão de dados, integração de documentação de sistemas.	PONTO DE FUNÇÃO		20.000	
02	Serviço de Atendimento Externo nas Seccionais – SES	ATENDIMENTO MÉDIO (*)		100	
VALOR TOTAL ANUAL DO LOTE (soma do VALOR TOTAL/ESTIMADO ANUAL dos itens 01 e 02) – R\$					

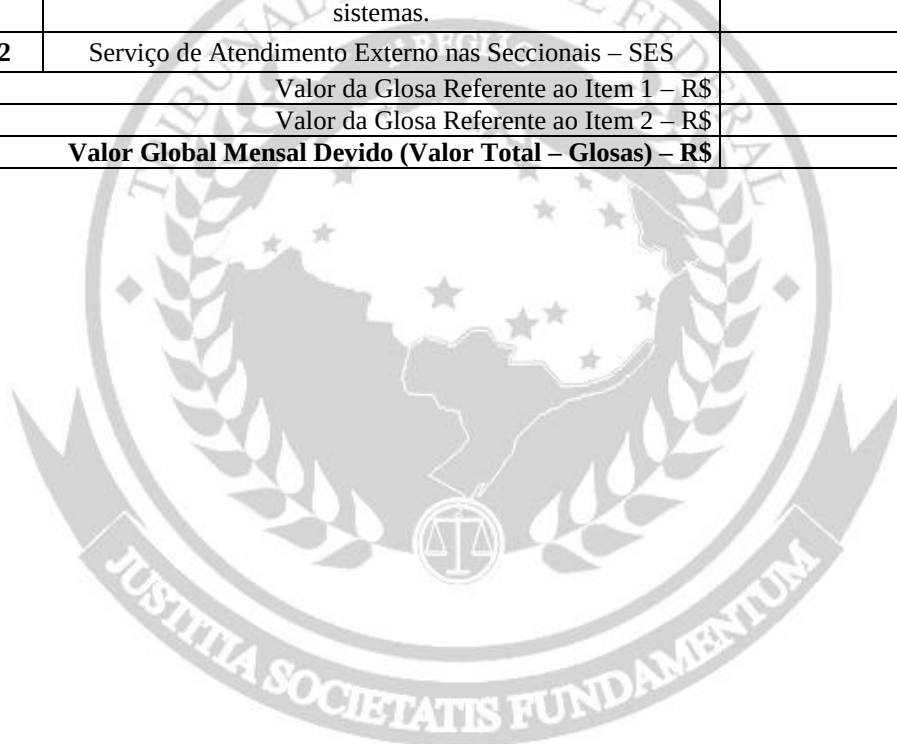
(*) Corresponde à Média Simples dos Valores Unitários - MSVU da planilha constante do nexso V.



ANEXO VII AO CONTRATO N. ____/2011

MODELO DE TABELA PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS AUTORIZADOS E EFETIVAMENTE EXECUTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (R\$)
01	Serviços continuados de desenvolvimento, manutenção, conversão de dados, integração de documentação de sistemas.	
02	Serviço de Atendimento Externo nas Seccionais – SES	
Valor da Glosa Referente ao Item 1 – R\$		
Valor da Glosa Referente ao Item 2 – R\$		
Valor Global Mensal Devido (Valor Total – Glosas) – R\$		



CONTRATO N. ____/____ DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, QUE
ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO TRIBUNAL REGIONAL
FEDERAL DA 1ª REGIÃO, E A
_____.

ITEM 03

Aos ____ dias do mês de ____ de ____, as partes abaixo qualificadas celebram o presente contrato, com observação ao constante no **Processo Administrativo n. 5.188/2010** e com fundamento na Lei n. 10.520/2002; Decretos ns. 5.450/2005, 6.204/2007 e 7.174/2010; Lei Complementar 123/2006; aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei n. 8.666/93; **Pregão Eletrônico ____/____**; demais disposições regulamentares e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CONTRATANTE: **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO**, inscrito no CNPJ/MF 03.658.507/0001-25, com sede no SAU/SUL, Quadra 02, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores, Brasília-DF, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu diretor-geral da Secretaria, **FELIPE DOS SANTOS JACINTO**, brasileiro, CPF 003.116.773-04, RG 2.325.033 SSP/DF, residente e domiciliado nesta capital.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ/MF nº. _____, estabelecida na _____ – CEP _____, fone/fax: _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, RG n. _____, e CPF n. _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a prestação de serviços especializados na área de Tecnologia da Informação – TI, por demandas sucessivas e limitadas às necessidades pontuais do Contratante, consistentes na **medição de sistemas para contagem anual estimada de até 20.000 (vinte mil) pontos de função, com mensurações de sistemas em desenvolvimento, melhorias/correções de sistemas em produção, validação de medições, coleta de dados, geração e análise de indicadores e suporte à aplicação de técnicas de medição.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE

A finalidade do presente instrumento é prover o Contratante dos serviços mencionados na cláusula anterior para satisfazer às necessidades específicas de negócio do Contratante, haja vista tais atividades serem imprescindíveis à consecução dos objetivos institucionais do TRF 1ª Região.



CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Por este instrumento, são obrigações da Contratada:

3.1 - responsabilizar-se em relação a seus profissionais por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços a serem prestados;

3.2 - cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também àquelas referentes à segurança, à previdência e às obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor e na medicina do trabalho;

3.3 - responsabilizar-se pelas obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho ou danos a terceiros, quando, em ocorrência da espécie, ainda que verificada nas dependências do Contratante, forem vítimas seus agentes ou seus empregados no desempenho dos serviços;

3.4 - responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiro ou ao Contratante;

3.5 - cumprir as normas e regulamentos internos de segurança e disciplina do Contratante, sem que isso gere qualquer vínculo empregatício com o órgão;

3.6 - acolher a fiscalização do Contratante levada a efeito pelo gestor do contrato, cuja solicitação deverá ser atendida imediatamente, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução das tarefas;

3.7 - manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

3.8 - não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato.

3.9 - executar os serviços de acordo com os prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;

3.10 - empenhar-se para que seus empregados tratem com cortesia os servidores do Contratante, clientes, visitantes e demais contratados, podendo o Contratante exigir a retirada daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;

3.11 - orientar os profissionais a:

3.11.1 - não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos das atividades exercidas;

3.11.2 - utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

3.12 – alocar profissionais com perfis e qualificações adequadas;

3.12.1 – os perfis dos profissionais listados neste Contrato poderão sofrer

alterações de acordo com os projetos encaminhados para análise pelo responsável técnico, objetivando acompanhar a evolução tecnológica da área de TI do Contratante;

3.13 - remunerar os profissionais alocados para prestação dos serviços com salários condizentes às atividades desenvolvidas, em conformidade com os valores praticados no mercado de TI, observando as exigências para cada nível contratado e as diferenças salariais inerentes às diferentes habilidades exigidas para cada nível;

3.14 - apresentar, previamente, a relação dos profissionais a serem designados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, para que o Contratante possa verificar e confirmar se o profissional disponibilizado para a execução dos serviços atende às qualificações especificadas neste Contrato;

3.15 - manter os profissionais, quando nas instalações do Contratante, com apresentação condizente ao ambiente onde o serviço será executado, devidamente identificado, mediante o uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser confeccionado pela Contratada;

3.16 – manter quantidade suficiente de profissionais com os requisitos técnicos exigidos para atendimento aos níveis de serviços estabelecidos, garantindo, assim, a disponibilidade e continuidade dos serviços;

3.17 - executar os serviços de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo Contratante, aferidos por instrumentos de gestão e pelos níveis de serviço;

3.18 - realizar a transferência de conhecimento aos técnicos do Contratante, conforme descrito na **Cláusula Quarta** deste Contrato;

3.19 - manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus profissionais nesse sentido;

3.20 - instruir seus profissionais quanto à prevenção de acidentes nas dependências do Contratante;

3.21 - indicar, com anuência do Contratante, e formalmente, quando da assinatura do contrato, preposto técnico que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, para coordenação dos serviços e para a gestão administrativa do contrato. O preposto deverá, entre outras atividades, promover os contatos com o gestor do contrato, durante a execução do mesmo, bem como prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

3.21.1 - gerenciar a execução dos serviços contratados;

3.21.2 - assegurar-se de que as determinações do Contratante sejam disseminadas junto aos profissionais alocados, com vistas à execução dos serviços contratados;

3.21.3 - informar ao gestor do contrato sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços contratados;

3.21.4 - elaborar documentos (relatórios gerenciais e outros) referentes

ao acompanhamento da execução dos serviços contratados;

3.21.5 - acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos;

3.21.6 - desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas a seu faturamento mensal e apresentação de documentos quando solicitado;

3.22 - substituir, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pelo Contratante, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

3.22.1 - fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais, salvo autorização expressa do Contratante;

3.23 - apresentar ao Contratante toda a legislação federal e distrital atualizada, existente ou que venha a ser editada, regulamentando as atividades contratadas;

3.24 - comprovar a qualificação profissional de seus empregados alocados na execução dos serviços, no início da execução do contrato e nos demais ingressos de funcionários da Contratada;

3.25 - manter durante toda a vigência do contrato os profissionais a ele alocados com as competências e certificações exigidas nas descrições dos serviços, bem como capacitá-los nas tecnologias que eventualmente venham a ser utilizadas durante sua execução;

3.25.1 - a qualificação, sempre que exigida pelo Contratante, deverá ser comprovada por Certificados Oficiais;

3.26 - entregar os relatórios específicos contendo propostas para melhoria de serviços e procedimentos conforme melhores práticas descritas no subitem 7.1 da Cláusula Sétima, de forma a abranger a realidade do Contratante, a cada 6 (seis) meses;

3.26.1 - a Contratada deverá usar como insumos para esta atividade os produtos gerados deste processo de contratação e auditorias nos processos de trabalho;

3.27 - receber do Contratante as orientações e seus sistemas internos, bem como as suas atualizações, para repetidores da Contratada previamente aprovados pelo corpo técnico da SECIN - Secretaria de Informática;

3.28 - prestar os serviços de forma ininterrupta, mantendo o nível mínimo de serviço acordado, com prestação de serviço nos horários previstos neste Contrato;

3.28.1 - o Contratante poderá, excepcionalmente, solicitar a execução dos serviços em dias, horários e locais distintos dos estabelecidos neste contrato, desde

que a necessidade seja comunicada previamente à Contratada, sem qualquer ônus para o Contratante;

3.29 - tratar como "segredos comerciais e confidenciais" quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, etc., utilizando-os apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros;

3.30 – encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato termo de confidencialidade de todos os seus funcionários que prestam serviço ao Contratante e seus órgãos integrantes;

3.30.1 - o termo de confidencialidade deverá conter os dados abaixo, de acordo com a Lei n. 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências; e demais legislação aplicável;

3.30.1.1 - nome do prestador, número do RG, órgão expedidor, CPF, domicílio, cargo, timbre da empresa contendo CNPJ e número do contrato a que se refere;

3.31 - manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, materiais, pormenores, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações e aperfeiçoamento de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venham a ser confiados em razão da participação na elaboração do serviço prestado, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, ceder, dar conhecimentos a terceiros, sem anuência expressa do Contratante, sob as penas da lei, mesmo após o término do contrato;

3.32 - garantir que as soluções tecnológicas que compõem os serviços fornecidos não infringem quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos industriais, responsabilizando-se pelos prejuízos, inclusive honorários advocatícios, custas e despesas processuais ou quaisquer despesas ou ônus decorrentes de ação judicial ou processo contra o Contratante;

3.33 - fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio;

3.34 - não permitir que dados ou informações do Contratante, os quais tenha acesso a Contratada ou seus colaboradores, sejam retirados das dependências do Contratante, não importando o veículo em que estes se encontrem como discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros;

3.35 - observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de tecnologia da informação do Contratante;

3.36 - adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do Contratante;

3.37 - comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao Contratante qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

3.38 - fornecer todos os materiais de escritório ou outros semelhantes, necessários à operação de suas atividades, tais como mídias óticas ou magnéticas e etc.

3.39 - identificar quaisquer equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências do Contratante, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc;

3.40 – assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios colocados à sua disposição para execução dos serviços, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo ao Contratante os valores relativos a danos devido a má utilização dos mesmos;

3.40.1 – o Contratante poderá descontar o valor correspondente a eventuais danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais ou da garantia contratual, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES SINGULARES DA CONTRATADA

A Contratada, além do elencado na Cláusula Terceira, do que consta de outras cláusulas e dos Anexos deste Contrato, assume a responsabilidade de dar fiel execução a três singulares obrigações: **a)** assunção gradual dos serviços; **b)** elaboração de plano de transferência de conhecimento.

4.1 – Transição dos serviços:

4.1.1 - O período de transição é o momento em que a Contratada assume a responsabilidade, de forma gradual, pelos serviços prestados pela antiga prestadora de serviços, preparando-se para o início efetivo da operação;

4.1.2 - o início da prestação dos serviços se dará imediatamente após a assinatura do contrato;

4.1.3 - a transição dos serviços será conduzida de acordo com o seguinte plano:

ORDEM	AÇÃO	RESPONSÁVEL
1º	Reunião de alinhamento de expectativas contratuais	Contratante/ Contratada
2º	Assinatura do contrato.	Contratante/ Contratada
3º	Fornecimento de instruções de uso e configuração necessária dos padrões e sistemas adotados pelo Contratante.	Contratante/ Contratada
4º	Início oficial da prestação de serviços	Contratada
5º	O primeiro mês de prestação de serviços forma o período de	Contratante/

	adaptação. * No primeiro mês não incidirá nenhum abatimento por glosa; * A partir do segundo mês, as eventuais glosas serão aplicadas integralmente.	Contratada
--	--	------------

4.2 – Transferência de conhecimento:

4.2.1 – A Contratada obriga-se a elaborar e executar Plano de Transferência de Conhecimentos a profissionais indicados pelo Contratante e sem ônus adicionais para este, nos seguintes termos e de acordo com as demais disposições do Anexo I deste Contrato:

4.2.1.1 – No prazo de **30 (trinta) dias**, contados da assinatura do contrato, a Contratada entregará ao Contratante Plano de Transferência de conhecimentos completo que o aprovará, se o reputar eficaz, sobretudo quanto ao cronograma e horários, à forma, meios ou recursos que serão empregados para este fim.

4.2.1.2 – O Plano deve prever, necessariamente:

- a) transferência de conhecimentos, por meio de eventos específicos, com utilização de documentos técnicos, manuais específicos e base de conhecimento desenvolvida;
- b) metodologia a ser utilizada posteriormente pelos técnicos aos quais será atribuída a tarefa de multiplicadores de conhecimento;
- c) palestras e treinamentos voltados para a eficácia da transferência do conhecimento adquirido durante a execução dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Por este instrumento, o Contratante obriga-se a:

5.1 - notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;

5.2 - prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da Contratada ou por seu preposto;

5.3 - avaliar relatório mensal e estatísticas dos serviços executados pela Contratada, observando os indicadores e metas de níveis de serviços alcançados;

5.4 - manter a Contratada atualizada sobre os padrões de instalação, operação, configuração, segurança tecnológica e segurança da informação adotada no âmbito da Primeira Região, a fim de que seu pessoal técnico esteja sempre habilitado à execução dos serviços contratados;

5.5 - permitir ao pessoal técnico da Contratada, desde que devidamente identificado, o acesso aos equipamentos de sua propriedade, para a execução dos serviços contratados, respeitadas as normas de segurança vigentes em suas dependências;

5.6 - repassar orientações sobre os procedimentos a serem executados e sobre os sistemas internos, bem como suas atualizações, para repetidores da

Contratada previamente aprovados pelo corpo técnico da SECIN – Secretaria de Tecnologia da Informação do Contratante.

5.6.1 – esse repasse será feito em uma única vez pelo Contratante, cabendo à Contratada transferir essas informações aos profissionais alocados para prestação dos serviços;

5.7 - verificar a cada 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, a revisão dos níveis de serviços acordados e, se for o caso, propor a inclusão ou alteração dos mesmos, mediante aditamento contratual;

5.8 - proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir o objeto deste Contrato;

5.9 - designar servidor ou comissão para acompanhar e fiscalizar o cumprimento deste Contrato;

5.10 - exigir, sempre que necessário, a apresentação, pela Contratada, da documentação comprovando a manutenção das condições que ensejaram sua contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada para este fim.

6.1 – A gestão do presente contrato compreenderá:

6.1.1 - manter registro de aditivos;

6.1.2 - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços;

6.1.3 - manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;

6.1.4 - receber, atestar e autorizar os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto fornecimento dos serviços, para fins de pagamento;

6.1.5 - comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar glosas na Nota Fiscal/Fatura;

6.1.6 - encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de modificação contratual;

6.2 - o gestor do Contrato comunicará, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços contratados, para imediata correção, sem prejuízo das sanções e glosas cabíveis;

6.3 - a fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada quanto aos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas;

6.4 - o Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço, se em desacordo com o Contrato;

6.5 - quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada;

6.6 - o gestor anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

6.7 - as decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor deverão ser solicitadas à autoridade competente, imediatamente superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados deverão estar em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pelo Contratante e especificados nas boas práticas, mediante o atendimento de chamados inseridos em sistema de informação específico que serão encerrados após a confirmação da resolução da Ordem de Serviço - OS, na forma de serviços continuados, remotos e presenciais.

7.1 - Na execução dos serviços deverão ser adotadas, obrigatoriamente, as melhores práticas de gestão e qualidade, dentre as quais: Governança Corporativa, PMBOK, ISO 9001:2000, ITIL, COBIT, ISO 17799, ISO 20000, ISO 27001, modelo CMMI (Capability Maturity Model Integrated) e MPS/BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro);

7.2 - os serviços contratados deverão ser executados de acordo com normas, procedimentos e técnicas adotadas pela SECIN do Contratante e de acordo com as melhores práticas contidas no modelo CMMI (Capability Maturity Model Integrated) e MPS/BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro);

7.2.1 - deverão ser observadas as políticas, premissas, especificações técnicas e orientações definidas no Moreq-Jus, Resolução 91/2009 do CNJ, Resolução 99/2009 do CNJ, ICP-Brasil, Lei 11.419, Padrões e-Ping e e-Mag do Governo Federal, Modelo de Interoperabilidade de Sistemas do CNJ e outras regulamentações e orientações oficiais que vierem a ser emitidas;

7.3 - na execução dos serviços, a Contratada deverá observar as políticas de segurança da informação de controle de acesso ao Contratante e manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso;

7.4 - os serviços contratados deverão estar de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS), padrões e normas do Contratante;

7.5 - todas as atividades desenvolvidas pela Contratada, decorrentes deste Contrato e seus anexos, serão de propriedade do Contratante, incluindo arquivos em meio magnético e/ou óptico, tais como: códigos-fonte, códigos executáveis, documentação e outros artefatos/produtos gerados no contexto dos serviços, com o devido sigilo sobre eles;

7.5.1 - não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública a nenhum dos trabalhos realizados por força deste Contrato, com exceção dos autorizados pelo Contratante;

7.6 – a Contratada deverá aplicar o processo DS1 que tem como objetivo: controlar, definir e gerenciar níveis de serviços alinhados com as estratégias de negócio com foco na persecução dos requisitos de níveis de serviço;

7.7 - os seguintes itens foram considerados: disponibilidade, desempenho, capacidade e complexidade de atendimento aos serviços, segurança e quantidade/qualidade;

7.8 - a Contratada deverá aplicar o processo DS2, que tem como objetivo gerenciar o prestador de serviços buscando prover serviços a níveis satisfatórios com transparência, redução de custo e risco;

7.9 - a Contratada deverá elaborar relatórios específicos, contendo propostas para melhoria de serviços e procedimentos, conforme modelo de referência, de forma a abranger a realidade do Contratante;

CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - Classificação do Serviço como Projeto:

8.1.1 - Todo serviço de desenvolvimento, manutenção, conversão de dados, integração de sistemas e documentação será classificado como projeto, independente do seu tamanho e será executado de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas – MDS do Contratante.

8.2 - Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas – MDS:

8.2.1 - A MDS do Contratante é aderente aos paradigmas de desenvolvimento de software do mercado (análise orientada a objeto e análise estruturada) e baseada no RUP;

8.2.2 - a MDS prevê a entrega de artefatos obrigatórios, considerados partes integrantes dos serviços executados pela Contratada;

8.2.3 - a metodologia adotada pelo Contratante, bem como os modelos de artefatos serão entregues, em definitivo, quando da assinatura do Contrato;

8.2.4 - para cada serviço contratado poderá ser definido, entre o Contratante e a Contratada, o nível de documentação exigido para sua execução, considerando como parâmetro básico a tabela constante no Anexo I deste Contrato;

8.2.5 - sempre que possível, a Contratada deverá prever a reutilização de componentes já existentes nos serviços solicitados, evitando-se o retrabalho e custos adicionais;

8.2.6 - os serviços de medição de pontos de função, solicitados pelo Contratante à Contratada, estarão, obrigatoriamente, sob a liderança técnica da



Contratada, seguindo preferencialmente as melhores práticas adotadas em Gerenciamento de Projetos pelo PMI (Project Management Institute), pelo PMBok (Project Management Body of Knowledge) e APF - Análise de Pontos de Função;

8.2.7 - a contratada deverá empregar na execução dos serviços técnicas compatíveis com a certificação CMM (Capability Maturity Model) e/ou CMMI (Capability Maturity Model Integration), qualquer delas nível 3 (três) ou superior, reconhecido pelo SEI (Software Engineering Institute), ESI (European Software Institute) ou CRIM (Centre de Recherche Informatique de Montreal) ou compatíveis com a certificação MPS-BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro) de nível D ou superior, reconhecida pela SOFTEX.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Contratante poderá demandar quaisquer serviços e reuniões nas suas dependências, no seu horário de funcionamento, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 19:00h;

9.1 - Em caráter excepcional e previamente autorizado pelo Contratante, os serviços poderão ser realizados aos sábados, domingos, feriados e recessos e não implicarão em quaisquer ônus para o Contratante;

9.2 - havendo necessidade, os serviços poderão ser executados nas dependências do Contratante, mediante autorização deste e por tempo determinado.

9.3 - quando os serviços forem realizados nas dependências da Contratada, a mesma arcará com todas as despesas com comunicação digital, software, hardware e insumos necessários para realização dos serviços objeto deste Contrato;

9.4 - quando os serviços forem realizados nas dependências do Contratante, o mesmo disponibilizará a infraestrutura computacional e as instalações físicas necessárias para a execução dos serviços. Neste caso, os profissionais da Contratada exercerão suas atividades em ambiente segregado, com acompanhamento e orientação do Responsável Técnico da empresa;

9.7 - havendo a necessidade de comparecimento de técnicos da Contratada em quaisquer unidades do Contratante ou quaisquer órgãos e empresas dentro do Distrito Federal, a Contratada deverá arcar com todos os custos inerentes a este deslocamento;

9.9 - todos os deslocamentos das equipes que se fizerem necessários para o desenvolvimento das atividades contratadas serão de responsabilidade da Contratada, através de meios que lhe convir.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ADEQUAÇÃO A NORMAS E PADRÕES

10.1 - A Contratada se compromete a:

10.1.1 - A obedecer todas as normas, padrões, processos e procedimentos do Contratante;

10.1.2 - manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos

e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;

10.1.3 - garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pelo Contratante;

10.2 - a Contratada poderá utilizar ferramentas diferentes das padronizadas pelo Contratante, desde que formalmente aprovadas pela área técnica de TI deste, com o intuito de garantir melhor desempenho na prestação dos serviços;

10.2.1 - nesse caso, as ferramentas propostas devem ser compatíveis com as utilizadas e devem permitir a exportação dos dados para as ferramentas do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

A Contratada garante o serviço prestado no período de 06 (seis) meses, contados a partir do aceite na Ordem de Serviço, cabendo-lhe toda a recontagem, caso ocorra mudança de escopo ou problemas na contagem do projeto, atualização das bases históricas, emissão de novos documentos, bem como os demais serviços descritos neste Contrato, sem ônus para o Contratante.

11.1 - Durante o prazo de garantia, toda a recontagem, atualização das bases históricas, emissão de novos documentos, bem como os demais serviços descritos neste Contrato, que tenham sido identificados erros ou falhas, deveram ser corrigidos pela Contratada, sem ônus para o Contratante, mesmo em se tratando de contagens e outros Artefatos já considerados aceitos pelo Contratante;

11.2 - o direito do Contratante à garantia cessará caso os Artefatos de medição sejam alterados por este;

11.3 - o prazo de garantia deverá ser respeitado pela Contratada mesmo após o término do prazo de vigência do Contrato;

11.4 - o prazo máximo para correção de defeitos não poderá ser maior que 20% (vinte por cento) do prazo definido na ordem de serviço;

11.5 - o desrespeito ao prazo acima estabelecido fica sujeito à advertência e multa nos termos definidos neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DOS INDICADORES DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

Acordo de níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre o Contratante e a Contratada com a finalidade de aferir e avaliar diversos indicadores relacionados com os serviços contratados, conforme tabela apresentada no Anexo I deste Contrato.

12.1 - No acordo de níveis de serviço estão definidas a maneira pela qual estes fatores serão avaliados, o nível mínimo aceitável e as glosas a serem aplicadas na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo esperado;

12.2 - os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos

serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, conforme descrito no subitem 4.1.3 da Cláusula Quarta;

12.3 – O Contratante poderá realizar a cada 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, a revisão dos níveis de serviços;

12.3.1 - esta revisão possibilitará ao Contratante incluir ou alterar as métricas que julgar necessário;

12.3.2 - a revisão se faz necessária para adaptação das métricas ao ambiente tecnológico do Contratante, que se encontra em contínua evolução;

12.4 - os serviços deverão ser executados pela Contratada de modo a alcançar as metas exigidas para os indicadores, vinculados a fórmulas de cálculo específicas, conforme tabela a seguir:

Nº	Indicadores	Modo	Nível Mínimo Aceitável	Nível esperado
#1	Volume de Ordens de Serviço executadas nos prazos acordados	Medição individual da diferença entre o prazo medido e o prazo executado na ordem de serviço	75% das ordens de serviços do mês cumpridas dentro dos prazos acordados	100% das ordens de serviços do mês dentro dos prazos acordados
#2	Média de tempo de atraso das ordens de serviços do mês	A quantidade média de atraso de todas as ordens de serviço do mês.	Atraso médio de 25 dias	Sem Atraso

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

Foram considerados índices para aferição do serviço;

13.1 - A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo o Contratante registrar no relatório de serviços apresentado pela Contratada, devolvendo-o à Contratada até o quinto dia útil do mês subsequente ao da apresentação;

13.1.1 - constarão nesse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metast de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual;

13.1.2 - o conteúdo detalhado e a forma do relatório serão definidos pelas partes na reunião inicial;

13.2 - todos os indicadores solicitados no processo serão auditados para sua comprovação;

13.3 – caso seja verificada a divergência entre os indicadores apresentados pelo Contratante e os mensurados pela Contratada e não havendo consenso, prevalecerá o entendimento do Contratante;

13.4 - para o nível mínimo de serviço definido e não atingido, com referência à tabela do subitem 12.4 da Cláusula Décima Terceira, caso não alcance as metas descritas, será aplicado escalonamento de porcentagem de glosa do valor mensal faturado, conforme tabela a seguir:

Número	Indicadores	Modo	Ocorrência	Glosa no Pagamento da Fatura
#1	Volume de Ordens de Serviço executadas nos prazos acordados	Medição individual da diferença entre o prazo medido e o prazo executado na ordem de serviço	< que 75%	10,00%
			Entre 75 e 79%	5,00%
			Entre 80 e 84%	4,00%
			Entre 85 e 89%	3,00%
			Entre 90 e 94%	2,00%
			Entre 95 e 99%	1,00%
#2	Média de tempo de atraso das ordens de serviços do mês	A quantidade média de atraso de todas as ordens de serviço do mês.	>que 25 dias	10,00%
			Entre 21 e 25 dias	5,00%
			Entre 16 e 20 dias	4,00%
			Entre 11 e 15 dias	3,00%
			Entre 8 e 10 dias	2,00%
			Entre 1 e 7 dias	1,00%

13.5 - as glosas incidirão sobre a fatura do mês da mensuração do Nível Mínimo de Serviço ou de referência das Informações Gerenciais; se não for possível, incidirão na fatura do mês subsequente;

13.6 - não serão somadas as glosas relativas a um mesmo nível de serviços;

13.7 - no caso das metas alcançadas ficarem abaixo dos índices citados, será aplicada a maior glosa prevista para cada uma das metas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas por inexecução parcial ou total.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a execução do presente Contrato correrá à conta dos recursos orçamentários consignados no Programa de Trabalho _____, no Elemento de Despesa _____ e na Unidade Orçamentária _____.

14.1 - foi emitida a nota de empenho _____, em _____, no valor de R\$ _____, para atender as despesas oriundas desta contratação.

14.2 - para os exercícios futuros, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos orçamentários destinados ao atendimento de despesas de mesma natureza, extraindo-se a respectiva nota de empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PREÇO

Será pago à Contratada o valor apurado em cada um dos serviços autorizados e efetivamente executados, inclusas todas as despesas legais incidentes sobre a contratação, deduzidas eventuais glosas.

15.1 – As glosas referidas no *caput* serão apuradas pelo Gestor/Fiscalização do Contrato, de acordo com a tabela constante no subitem 12.4 da Cláusula Décima Terceira deste Contrato.

15.2 - O preço constante no *caput* desta cláusula compreende todas as despesas concernentes ao objeto deste Contrato, bem como todos os impostos, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguro e outras despesas de qualquer natureza que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto desta contratação, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REPACTUAÇÃO

O preço constante da Cláusula Décima Quinta poderá ser repactuado, decorrido período mínimo de um ano, contado da data da apresentação da proposta, tendo como parâmetro, no caso de custos atinentes à mão de obra, o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da proposta e a que estiverem vinculados os profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

16.1 - caberá à Contratada solicitar, formalmente, antes do vencimento do prazo contratual, a repactuação, para que o Contratante possa examinar, tempestiva e detidamente, seus termos e sua repercussão no Contrato, como condição ao estudo da conveniência e oportunidade da prorrogação do prazo de vigência do ajuste;

16.2 - o pedido de repactuação deverá ser acompanhado de demonstração analítica da variação efetiva dos custos que envolvem a contratação, mediante respectiva planilha e memória de cálculo, bem como de documentos que comprovem a veracidade ou procedência da requerida alteração de preços;

16.3 - após análise e aprovação da memória de cálculo, apresentada pela Contratada aos setores competentes do Contratante, a repactuação, como espécie de reajuste contratual, será apostilada nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei 8.666/1993, e artigo 40 § 4º, da IN-02/2008 – MPOG;

16.4 – fica vedado a inclusão, no momento da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto se decorrerem de obrigação legalmente compulsória.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado por serviços previamente autorizados e

executados, por demandas sucessivas e limitadas às necessidades pontuais do Contratante. Portanto, a efetiva prestação de serviços é variável e depende do exclusivo interesse e da necessidade do Contratante, tendo por quantidade anual estimada o total de 20.000 (vinte mil) pontos de função.

17.1 – O quantitativo especificado no caput desta cláusula não obriga o Contratante à sua execução nem servirá como parâmetro para eventual exigência ou alegação de prejuízo pela Contratada em razão de expectativa não satisfeita;

17.2 - o pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo Contratante será efetuado **até o 10º (décimo) dia útil**, a contar data do atesto do respectivo documento de cobrança acompanhado do **relatório de indicadores de níveis de serviço**, emitido pelo sistema informatizado da Contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, observado Art. 40 Inc. XIV, “a” da Lei 8.666/1993, juntamente com a **Ordem de Serviço homologada pelo usuário solicitante**;

17.3 - o pagamento somente será realizado se a Contratada estiver com a documentação a seguir elencada em plena validade: Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão de Regularidade da Previdência e Certidão de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. A validade desta documentação poderá ser verificada por intermédio de consulta *on line* ao SICAF;

17.4 – as Notas Fiscais/Faturas serão pagas após serem devidamente atestadas pelo gestor do Contrato, designado em documentação própria, podendo o Contratante descontar eventuais glosas que tenham sido constatadas;

17.4.1 – o atesto do documento de cobrança/nota fiscal deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados do protocolo do documento no setor competente do contratante;

17.5 - o relatório de que trata o caput desta Cláusula deverá contemplar todos os indicadores de nível de serviço tipificado neste Contrato;

17.6 - Havendo atraso no prazo estipulado no caput desta cláusula, **não ocasionado por culpa da Contratada**, o valor devido será corrigido, monetariamente, pelo **Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, relativo ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento e a da sua efetivação. **A Contratada deverá formular o pedido, por escrito, ao Contratante, acompanhado da respectiva memória de cálculo e do respectivo documento de cobrança.**

17.7 - as Notas Fiscais/Faturas contendo incorreções serão devolvidas à Contratada, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, com as razões da devolução apresentadas formalmente, para as devidas retificações;

17.8 - cada Nota Fiscal/Fatura deve referir-se, preferencialmente, ao período compreendido entre o 1º e o último dia de cada mês;

17.9 – o Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a glosas, exceto quando devidamente justificadas pela Contratada e aceitas pelo Contratante;

17.9.1 – reconhecida pelo Contratante a improcedência da glosa, após a sua realização, o valor deduzido poderá ser incluído pela Contratada na próxima fatura ou em fatura à parte;

17.10 - consideram-se ordens de serviço executadas aquelas cujos aceites sejam efetivados até o último dia do mês de faturamento;

17.11 – em cada fatura, será descontado o percentual total de redução a título de glosa, relativa ao Nível Mínimo de Serviço;

17.12 - o valor do pagamento será calculado conforme a efetiva execução dos serviços dentro dos níveis requeridos, realizadas as glosas previstas.

17.12.1 - as glosas incidirão sobre a fatura do mês em que ocorrer a prestação dos serviços; não sendo possível, recairão sobre a fatura do mês subsequente;

17.13 – o documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará o mês em que os serviços foram executados e, ainda, será considerada para fins de pagamento a data do atesto do mencionado documento, devidamente protocolado no setor competente;

17.14 - os pagamentos serão creditados em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato;

17.15 – os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;

17.16 – havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para o Contratante.

17.17 – além das disposições contidas nos subitens anteriores desta Cláusula, são condições necessárias para o atesto dos serviços para fins de pagamento pelo Contratante:

17.17.1 - A Contratada entregará, em até cinco dias úteis do início de cada mês, o relatório contendo as Ordens de Serviços – OS homologadas, com seus respectivos números e assunto, a data e hora de início e conclusão e os respectivos indicadores de nível de serviço;

17.17.2 – o Contratante homologará o relatório de execução mensal, registrando as glosas, devolvendo-o em até 5 dias úteis à Contratada, observando-se o prazo estabelecido;

17.17.2.1 - as OS em duplicidade serão glosadas automaticamente;

17.17.3 - no caso em que a OS seja cancelada por solicitação do Contratante, o trabalho já executado será devidamente medido e pago pelo Contratante;

17.17.3.1 - a OS encerrada terá seus Pontos de Função homologados pelo Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL

Objetivando garantir o fiel cumprimento deste Contrato, foi prestada pela Contratada garantia na modalidade _____, mediante **Apólice n.** _____, emitida pela _____, no valor de **R\$** _____ (**_____**) e vencimento em _____, correspondente a **5% (cinco por cento)** sobre o valor total contratado, que terá o seu valor alterado caso haja redução ou aumento no objeto contratado.

18.1 - A garantia a que se refere o caput desta cláusula somente será levantada após o integral cumprimento das obrigações ajustadas.

18.2 - Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada se obriga a efetuar a respectiva reposição, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação do Contratante.

18.3 - Em caso de alteração do valor contratado, a Contratada deverá apresentar nova garantia ou complementar a existente, no prazo previsto no **subitem 18.2 desta cláusula**.

18.4 - A garantia ou seu saldo será liberado ou restituída, a pedido da Contratada, no prazo de **07 (sete) dias consecutivos**, após a execução do Contrato, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Contratante poderá aplicar as seguintes sanções: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a União, e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, de acordo com a Lei 10.520/2002, Decreto 5.450/2005 e Lei 8.666/1993, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.1 – A penalidade fundada em comportamento ou conduta inidônea ensejará impedimento de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, na forma do disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002.

19.2 - Indicadores fora dos índices listados na Cláusula Décima Segunda deste Contrato serão considerados como inexecução parcial ou total dos serviços.

19.3 – No caso de inexecução, serão aplicados os critérios de aferição da inexecução por nível de serviço, conforme tabela abaixo:

Nº	Indicadores de Nível Mínimo de Serviço	Meta Exigida	Meta Alcançada	Inexecução
#1	Volume de Ordens de Serviço executadas nos prazos acordados	100%	30 a 75%	Parcial
			0 a 30%	Total
#2	Média de tempo de atraso das ordens de serviços do mês	Sem atraso	26 a 37 dias	Parcial
			>= 50 dias	Total

19.4 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da fatura, em caso de descumprimento de quaisquer das obrigações contratuais previstas na Cláusula Terceira deste Contrato, caso após notificação, a contratada não regularize a pendência em 20 (vinte) dias corridos.

19.5 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da fatura, em caso de verificação de inexecução parcial de serviço, sem prejuízo da aplicação da glosa referente ao índice infringido (não atingido).

19.6 - Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

19.7 – Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato, caso não sejam cumpridas as disposições relativas à Transferência de Conhecimento previstas no subitem 4.2 da Cláusula Quarta.

19.8 – Multa de 6% (seis por cento) sobre o valor total do Contrato, caso não sejam cumpridas as disposições relativas à Transição Contratual prevista no subitem 4.3 da Cláusula Quarta.

19.9 - O Contratante promoverá o registro, no SICAF, de toda e qualquer penalidade imposta à Contratada.

19.10 - Caso a Contratada deixe de apresentar nova garantia ou de complementar o valor da garantia principal, dentro do prazo estabelecido, o Contratante poderá aplicar multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor da nova garantia ou do valor a ser complementado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESCISÃO

O Contratante se reserva o direito de rescindir unilateralmente o presente contrato, na ocorrência de qualquer das situações previstas no **art. 78, incisos I a XII e XVII e art. 79, inciso I, todos da Lei 8.666/93.**

20.1 - O presente Contrato poderá, ainda, ser rescindido por acordo entre as partes ou judicialmente, nos termos constantes no **art. 79, incisos II e III da Lei 8.666/93.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

Este instrumento entra em vigor a partir da data de sua assinatura, vigorando por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período ou fração,

mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, incluindo os primeiros 12 (doze) meses de vigência.

21.1 - Este instrumento tem seu término previsto para _____.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

O presente Contrato será publicado em forma de extrato, no D.O.U, em conformidade com o disposto no **Parágrafo Único do art. 61 da Lei 8.666/93**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito pelas partes o foro federal, no Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, com renúncia de qualquer outro.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Brasília, ____ de _____ de _____.

FELIPE DOS SANTOS JACINTO

Diretor Geral da Secretaria do TRF 1ª Região

CONTRATADA

ANEXO I AO CONTRATO N. ____/2011

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item 3 - Serviços de Medição de Sistemas

1 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Este Item refere-se à contratação de prestação de serviços sob demanda para medição de sistemas em desenvolvimento, sistemas em produção, manutenção de sistema em produção, validação de medições, coleta de dados, geração e análise de indicadores e suporte a aplicação de técnicas de medição, em um total de até 20.000 (vinte mil) Pontos de Função por ano.

1.2 Poderão ser contratados os serviços abaixo, sempre em conformidade com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas utilizada pela SECIN/TRF1.

1.2.1 Serviços relativos à medição de novos sistemas

1.2.1.1 Consideram-se como serviços relativos à medição de novos sistemas:

- g) identificação das funcionalidades previstas para atendimento da necessidade do usuário no sistema aplicativo que será desenvolvido;
- h) definição do método de contagem a ser utilizado, baseado no grau de informações recebido;
- i) análise das funcionalidades, identificando as funções de dados e transacionais, prevista pela técnica de Análise de Pontos de Função;
- j) atribuição do grau de complexidade para cada função de dados, ou transacional, identificada;
- k) atribuição da quantidade de Pontos de Função prevista na técnica;
- l) conclusão da contagem de Pontos de Função, com atualização da base histórica de contagens e emissão de documento contendo o resultado do serviço prestado.

1.2.2 Serviços relativos à medição de manutenção de sistemas em produção

1.2.2.1 Consideram-se como serviços relativos à medição de manutenção de Sistemas em produção:

- g) identificação das funcionalidades modificadas;
- h) definição do método de contagem a ser utilizado, baseado no grau de informações recebido;
- i) identificação e análise das funcionalidades modificadas, funções de dados e funções transacionais, previstas na técnica de Análise de Pontos de Função;
- j) atribuição do grau de complexidade para cada função de dados ou transacional, identificada;
- k) atribuição da quantidade de Pontos de Função prevista, conforme a

técnica de Análise de Pontos de Função;

- l) conclusão da contagem de Pontos de Função, com a atualização da base histórica de contagens e emissão de documento contendo o resultado do serviço prestado.

1.2.3 Serviços relativos à validação de medições

1.2.3.1 Consideram-se como serviços relativos à validação de medições:

- d) identificação do uso do método de contagem apropriado;
- e) validação da aplicação adequada das regras previstas no método de contagem utilizado; e
- f) emissão de laudo de validação.

1.2.3.2 Serviços relativos à coleta de dados, geração e análise de indicadores

1.2.3.3 Consideram-se como serviços relativos à coleta de dados, geração e análise de indicadores:

- e) coleta de dados sobre projetos, sistemas e serviços medidos;
- f) avaliação dos dados coletados, adotando as melhores práticas existentes no mercado;
- g) geração de indicadores que auxiliem a SECIN/TRF1 na melhoria da gestão dos projetos e serviços; e
- h) análise dos indicadores gerados visando auxiliar a SECIN/TRF1 na definição de ações que possam melhorar a produtividade e qualidade do seu processo de desenvolvimento de sistemas.

1.2.3.4 Serviços relativos ao suporte à aplicação de técnicas de medição

1.2.3.5 Consideram-se como serviços relativos ao suporte à aplicação de técnicas de medição:

- e) esclarecimento de dúvidas e orientação na aplicação das técnicas de medição utilizadas pela SECIN/TRF1;
- f) refinamento do processo de métricas adotado pela SECIN/TRF1;
- g) esclarecimento de dúvidas e orientação do processo de geração e utilização de indicadores, inclusive quanto à criação de base de dados para esta finalidade; e
- h) propor melhorias no processo de avaliação/revisão das estimativas de esforço para projetos e serviços da SECIN/TRF1, sempre utilizando melhores práticas de mercado.

1.2.3.6 Serviço de criação e manutenção de base de dados históricos.

1.2.3.7 Consideram-se como serviços relativos à criação e manutenção de base de dados históricos a criação e manutenção de base de dados histórica que possibilite a geração de indicadores solicitados pela SECIN/TRF1 e o armazenamento de todos os resultados dos serviços prestados, com versionamento de contagens realizadas.

2 ARTEFATO A SER ENTREGUE PELA CONTRATADA RESULTANTE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 O artefato refere-se aos serviços realizados de medição de software, de acordo com as especificações da Metodologia de Desenvolvimento de Software da SECIN/TRF1 e as instruções contidas neste anexo.

2.2 A CONTRATADA disponibilizará ferramenta apropriada para registro dos serviços

executados.

3 FLUXO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1 A solicitação para início da execução dos serviços de medição ocorrerá por meio de Ordem de Serviço (OS), assinada por profissional da SECIN/TRF1, formalmente designado para isso.
- 3.2 Nos casos em que a Ordem de Serviço for cancelada por solicitação da SECIN/TRF1, o trabalho já executado deverá ser medido e pago pela SECIN/TRF1.
- 3.3 Para cálculo do prazo de entrega do serviço, as datas de previsão de entrega deverão ser mensuradas conforme Item 06 – Prazo de Atendimento de Serviço de Medição deste anexo.
- 3.4 Não deverão ser estabelecidas previsões de entrega e/ou desembolsos quando não puderem ser claramente identificados e validados os artefatos e produtos correspondentes.
- 3.5 Somente serão executados os serviços autorizados pela SECIN/TRF1.
- 3.6 Os serviços de medição somente serão considerados como finalizados, após homologação da respectiva OS.
- 3.7 Caso seja detectada alguma não-conformidade no atendimento do serviço, a SECIN/TRF1 deverá recusar o atendimento, cabendo a CONTRATADA realizar os ajustes necessários de imediato.
- 3.8 As correções no serviço entregue pela CONTRATADA, no caso da SECIN/TRF1 detectar alguma falha, inconsistência ou incorreção, deverão ser efetuadas sem qualquer tipo de ônus para a SECIN/TRF1.
- 3.9 Os serviços relativos à Coleta de Dados, Geração e Análise de Indicadores são inerentes ao processo de contagem e deverão ser fornecidos à SECIN/TRF1 conforme estabelecido neste anexo.
- 3.10 Qualquer contagem de pontos por função, quando realizada pela CONTRATADA, deverá ser assinada por profissional com certificação Certified Function Points Specialist – CFPS, emitida pelo IFPUG, que tenha, no mínimo, 2 anos de experiência comprovada em contagem de Pontos de Função.

4 MEDIÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 Deverão ser observados os mesmos procedimentos para medição relacionados no neste anexo.
- 4.2 Os serviços serão medidos utilizando-se a técnica de Análise de Pontos de Função, conforme a versão 4.3.1 do “Manual de Práticas de Contagens por Ponto de Função (Function Point Counting Practices Manual - CPM), publicado pelo IFPUG – International Function Point Users Group e a técnica definida pela NESMA para realização de contagens estimada e indicativa.
- 4.3 Os serviços serão remunerados pela quantidade de Pontos de Função contada e homologada pelo CONTRATANTE.
- 4.4 Onde não for possível estabelecer uma relação entre trabalho e pontos de função deverão ser adotados os seguintes valores para fins de apuração de equivalência de atividades não mensuráveis pela técnica de análise de pontos de função:

Seq.	Itens não Mensuráveis	Pontos de Função
01	Manutenção em Interface (manutenção cosmética): - Fontes de letra, cores de telas, logotipos, mudança de botões de tela, mudança de títulos dos campos na tela, mudança de posição de campos em telas, em relatórios ou texto na tela, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle; - Inclusão, alteração ou exclusão de imagem;	0,04 de um ponto de função, para cada elemento.

	- Divisão de telas e/ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade; - Atualização de rótulos de dados sem que haja mudança de funcionalidade. - Mudanças de texto em mensagens de erro, validação, aviso, alerta ou conclusão de processamento ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE.	
02	Alterações referentes a Campos e Variáveis: Inclusão, alteração ou exclusão em telas ou relatórios de campos e variáveis, sem que tenha havido mudança na funcionalidade;	0,08 de um ponto de função, para cada dados/campos.
03	Alterações referentes a criação ou exclusão de telas para: - Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos; - Adição ou reestruturação de Ajuda (help estático); - Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.	0,2 de um ponto de função, para Alteração e/ou Criação de uma tela. 0,1 de um ponto de função, para Exclusão de uma tela
04	Inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combobox), componentes corporativos ou tabelas físicas já existentes.	0,01 de um ponto de função, para cada dado/campo
05	Alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada. (Exemplo: ajustar filtro para recuperar dados entre 0 e 50 ao invés de valores entre 10 e 50).	0,01 de um ponto de função, para cada parâmetro.
06	Criação de mais de uma camada de apresentação (diferente) para o mesmo sistema. Exemplo: um sistema construído para rodar com camada de apresentação na INTRANET e INTERNET, desde que sejam as mesmas funcionalidades com padrões visuais distintos.	Será remunerado em 0,2 do tamanho da Funcionalidade original
07	Alterações referentes à DDL em tabelas CODE TABLE e respectivas funcionalidades de sistemas em produção (não se aplica ao desenvolvimento de novos sistemas nem as atividades de “popular” a tabela), sendo previstas as seguintes atividades e seus percentuais de ponto de função: - Inclusão de tabela e funcionalidades; - Alteração da tabela e funcionalidades; - Excluir tabela e funcionalidades; - Inclusão de funcionalidade; - Alteração de funcionalidade; - Exclusão de funcionalidade.	1 ponto de função para Inclusão de tabela; 0,5 ponto de função para Alteração de tabela; 0,25 de um ponto de função para Excluir tabela; 0,1 de um ponto de função para Inclusão, Alteração ou Exclusão de funcionalidade.
08	Adaptação de Funcionalidades a Requisitos Não Funcionais - demandas de manutenção adaptativa associadas a solicitações que envolvem aspectos não funcionais, sem alteração em requisitos funcionais. Por exemplo: replicação de funcionalidade (chamar uma consulta existente em outra tela da aplicação); replicação de base de dados ou	0,8 do ponto de função alterado

	criação de base temporária para resolver problemas de performance ou segurança; alteração na aplicação para adaptação às alterações realizadas na interface com rotinas de integração com outros softwares (ex: alteração em sub-rotinas chamadas por este software). Nestes casos, a aferição do tamanho em Pontos de Função da funcionalidade ou das funcionalidades que sofreram impacto deve considerar 80% do PF Alterado. Além da adequação das funcionalidades em questão e da documentação do projeto de manutenção adaptativa realizado, a documentação das funcionalidades deve ser atualizada pela contratada.	
09	Apuração Especial – funcionalidades executadas apenas uma vez para: corrigir problemas de dados incorretos na base de dados das aplicações ou atualizar dados em bases de dados de aplicações; gerar um relatório específico ou arquivo para o usuário por meio de recuperação de informações nas bases da aplicação. Caso a apuração seja de correção de dados, devido a erros de funcionalidades de aplicações desenvolvidas pela contratada, será observado a garantia estabelecida e prazos de correção. Apuração especial (Base de dados) - uma apuração especial é um projeto que inclui a geração de procedimentos para atualização da base de dados. Estas funções são executadas apenas uma vez, não fazendo parte da aplicação, visando a correção de dados incorretos na base de dados da aplicação ou atualização em função de modificação da estrutura de dados, por exemplo inclusão do indicador de matriz – sim ou não para um CNPJ. Nestes casos, considera-se a contagem de Pontos de Função das funcionalidades desenvolvidas. Geralmente, estas funcionalidades são classificadas como Entradas Externas (EE). As funções de dados associadas aos dados atualizados não devem ser contadas, considerando que não há mudanças nas estruturas dos arquivos lógicos. Em alguns casos de Apuração Especial (Atualização de dados), o usuário solicita uma consulta prévia das informações atualizadas para validação. É uma prática interessante para evitar informações errôneas na base de produção dos sistemas. Esta consulta prévia, classificada como Consulta Externa ou Saída Externa deve ser dimensionada, considerando-se 60% do tamanho da funcionalidade em questão (*). Apuração Especial (Geração de Relatórios) – uma apuração especial é um projeto que inclui a geração de relatórios em uma ou mais mídias para o usuário. Em alguns casos, são solicitadas extrações de dados e envio dos dados para outros sistemas. Caso neste envio de dados sejam requisitadas atualizações no sistema de origem, então estas funções são Saídas Externas, devido à atualização do Arquivo Lógico Interno (ALI). Deve-se destacar que estas funções são executadas apenas uma vez, não fazendo parte da aplicação. Nestes casos, considera-se contagem de Pontos de Função das funcionalidades desenvolvidas. Frequentemente, estas funcionalidades são classificadas como Saídas Externas (SE). Também podem ser classificadas como Consultas Externas (CE), caso não possuam cálculos ou criação de dados derivados. É importante ressaltar que as funções de dados associadas aos dados atualizados não devem ser contadas, considerando que não há mudanças nas estruturas dos Arquivos Lógicos. Apuração Especial (Reexecução) – em alguns casos a contratante pode ter interesse em executar uma apuração especial mais de uma vez. Nestes casos, será solicitado formalmente a contratada o armazenamento do script executado. Dessa forma, se for solicitada a reexecução de uma apuração especial, esta deve ser dimensionada com aplicação de um fator considerando 10% na contagem de Pontos de Função da apuração especial em questão (**).	(*) 0,6 do tamanho da funcionalidade (**) 0,1 na contagem de pontos de função
10	Atualização de dados – em alguns casos, as demandas de correção de problemas de base de dados estão associadas a atualizações em um único registro. Por exemplo, atualização do nome de um Fornecedor cadastrado erradamente. Nestes casos, a aferição do tamanho em Pontos de Função deve considerar 10% do PF Alterado de uma Entrada Externa, os Tipos de Dados da Entrada Externa são os campos atualizados.	0,1 do ponto de função alterado
11	Verificação de erros – são consideradas verificações de erro ou análise e solução de problemas as demandas referentes a todo comportamento anormal ou indevido apontado pelo cliente nos sistemas aplicativos. Neste caso, a equipe de desenvolvimento da contratada se mobilizará para encontrar as causas do problema ocorrido. Se for constatado erro de sistema, a demanda será atendida como manutenção corretiva. Entretanto, uma vez não constatado o problema apontado pelo usuário ou o mesmo for	0,25 do tamanho funcional analisado

	decorrente de regras de negócio implementadas ou utilização incorreta das funcionalidades, será realizada a aferição do tamanho em Pontos de Função das funcionalidades verificadas, e será considerado 25% do tamanho funcional das funcionalidades analisadas. Os casos de sistema fora do ar por conta de problemas em rede ou banco de dados devem ser tratados como serviços de suporte, fora do escopo deste contrato.	
12	Pontos de Função de Teste (escopo de manutenção) – muitas vezes, em projetos de manutenção o conjunto de funções de dados e funções transacionais a serem testadas é maior do que a quantidade de funções a serem implementadas, isto é, além das funcionalidades que são afetadas diretamente pelo projeto de manutenção, outras precisam ser testadas. O tamanho das funções a serem testadas deve ser aferido em Pontos de Função de Teste (PFT). Não serão consideradas as funcionalidades incluídas, alteradas ou excluídas do projeto de manutenção na contagem de Pontos de Função. A contagem de PFT deve considerar o seguinte: determinar o tamanho em Pontos de Função de cada função de dados ou transacional envolvida no teste; calcular o tamanho em Pontos de Função de todas as funções de dados ou transacionais envolvidas no teste. A conversão do PFT em Pontos de Função deve ser feita de acordo com a seguinte fórmula: $PF = PFT * 0,20$. As funções testadas consideradas no PFT devem ser documentadas pela contratada.	$PF = PFT * 0,20$
13	Manutenção de Componentes – em alguns casos são demandadas manutenções em componentes específicos de uma aplicação e estes são reusados por várias funcionalidades da aplicação. Neste caso, o componente, o qual será testado, será considerado um processo elementar independente e contado como uma funcionalidade. Além disso, as funcionalidades da aplicação que necessitem de teste devem se requisitadas pelo contratante e dimensionadas por meio da métrica Pontos de Função de Teste (PFT) proposta no item anterior.	Considerar como Processo Elementar independente e contado apenas como uma funcionalidade

- 4.5 No caso da CONTRATADA identificar algum item, não passível de medição, que não conste da referida tabela, deverá ser enviado relatório técnico à SECIN/TRF1 que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item na tabela.
- 4.6 Os custos relacionados aos deslocamentos, ocorridos em função de entendimento, validação e/ou aceite dos serviços, serão por conta da CONTRATADA.
- 4.7 O pagamento será efetuado mediante fatura relativa aos serviços efetivamente realizados. Não sendo devido o pagamento de quaisquer valores a título de franquia ou garantia de execução de valores mínimos. O pagamento somente será efetuado após o ateste do executor do contrato, após homologação da respectiva OS.
- 4.8 Os serviços relativos ao Suporte à Aplicação de Técnicas de Medição serão prestados quando da entrega do serviço de cada OS, mediante transferência de conhecimento por parte da CONTRATADA. Estes serviços serão considerados como inerentes ao processo de contagem e implicitamente inclusos na medição de Pontos de Função e não serão remunerados separadamente.
- 4.9 Os serviços relativos à coleta de dados, geração e análise de indicadores deste anexo, serão realizados pela CONTRATADA e considerados como inerentes ao processo de contagem e implicitamente inclusos na medição de Pontos de Função e não serão remunerados separadamente.
- 4.10 A CONTRATADA obriga-se a criar e manter Base de Dados Históricos, que possibilite a geração de indicadores solicitados pela SECIN/TRF1, e armazenar todos os resultados dos serviços prestados, com versionamento de contagens realizadas.
- 4.11 A elaboração de documentação referente aos serviços realizados pela CONTRATADA é obrigatória e sem custo adicional e devem estar em conformidade com o estabelecido pela Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da SECIN/TRF1.

5 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 Os serviços de métrica de software poderão ser executados, nas dependências da CONTRATADA ou nas instalações do CONTRATANTE em Brasília-DF, a critério da

SECIN/TRF1, de acordo com a necessidade verificada e por tempo determinado.

- 5.2 A SECIN/TRF1 disponibilizará infraestrutura e local de trabalho quando os serviços forem executados em suas dependências.
- 5.3 Caso a empresa contratada não possua sede na cidade de Brasília-DF, deverá arcar com os custos de deslocamento entre a Sede da SECIN/TRF1, localizada em Brasília-DF e a Sede da CONTRATADA, incluindo-se os custos referentes às diárias, hospedagem e a alimentação.

6 PRAZO DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS DE MEDIÇÃO

- 6.1 A CONTRATADA deverá iniciar a execução do serviço imediatamente após a recepção e aceite dos artefatos do sistema a ser medido, disponibilizados pela SECIN/TRF1.
- 6.2 Os prazos de entrega a serem observados para execução dos serviços, resultantes da fórmula a seguir:

Cálculo de Prazo em Dias: T / P

Onde:

T = Tamanho do Projeto em pontos de função.

P = A produtividade é estabelecida em PF/dia, sendo consideradas 8 horas por dia.

Serão observadas as seguintes produtividades mínimas: 300 PF/dia para contagem detalhada; 500 PF/dia para contagem estimada e 600 PF/dia para contagem indicativa.

Exemplo:

Tamanho do Projeto = **300 pontos de função**

Produtividade para contagem detalhada = **300 pontos de função por 8 horas**

Prazo = $(300 / 300) = 1$ dia

- 6.3 A CONTRATADA contará com o prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir da data de recebimento da OS para realizar a validação, solicitar ajustes, esclarecimentos adicionais ou sugerir a modificação das especificações, bem como para solicitar a revisão da contagem do tamanho da demanda.
- 6.4 A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, um prazo adicional, quando justificada e comprovada a necessidade, em função de complexidade do serviço a ser executado, ficando a critério da SECIN/TRF1, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA;
- 6.5 O prazo adicional deverá ser solicitado em até 1 (um) dia útil após o recebimento da OS, e no caso de aceite pela SECIN/TRF1, será adicionado ao prazo total do serviço ou projeto contratado;
- 6.6 Caso a justificativa não atenda à SECIN/TRF1 prevalecerá o prazo inicialmente estipulado;
- 6.7 A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pela SECIN/TRF1, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço;
- 6.8 Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades da SECIN/TRF1 novos prazos deverão ser apresentados.

7 EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1 A Empresa CONTRATADA se compromete a alocar, em todos os serviços contratados pela SECIN/TRF1, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo da vigência do contrato todas as condições que apresentaram em

- sua habilitação e qualificação no processo licitatório;
- 7.2 A qualificação dos profissionais deverá ser comprovada por meio da apresentação dos currículos dos profissionais e dos certificados especificados quando solicitada pela SECIN/TRF1;
- 7.3 A CONTRATADA se compromete a garantir a alocação de profissionais devidamente capacitados para solucionar problemas relacionados à prestação de serviços, incluindo os que exijam a presença física nas dependências da SECIN/TRF1;

8 PERFIS PROFISSIONAIS

8.1 Coordenador da Assessoria Técnica (RESPONSÁVEL TÉCNICO)

- 8.1.1 Pessoa responsável pelo atendimento, distribuição, acompanhamento, controle e execução dos serviços contratados e atuação nas atividades conforme descrita neste Projeto Básico

8.2 Perfil Profissional de Analista de Sistemas e de Assessoria Técnica:

- 8.2.1 Formação de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação ou formação de nível superior em qualquer área com curso de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de informática.
- 8.2.2 Experiência de, no mínimo, 05 anos em atividades de desenvolvimento de sistemas de informação ou suporte técnico baseados nas tecnologias da SECIN/TRF1 ou similar.
- 8.2.3 Experiência de, no mínimo, 03 anos em coordenação, acompanhamento e controle da execução da prestação de serviços terceirizados de desenvolvimento, manutenção de sistemas e contagem ou suporte técnico.
- 8.2.4 Experiência em ciclo de produção baseada em metodologia Unified Process ou similar.
- 8.2.5 Experiência nos modelos ITIL e COBIT.
- 8.2.6 Conhecimento sobre o Guia PMBOK – Project Management Body of Knowledge - publicação do PMI - Project Management Institute, Inc. , 4a edição ou mais recente.
- 8.2.7 Conhecimento em planejamento estratégico e Balanced Score Card (BSC).
- 8.2.8 Conhecimento em qualidade total (QT).
- 8.2.9 Conhecimento das normas ISO 27001 e 27002.
- 8.2.10 Conhecimento em CMMI.
- 8.2.11 Conhecimento em Java e PL/SQL Oracle.
- 8.2.12 Experiência em levantamento e especificação de requisitos.
- 8.2.13 Conhecimento de Rational Unified Process – RUP.
- 8.2.14 Conhecimento de Análise por Pontos de Função – APF.

ANEXO II AO CONTRATO N. ____/2011

Plataforma Operacional

A plataforma operacional existente na SECIN/TRF1 compreende as seguintes tecnologias:

1. PLATAFORMA DE SOFTWARE – Sistemas Operacionais

- 1.1 Servidores**
 - ✓ Windows 2000 Server e superiores
 - ✓ Linux Debian versão 5 ou superior, Linux Red Hat EL 5 ou superior
- 1.2 Estações Clientes**
 - ✓ Windows 2000, XP, Vista, Windows 7 e outros da família
 - ✓ Linux
- 1.3 Dispositivos Móveis**
 - ✓ Notebooks com Windows 7, XP e Vista
- 1.4 Servidores Clientes Web**
 - ✓ Apache, TomCat, IIS 6 e superior
 - ✓ Internet Explorer
 - ✓ Mozilla Firebird
- 1.5 SGBD's (Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados)**
 - ✓ Oracle
 - ✓ MySQL
 - ✓ Postgree
 - ✓ Access
- 1.6 Monitores de TP/Protocolos**
 - ✓ MPLS, TCP/IP
- 1.7 Serviços de Monitoramento:**
 - ✓ Nagios, IBM Director
- 1.8 Solução de Antivírus,**
 - ✓ McAfee;
- 1.9 Solução de Backup - Symantec Veritas Netbackup – McAfee;**
- 1.10 Ferramenta de Modelagem Power Designer.**

2. PLATAFORMA DE HARDWARE

- 2.1 Arquitetura**
 - ✓ Cisc 32 Bits / 64 Bits ISA/PCI; Risk Powerpc 32 / 64 Bits.
- 2.2 REDE – Arquitetura**
 - ✓ Ethernet padrões 802.3i, 802.3u, 802.3ab, 802.3ae, 802.3z;
 - ✓ Virtual Router Redundancy Protocol (VRRP);
 - ✓ Spanning Tree Protocol (802.1d);
 - ✓ Multicasting;
 - ✓ Vlans (802.1q);
 - ✓ Protocolo TCP/IP;
 - ✓ SAN e NAS.
- 2.3 REDE – Plataformas de Hardware**
 - ✓ Enterasys
 - ✓ Extreme
 - ✓ 3Com
 - ✓ Furukawa
 - ✓ Nortel
 - ✓ Cisco

3. Descrição por Tipo:

- **Sistemas Operacionais:** Microsoft Windows Advanced Server 2000, Microsoft Windows Server 2003 versões: Standart (32 e 64 bits), Enterprise (32 e 64 bits), R2 (32 e 64 bits); Microsoft Windows Server 2008 versões: Standart (32 e 64 bits), Enterprise (32 e 64 bits), R2 (32 e 64 bits); VMware ESX 4.x, CentOS

Linux 4.4, Ubuntu Linux 6.10, OpenBSD 3.9/4.0, Free Open BSD, Debian 3.1r2-r4, Linux Red Hat ou SUSE.

- **Aplicações:** McAfee ePO, McAfee Groupshield, Microsoft COM+, Microsoft IIS, Symantec Netbackup Enterprise, Brightstare Enterprise Backup, Acronis Enterprise Server, McAfee SCM, Microsoft Exchange, Microsoft LCS, Microsoft WSUS, Microsoft MBSA, VMware Server, tightVNC, Subversion, Dotproject, KnowledgeTree, awstats, CACIC, Storage Manager, SAN Surfer, BayServer Radius, Nagios, Cacti, SysLogng, qware, Apache e Tom Cat; Scripts feitos em Batch e Shell Script e Macros do Word.
- **Linguagens, componentes, frameworks e relatórios:** Java 5, Eclipse, JBoss IDE, JBoss Seam, Jboss, ASP, JavaScript, VbScript, Visual Basic 6.0, Visual Interdev 6.0, Macromedia Dreamweaver MX 2004, Delphi 5.0, XML/XSL, Crystal Reports 8.0, Active Reports 2.0 e FPDF, PHP5 ou superior, Framework Zend 1.11.1
- **Ferramentas de Suporte ao Desenvolvimento:** OLAP, Visio, DBDesigner, MS Office, Open Office, Power Design e Suite Rational.
- **Ferramentas de Apoio ao Usuário:** MS Office Professional e Open Office .
- **Software de Apoio a Aprendizagem:** Moodle
- **Ferramentas de Gerenciamento de Projetos:** MS Project e CA Clarity.
- **Ferramenta de Gerenciamento de Ativo/Serviços:** Symantec Altiris
- **Ferramenta de Portal:** Lumis Portal Suíte 5.0
- **Ferramenta de Busca Textual:** Google Search Appliance, Oracle Text.
- **Banco de Dados:** MySQL, PostgreSQL 8.1, Microsoft SQL Server, Oracle 9i e superior, DB2.
- **Plataforma de hardware dos servidores:** IBM (inclusive tipo Blade), HP e Dell.
- **Ferramentas de administração de domínio da Microsoft:** Active Directory, DHCP, WINS e DNS.
- **Modelo de Storage:** IBM Total Storage DS4500. NetApp 3270, EMC NS 20, NS 120 e AX4-5i, Huawei HS2600, NetApp FAS3270 e FAS3240.
- **Plataformas de Gerenciamento de Armazenamento:** Celerra (EMC), Clariion (EMC), Oceanspace ISM (Huawei), Data Ontap (NetApp), Storage Manager (IBM).

PORTFÓLIO DAS LINGUAGENS UTILIZADAS PELA SECIN/TRF1

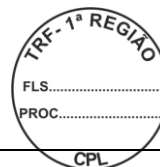
A plataforma operacional existente na SECIN/TRF1 compreende as seguintes tecnologias:

Código	Plataforma Tecnológica
P1 - Plataforma Web, móvel, cliente-servidor	PHP 5 ou superior Zend Framework Oracle 9i ou superior Java, J2EE, J2ME, JSF e Swing Struts 1, Hibernate, Seam Inglês USA), JBPM, Eclipse Microsoft Indexing Service IIS JBOSS APACHE (Português Brasil) Ajax Lumis Portal (Português Brasil)
P2 – Plataforma Oracle	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2 e Superior PL/SQL
P3 – Plataforma Mumps	Mumps - Ipsum Open M-SQL versão 6.4
P4 – Microsoft e outras	Visual Basic 6 Access Office 2000 e superiores Project Linguagem C BrOffice BRS Search QBasic PDF Creator Gost Script Image 8.15 Generic Post Script Printer QWare ABC PDF Flash Adobe Acrobat Pro Adobe Fireworks Adobe Dreamweaver Adobe Flash Adobe Photoshop Linguagem C Visual Interdev Ferramentas RUP SQL Navigator Moodle Altiris Deployment Google Search Appliance
P5 – Business Intelligence - BI	Business Object versão 3.01

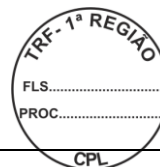
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

Portfólio dos Sistemas do TRF1

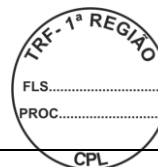
Sigla	Sistema/Fronteira	Descrição	Plataforma Tecnológica
SARH – TRF1	Sistema de Recursos Humanos (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle dos dados de servidores, magistrados, estagiários e terceirizados.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2 PHP5/ORACLE
TRF-Push	Acompanhamento automático de Processos (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	PHP5/Oracle
Consulta Processual	Consulta Processual (Fronteira: Judicial)	Consulta andamento dos processos de 1º e 2º graus da 1ª Região	PHP5/Oracle
Cálculo de Custas	Cálculo de Custas e Despesas Processuais (Fronteira: Judicial)	Cálculo de Custas e Despesas Processuais na 1ª e 2ª Instâncias da 1ª Região	PHP5/Oracle
Inteiro Teor	Inteiro Teor de Acórdãos, Despachos e Decisões (Fronteira: Judicial)	Consulta o inteiro teor dos processos	ASP, sendo migrado para PHP5
Jurisprudência	Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Consulta jurisprudência está sendo migrada para o Google (GSA)	PHP5/Oracle Em desenvolvimento para JAVA
e-Proc	Peticionamento Eletrônico (Fronteira: Judicial)	Permitir o peticionamento via internet	PHP5/Oracle
e_DJF1	Diário da Justiça Federal da 1ª Região (Fronteira: Administrativo)	Controlar a formatação de documentos para publicação e consulta do Diário da Justiça Federal da 1ª Região	Visual Basic 6
Publicações Oficiais	Publicações Oficiais (Fronteira: Administrativo)	Cadastro e pesquisa de publicações oficiais da 1ª região (Boletins, Diários, Informativos, etc) Está sendo migrados para o Portal Lumis.	PHP5/Oracle Intermedia
Documentos Oficiais	Documentos Oficiais (Fronteira: Administrativo)	Cadastro e pesquisa de documentos oficiais da 1ª região (Portarias, Instruções Normativas, Boletins, Diários, Resoluções, etc) Está sendo migrados para o Portal Lumis.	PHP5/Oracle Intermedia
Documentos Setoriais	Documentos Setoriais (Fronteira: Administrativo)	Pesquisa textual de documentos gerados nas unidades do TRF.	PHP5/MS Indexing Service
Catálogo Telefônico	Catálogo Telefônico (Fronteira: Administrativo)	Catálogo Telefônico	PHP5/Oracle
e-DARF	e-DARF	Permite gerar a guia de recolhimento	PHP5/Oracle



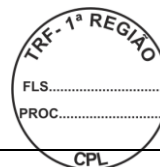
Contas Públicas	Contas Públicas (Fronteira: Administrativo)	Permite acompanhar as despesas com compras e Contratos do TRF	PHP5/Oracle
Consulta Contracheque	Consulta Contracheque (Fronteira: Administrativo)	Consulta contracheque	PHP5/Oracle
DIRF	DIRF (Fronteira: Administrativo)	Consulta DIRF	PHP5/Oracle
Consulta Licitações	Licitações (Fronteira: Administrativo)	Publicação de editais e acompanhamento dos processos licitatórios	PHP5/Oracle
Ouvidorias Web Formulário de manifestação	Ouvidoria Administrativa e Judicial (Fronteira: Administrativo)	Permite registrar e acompanhar uma manifestação sobre um serviço administrativo ou processo em trâmite na Primeira Região	PHP5/Oracle
SITES GERAIS	Sites (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o conteúdo)	Publicação de informações dos diversos setores do TRF Está sendo migrados para o Portal Lumis.	PHP5/HTML/ JAVASCRIPT
SISPRA	Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos (Fronteira: Administrativo)	Realiza o registro e acompanhamento dos processos administrativos, controlando criação, guarda e descarte.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
SICAM	Sistema de Aquisição e Controle de Material ou Serviço (Fronteira: Administrativo)	Se compõe dos seguintes módulos: 1 – Compras e Licitações 2 – Almoxarifado 3 – Controle Patrimonial 4 – Contratos	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
SIATE	Sistema de Atendimento, Acompanhamento e Controle de Serviços (Fronteira: Administrativo)	Realiza o acompanhamento e o controle das solicitações de serviços para : 1 – Tecnologia da Informação 2 – Serviços Gerais 3 – Engenharia 4 – CENAG – Serviços Gráficos 5 – Almoxarifado / Patrimônio 6 – Controle Interno 7 – Pro-Social (Plano de Saúde) 8 – Taquígrafia	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
SIREC 2.0	Sistema de Recebimento e Envio de Correspondências (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle dos serviços de protocolo, envio e recebimento de malotes entre o TRF1 e as seccionais. Implantado no TRF1 e nas Seções Judiciárias do DF, Maranhão, Pará, Minas Gerais, Bahia, Mato Grosso e Rondônia.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
SIREC 1.0	Sistema de Recebimento e Envio de Correspondências (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle dos serviços de protocolo, envio e recebimento de malotes entre o TRF1 e as seccionais. Implantado nas demais Seções Judiciárias da Primeira Região.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
PORTARIA	Sistema de Controle de Entrada e Saída de Bens e Pessoas (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle de entrada e saída de bens e pessoas nas portarias do TRF1.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2



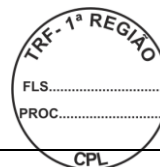
CORREGEDORIA-GERAL	Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos na Corregedoria Geral (Fronteira: Administrativo)	Realiza o registro e acompanhamento dos processos administrativos, controlando criação e guarda.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
OUVIDORIA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL DA PRIMEIRA INSTÂNCIA	Sistema de Ouvidoria Judicial e Administrativa (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle e acompanhamento de demandas recebidas via formulário web ou pelo sistema.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2, PHP5
SISTRA	Sistema de Transportes (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle de solicitações de veículos, contendo cadastro de veículos e motoristas.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
e-Eleição	Sistema de Eleição Eletrônica (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle das eleições na Corte Administrativa.	PHP5 / Oracle Oracle 9i release 2
MONOGRAFIA	Sistema de Concurso Nacional de Monografias (Fronteira: Administrativo)	Realiza a inscrição e o acompanhamento da seleção e emissão de resultados.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
PRO-SOCIAL	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região (Fronteira: Administrativo) Sendo utilizado apenas para consulta Em processo de desativação	Realiza o controle e acompanhamento dos serviços de consultas médicas, exames e internações em clínicas particulares conveniadas. Em processo de desativação. Em funcionamento no TRF1, Seções Judiciárias do DF, Acre e Amazonas.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
PRO-SOCIAL - MUMPS	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região (Fronteira: Administrativo) Sendo utilizado apenas para consulta Em processo de desativação	Realiza o controle e acompanhamento dos serviços de consultas médicas, exames e internações em clínicas particulares conveniadas. Em processo de desativação. Em funcionamento nas demais Seções Judiciárias.	MUMPS - Ipsum Open M-SQL versão 6.4
e-PRO-SOCIAL Proprietário: Empresa Benner	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle e acompanhamento dos serviços de consultas médicas, exames e internações em clínicas particulares conveniadas. Implantado no TRF1 e Seção Judiciária do DF, em processo de implantação nas demais Seções Judiciárias da 1ª Região.	Dephi, VB e dotnet
e-PRO-SOCIAL Gestão do Plano Proprietário: Empresa Benner	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região – Módulo de informações gerenciais (Fronteira: Administrativo)	Implementar, integrar e controlar os processos operacionais do segmento de Saúde, atender as necessidades de informações gerenciais para tomada de decisão, planejar e controlar os planos estratégicos, simplificar processos e otimizar recursos, gerar informações em tempo adequado com base nos atendimentos e autorizações	Dephi, VB e dotnet
e-PRO-SOCIAL PRONTUÁRIO Proprietário: Empresa Benner	Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região – Módulo de atendimento médico/odontológico (Fronteira: Administrativo)	Realiza o controle e acompanhamento dos serviços médico/odontológicos que possuem as informações dos pacientes atendidos bem como o gerenciamento dos agendamentos e os prontuários digitalizados.	Java



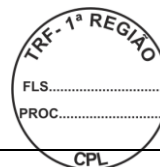
FOLHA – TRF1	Sistema de Folha de Pagamentos (Fronteira: Administrativo)	Realiza o cálculo e a emissão de contracheques, bem como emissão de RAIS e DIRF	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
FOLHA - MUMPS	Sistema de Folha de Pagamentos (Fronteira: Administrativo) Em processo de desativação Sendo utilizado apenas para consulta	Possui alguns módulos de cadastro sendo utilizados nas seccionais que ainda não possuem o Pro-Social da Empresa Benner. O Sistema Pro-Social (Benner) já foi implantado em todas as Seccionais. O sistema está sendo usado apenas para consulta.	MUMPS - Ipsum Open M-SQL versão 6.4
CONJUFES	Sistema de Concurso para Juiz Federal Substituto (Fronteira: Administrativo)	Realiza a inscrição e o acompanhamento de provas e resultados	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
PERGAMUM Proprietário: Empresa PUC- PR	Sistema Integrado de Biblioteca (Fronteira: Administrativo)	Sistema informatizado de gerenciamento de acervo bibliográfico	Delphi, PHP, JAVA Oracle 9i release 2
CEO	Controle de Execução Orçamentária (Fronteira: Administrativo)	Realiza a monitoração e acompanhamento do orçamento anual autorizado na lei orçamentária anual e seus respectivos créditos adicionais consignados para o exercício, incluindo sua movimentação e particularidades das despesas do TRF e suas Seccionais.	MS Access / SQL / VBA Em desenvolvimento para PHP/Oracle.
CEO II	Controle de Execução Orçamentária (Fronteira: Administrativo)	Realiza a monitoração e acompanhamento do orçamento anual autorizado na lei orçamentária anual e seus respectivos créditos adicionais consignados para o exercício, incluindo sua movimentação e particularidades das despesas do TRF e suas Seccionais.	PHP 5 Em desenvolvimento
SIATE WEB	Sistema de Atendimento a Usuário (Fronteira: Administrativo)	Realiza o acompanhamento e o controle das solicitações de serviços para TI e demais áreas do Tribunal	PHP 5 Em desenvolvimento
e-Orçamento	Controle de Execução Orçamentária (Fronteira: Administrativo)	Realiza a monitoração e acompanhamento do orçamento anual autorizado na lei orçamentária anual e seus respectivos créditos adicionais consignados para o exercício, incluindo sua movimentação e particularidades das despesas do TRF e suas Seccionais.	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-SosTI	Sistema de Atendimento a Usuário (Fronteira: Administrativo)	Realiza o acompanhamento e o controle das solicitações de serviços para TI e demais áreas do Tribunal	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-SISAD	Sistema de Gerenciamento e Controle de Documentos e Processos Administrativos (Fronteira: Administrativo)	Realiza o gerenciamento de documentos e processos administrativos na Primeira Região.	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend



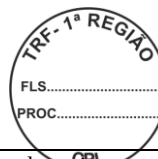
e-Arq	Sistema de Gerenciamento e Controle de Documentos e Processos Administrativos no Arquivo (Fronteira: Administrativo)	Gerencia e controla os documentos e processos administrativos sob guarda do arquivo.	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Transporte	Sistema de Gerenciamento e Controle de Veículos (Fronteira: Administrativo)	Gerencia e controla os veículos, motoristas, manutenção, abastecimento e solicitações de veículos	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Compras	Sistema de Gestão de Aquisições de Bens e Serviços	Gerencia e controla as aquisições de bens e serviços na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Licitação	Sistema de Gestão de Licitações	Gerencia e controla as licitações na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Contrato	Sistema de Gestão de Contratos	Gerencia e controla os contratos na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Almoxarifado	Sistema de Gestão de Almoxarifados	Gerencia e controla os almoxarifados na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Patrimônio	Sistema de Gestão de Bens Patrimoniais	Gerencia e controla os bens patrimoniais na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Conciliador	Sistema de Gestão de Conciliadores	Gerencia e controla o cadastro de conciliadores na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
e-Ouvidoria	Sistema de Gestão de Manifestações a Ouvidoria Judicial	Gerencia e controla as manifestações na Primeira Região	PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework Zend
SNCJ	Sistema Nacional de Cálculo Judicial (Fronteira: Judicial)	Possibilitar os cálculos judiciais na 1ª Região (1ª e 2ª instâncias). Está disponível para uso pelas demais Regiões da Justiça Federal, por meio de VPN e da rede do CNJ.	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
JURIS	Sistema de Automação Judiciária (Fronteira: Judicial)	Promover o controle de informações processuais de 2ª Instância no TRF da 1ª Região	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
Precatório – TRF1	Sistema de Precatórios (Fronteira: Administrativo)	Promover o controle de informações de Precatórios e RPV's no TRF da 1ª Região	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
Processual	Sistema de Acompanhamento Processual (Fronteira: Judicial)	Promover o controle de informações processuais de 1ª Instância na Justiça Federal da 1ª Região	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2



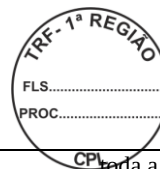
Rol de Culpados	Rol de Culpados (Fronteira: Judicial)	Promover o controle dos sentenciados em processos criminais, excetuando-se o controle de penas	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
JEF-Virtual	Sistema de Processos Virtuais dos Juizados Especiais Federais (Fronteira: Judicial)	Promover o controle de Processos Virtuais e suas informações nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais na Justiça Federal da 1ª Região	Visual Basic 6
EEM	Envio Eletrônico de Matérias (Fronteira: Judicial)	Promove a reserva de documentos judiciais e o envio entre as unidades do TRF, e formata matérias para publicação na Imprensa Nacional	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2 / VBA
EEM2	Envio Eletrônico de Matérias versão 2 (Fronteira: Judicial)	Promove a reserva de documentos judiciais e o envio entre as unidades do TRF, e formata matérias para publicação na Imprensa Nacional	Visual Basic 6 / VBA. Oracle 9i release 2
G-Doc	Gerenciador Eletrônico de Documentos (Fronteira: Judicial)	Promover a elaboração de documentos. Possui recurso de mala direta para geração em lote de documentos associados a processos do sistema Juris	Visual Basic 6
Indaut	Indicador de Autoridades da Asrep (Fronteira: Administrativo)	Promover o cadastro de dados para envio de correspondências	Visual Basic 6
Acórdãos	Sistema de Jurisprudência Judicial e Administrativa – Acórdãos (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o assunto)	Promovem o cadastro de acórdãos na Jurisprudência Judicial e Administrativa do TRF da 1ª Região	Visual Basic 6
AcorJef	Sistema de Jurisprudência Judicial - Acórdãos dos Juizados Especiais Federais (Fronteira: Judicial)	Promovem o cadastro de acórdãos dos Juizados Especiais Federais na Jurisprudência Judicial	Visual Basic 6
Arguição	Sistema de Arguições de Inconstitucionalidade – Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Promovem o cadastro de arguições de inconstitucionalidade na Jurisprudência do TRF da 1ª Região	Visual Basic 6
Pesquisa de Jurisprudência	Sistema Interno de Pesquisa de Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Promove a pesquisa textual Oracle Text em todas as bases de dados de Jurisprudência Observação: a pesquisa textual está sendo alterada para o GSA (Google Search Appliance)	Visual Basic 6 Consulta web em PHP
Súmulas	Sistema de Jurisprudência Judicial - Súmulas (Fronteira: Judicial)	Permite o cadastro de súmulas dos Tribunais Federais, STJ e STF	Visual Basic 6



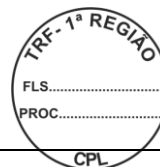
Súmulas do JEF	Sistema de Jurisprudência Judicial - Súmulas dos Juizados Especiais Federais (Fronteira: Judicial)	Promovem o cadastro de súmulas dos Juizados Especiais Federais na Jurisprudência Judicial	Visual Basic 6
SisDoc	Sistema de Controle de Documentos da Corregedoria (Fronteira: Administrativo)	Promover o protocolo de documentos na Corregedoria	Visual Basic 6
STaq	Sistema de Taquigrafia (Fronteira: Judicial)	Promover o registro do apanhamento e revisão taquigráfica. Não está em produção	Visual Basic 6
CVD	Catalogador Virtual de Documentos (Fronteira: Judicial)	Cadastro de documentos processos físicos e pesquisa de documentos de processos físicos e virtuais	VB6 / ORACLE
Siget JF	Sistema de Gerenciamento de Textos da Justiça Federal (Fronteira: Judicial)	Promover a elaboração de documentos. Possui recurso de mala direta para geração em lote de documentos associados a processos do sistema Processual	Visual Basic 6
EBBS	Sistema de envio de Boletins de Serviço (Fronteira: Administrativo)	Promover o envio de matérias para o Boletim de Serviço	VBA
Decisões Monocráticas	Serviço que alimenta a base de dados de Decisões Monocrática (Fronteira: Judicial)	Promovem o cadastro automático de todas as decisões monocráticas na Jurisprudência Judicial na 1ª Região	Visual Basic 6
Envio de bases CJF	Serviço de extração e envio de dados de jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Promover o envio semanal de bases de Jurisprudência para o CJF e mensal para as empresas conveniadas	Visual Basic 6
DISP	Sistema de distribuição de publicações da revista da Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Permite o controle da distribuição de publicações da Revista da Jurisprudência	Visual Basic 6
ANCJ	Sistema de Análise Comparativa de Jurisprudência (Fronteira: Judicial)	Permite a comparação de decisões do TRF1 com as do STJ e STF	Visual Basic 6
RED	Repositório Eletrônico de Documentos (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o conteúdo)	Sistema para armazenamento e gerência de todos os documentos digitais, judiciais e administrativos, gerados na Justiça Federal da Primeira Região.	Java
PJD-EF	Processo Judicial Digital - Execução Fiscal (Fronteira: Judicial)	Sistema para controle totalmente virtual das varas de execuções. Conhecido como Execução Fiscal Virtual.	ASP
e-Digitalizador	Sistema de Digitalização de Documentos (Fronteira: Judicial)	Sistema para digitalização de documentos em todos os órgãos da Justiça Federal da Primeira Região.	Java
e-Doc	Gerador de Documentos Eletrônicos	Sistema para gerência da produção de todos os documentos em todas as Varas	Java



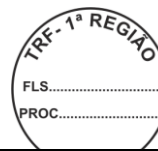
	(Fronteira: Judicial)	da Região, publicando na internet o inteiro teor vinculado à respectiva movimentação processual.	
e-Assinador	Sistema de Assinatura Digital. (Fronteira: Judicial e Administrativo)	Sistema que permite assinaturas digitais dos documentos do TRF.	Java
e-Avs	Sistema de Solicitação de Viagens a Serviço (Fronteira: Administrativo)	Sistema que automatiza todo o processo de solicitação, autorização e prestação de contas de viagens a serviço em toda a Justiça Federal da Primeira Região.	Java
e-Siam	Sistema de Afastamento de Magistrado (Fronteira: Administrativo)	Controla os afastamentos de todos os juízes da Região	Java
e-Cint	Sistema de Citação e Intimação Eletrônica (Fronteira: Judicial)	Sistema para visualização das citações e intimações eletrônicas enviadas pelo JEF.	Java
e-Conteúdo (CMS)	Gestor de conteúdo (Fronteira: Administrativo)	Sistema que permite a Gestão de Conteúdos para o portal do Tribunal.	Java
TAA	Terminal de Auto-Atendimento (Fronteira: Judicial)	Sistema de Terminal de Auto-Atendimento.	Java
e-Calendário	Calendário Forense (Fronteira: Administrativo)	Controla todos os eventos - nacionais, regionais, do órgão ou da Vara - que afetam os prazos processuais.	Java
Sisdepe	Sistema de Definição de Permissão (Fronteira: Judicial)	Sistema para gerência das associações entre as tabelas de classe e assunto. Não realizada cadastramento de classes e assuntos.	Java
e-Sentinela	Sistema Virtual de Controle de Acesso (Fronteira: Administrativo)	Sistema para gerenciar os usuários e o acesso a todos os sistemas web da Justiça Federal da Primeira Região, judiciais e administrativos. Não implantado.	Java
GPDOC	Gerenciador de Documentos do Processo digital (Fronteira: Judicial)	Sistema para gerência da produção de todos os documentos em todas as Varas onde está instalado o GPD.	Java
GPD	Gerenciador de Processos Digitais (Fronteira: Judicial)	Sistema único para gerência de processos digitais de primeiro e segundo graus..	Java
TPNUM	Transparência em Números (Fronteira: Judicial)	Serviço que tem como objetivo a criação de um sistema para acesso na internet aos relatórios estatísticos determinados pela CJF.	Java
e-Siest	Sistema de Estatísticas	Sistema responsável pela consolidação e publicação dos dados estatísticos de	Java



	(Fronteira: Judicial)	em toda a Região.	
BOLETIEX	Consolidação de Estatísticas de 1º Grau (Fronteira: Judicial)	Sistema que objetiva unificar a Estatística de 1º Grau, consolidando dados de todas as seções judiciárias, permitindo extração imediata de informações pré-definidas.	Visual Basic 6
SEGINSEX	Consolidação de Estatísticas de 2º Grau (Fronteira: Judicial)	Sistema que objetiva unificar a Estatística de 2º Grau, consolidando dados de todas as seções judiciárias, permitindo extração imediata de informações pré-definidas.	Visual Basic 6
SAD (B.I)	Sistema de Apoio a Decisão (Business Intelligence) (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o caso)	Sistema desenvolvido em ferramentas de BI, objetivando constituir dados Gerenciais e de Controle.	BO
Controle de Fitas	Sistema de Controle de Fitas (Fronteira: Administrativo)	Promover o cadastro e controle de Fitas de áudio e vídeo da Assessoria de Comunicação	PHP4 / Oracle VB6
RED - Banco	Repositório Eletrônico de Documentos em banco de dados (Fronteira: Administrativo ou Judicial conforme o caso)	Promover o armazenamento de documentos em banco de dados e a replicação desses documentos entre os diversos bancos de dados da 1ª Região	Oracle 9i- PL/SQL
OCJ	Controle de objetos comuns dos sistemas Judiciais da 1ª Região (Fronteira: Judicial)	Promover a administração de objetos comuns judiciais. Utilizado para fornecimento de números de processos judiciais na 1ª Região em suas mais diversas fases. Efetua replicação desses dados	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
e-Proc/JEF	Anexador de petições eletrônicas (Fronteira: Judicial)	Promove a inserção de petições feitas pelo Eproc nas Tabelas da Jef Virtual, insere aviso no processo e Tramita para a caixa de supervisão da vara, quando for o caso	Visual Basic 6
Conversor PDF - JEF-Virtual	Sistemas de conversores em PDF do JEF-Virtual (Fronteira: Judicial)	Promove a conversão em PDF de documentos do sistema JEF-Virtual	Visual Basic 6
Envio de Notas Taquigráficas	Sistema de envio de notas taquigráficas (Fronteira: Judicial)	Promove o envio de notas taquigráficas aos gabinetes de desembargadores federais	Visual Basic 6
Espelho	Controle de entrada de taquígrafos nas sessões (Fronteira: Judicial)	Promove o gerenciamento dos taquígrafos nas sessões de julgamento e auxilia na confecção das notas taquigráficas	Visual Basic 6
Arquivo Geral	Sistema de escaneamento de documentos (Fronteira: Judicial)	Promove o escaneamento de documentos processuais do Arquivo Geral	Visual Basic 6
Etiquetas Processuais	Sistema de emissão de etiquetas processuais (Fronteira: Judicial)	Promover a emissão de etiqueta com código de barra dos números de processos judiciais	Visual Basic 6
Formata Matéria	Serviço de formatação de matéria para publicação (Fronteira: Judicial)	Promover a mesclagem de documentos de mala direta, formatar para publicação, e envia às processantes no TRF	Visual Basic 6
Copia Documento	Serviço de copiar documento (Fronteira: Judicial)	Copiar os documentos liberados para publicação na Internet - Inteiro Teor	C



Gera PDF	Serviço de conversão de documentos em formato PDF para assinatura (Frenteira: Judicial)	Promover a mesclagem de documentos de mala direta e converter em PDF para assinatura	Visual Basic 6
Verifica PDF	Serviço de verificação de PDFs (Frenteira: Judicial)	Serviço que promove a verificação das informações do PDF gerado pelo serviço Gera PDF	Visual Basic 6
PREC - Fragmenta Documento	Aplicativo para fragmentação de documentos (Frenteira: Administrativo)	Promover a fragmentação de documentos para envio a Imprensa Nacional – utilizado pelo sistema de precatórios	Visual Basic 6
PREC - Transforma PDF	Aplicativo para incluir etiqueta em PDFs (Frenteira: Administrativo)	Incluir em documentos precatórios a etiqueta com o número do processo, código de barras e data	Visual Basic 6
Sinopse de Pauta	Sinopse de Pauta (Frenteira: Judicial)	Promover o cadastro das sinopses de pauta das sessões de julgamento no TRF1 para cada gabinete. Não está em produção	ASP
Consulta CPF/CNPJ	Consulta CPF/CNPJ (Frenteira: Administrativo)	Promover a consulta de CPF e CNPJ na base da Receita Federal	Java
Consulta OAB	Consulta OAB (Frenteira: Administrativo)	Promover a consulta de Advogados na base da OAB	Java
Webservice - Integração	Integração Padrão entre Poder Judiciário e Entidades (Frenteira: Judicial)	Promover a troca de dados processuais entre o TRF1 1º e 2º graus: Citação/Intimação eletrônica, Peticionamento Eletrônico, Consulta Processual.	Java – AGU
Webservice – Consulta Processual	Consulta Processual Web (Frenteira: Judicial)	Consulta processual de 1º e 2º graus	PHP 5
OCS	Owner Comum de Sistemas (Frenteira: Administrativo, Judicial e Portal Web)	Contém aplicações comuns aos sistemas do TRF1 e a tela de acesso aos sistemas do TRF1	Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2
UNICORP	Universidade Corporativa (Frenteira: Administrativo)	Contém informações sobre cursos, inscrições e agenda	PHP 5 e Moodle Em desenvolvimento: Portal Lumis
Portal	Site do Tribunal e Seccionais – em desenvolvimento (Frenteira: Administrativo)	Administração de portal e gestão de conteúdos	Lumis
Anexador Automático (JEF Virtual)	Juntada Automática de petições (Frenteira: Judicial)	Serviço responsável por anexar documentos de petições eletrônicas em processos virtuais do JEF. Ex. contestação	Visual Basic 6
Gerenciador de senhas e avisos (JEF Virtual)	Alteração de senhas eletrônicas e cadastro de avisos (Frenteira: Judicial)	Serviço disponível a equipe do JEF Virtual para alteração de senhas eletrônicas de registro de peças processuais. E utilizado para cadastro de avisos aos usuários, apresentados no sistema JEF Virtual	Visual Basic 6
Visualizador de procuradores	Visualizador de peças processuais	Utilizado para disponibilizar o acesso de peças processuais a procuradores de entidades, ex. AGU, MPU, ...	Visual Basic 6
Envio de Informações Processuais de 1ª instância	Acompanhamento automático de Processos de 1ª Instância (Frenteira: Judicial)	Envio de informações processuais, através de serviços, à entidades públicas, EX. AGU, PRR1, PR/DF, CJF	Oracle 9i – PL/SQL
Envio de Informações	Acompanhamento automático de Processos de 2ª Instância	Envio de informações processuais, através de serviços, à entidades públicas,	Oracle 9i – PL/SQL



Processuais de 2ª instância	(Fronteira: Judicial)	EX. ACU, PRR1, PR/DF, CJF	
Sistema Push 2ª Instância	Acompanhamento automático de Processos de 2ª Instância (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	Oracle 9i– PL/SQL
Sistema Push 1ª Instância	Acompanhamento automático de Processos de 1ª Instância (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	Oracle 9i– PL/SQL
Sistema Push 1ª Instância - JEF	Acompanhamento automático de Processos Virtuais dos JEFs (Fronteira: Judicial)	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	Oracle 9i– PL/SQL
Sistemas de Férias de juízes	Sistema que permite a solicitação de férias. Faz parte do Sistema de Magistratura – SARH (Fronteira: Administrativa)	Marcação de férias de magistrados	PHP 5/Oracle
Sistemas de Remoção de juízes	Sistema que permite a remoção de juízes por meio de inscrição. Faz parte do Sistema de Magistratura – SARH (Fronteira: Administrativa)	Remoção de Juízes na Primeira Região por meio de inscrição	PHP 5/Oracle
Sistema de Lotação inicial de Juízes	Sistema que permite a escolha de lotação inicial de juízes federais substitutos. Faz parte do Sistema de Magistratura – SARH (Fronteira: Administrativa)	Lotação inicial de juízes federais substitutos	PHP 5/Oracle
Sistema de Contato de Varas	Sistema com informações dos Magistrados lotados nas Varas. Faz parte do Sistema de Magistratura – SARH (Fronteira: Administrativa)	Informações dos Magistrados lotados nas Varas Federais	PHP 5/Oracle

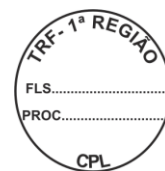


ANEXO III AO CONTRATO N. ____/2011

Endereço das Seções Judiciárias e Subseções Vinculadas

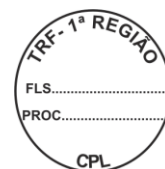
Localidade	UF	Site	Endereço de Instalação
Brasília	DF	TRF1	SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A Praça dos Tribunais Superiores CEP: 70070-900 Brasília/DF
Belo Horizonte	MG	SJ	Edifício-sede Av. Álvares Cabral, nº 1805 – Santo Agostinho Belo Horizonte – MG CEP 30.170-001 Fone: (0XX31)2129-6300
Patos de Minas	MG	SSJ	Endereço: Rua Major Gote, 1127 – Bairro Centro CEP: 38.700-001 Telefone: (34) 2106-8100
São S. do Paraíso	MG	SSJ	Endereço: Rua Delfim Moreira, 1804 – Bairro Centro CEP:37.950-000 Telefone: (35) 3558-7512
Passos	MG	SSJ	Endereço: Av. Arlindo Figueiredo, 128 – Bairro Centro CEP: 37.902-026 Telefone: (35) 3521-7431 / 6558
Uberaba	MG	SSJ	Endereço: Av. Maria Carmelita de Castro Cunha, 30 – Vila Olímpica CEP: 38.065-320 Telefone: (34) 2103-5100
Divinópolis	MG	SSJ	Endereço: Praça Dom Cristiano, 298 - Bairro Centro CEP: 35.500-004 Telefone: (37) 2101-8016
Governador Valadares	MG	SSJ	Endereço: Praça Serra Lima, 560 - Bairro Centro CEP: 35.010-250 Telefone: (33) 2101-8100
Ipatinga	MG	SSJ	Endereço: Av. Selim José de Sales, 895 - Bairro Canaã CEP: 35.164-213 Telefone: (31) 2109-8107
Lavras	MG	SSJ	Endereço: Rua Kennedy dos Santos, 40 - Bairro - Santa Efigênia CEP: 37.200-000 Telefone: (35) 3821-1966
Montes Claros	MG	SSJ	Endereço: Av. Deputado Esteves Rodrigues, 1111– Bairro Todos os Santos CEP: 39.400-215 Telefone: (38) 2101-8206
Uberlândia	MG	SSJ	Endereço: Av. Cesário Alvim, 3.390 – Bairro Brasil CEP: 38.400-696 Telefone: (34) 2101-3801
Pouso Alegre	MG	SSJ	Endereço: Rua Santo Antônio, 105 - Bairro Centro CEP: 37.550-000 Telefone: (35) 3421-9506
São João del Rei	MG	SSJ	Endereço: Rua Professora Margarida Moreira Neves, 170 - Bairro São Judas Tadeu CEP: 36.307-066 Telefone: (32) 3372-8784
Sete Lagoas	MG	SSJ	Endereço: Rua Olavo Bilac, 1005 – Bairro Piedade CEP:35.700-214 Telefone: (31) 2106-8007
Varginha	MG	SSJ	Endereço: Rua Delfim Moreira, 451 - Bairro Centro CEP: 37.002-070 Telefone: (35) 2105-8101
Juiz de Fora	MG	SSJ	Endereço: Rua Leopoldo Schmidt, s/nº. Centro CEP: 36.060-040

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO



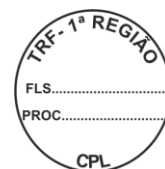
			Telefone: (32) 3249-1500
Contagem	MG	SSJ	A Definir
Ituituba	MG	SSJ	A Definir
Janaúba	MG	SSJ	A Definir
Manhuaçu	MG	SSJ	A Definir
Muriaé	MG	SSJ	A Definir
Paracatu	MG	SSJ	Avenida Olegário Maciel nº 138 - Centro
Poços de Caldas	MG	SSJ	A Definir
Ponte Nova	MG	SSJ	A Definir
Teófilo Otoni	MG	SSJ	Rua Dr. Reinaldo nº 105 - Centro
Unaí	MG	SSJ	Avenida João Pinheiro nº 548 - Centro
Viçosa	MG	SSJ	A Definir
Salvador	BA	SJ	Fórum Teixeira de Freitas - Av. Ulysses Guimarães, nº 2.631, Sussuarana - Salvador/BA. CEP: 41213-970 Fone: (71) 3617-2600.
Ilhéus	BA	SSJ	Endereço: Rua Ministro José Cândido, nº 80 – Centro. CEP: 45653-542. Ilhéus (BA). Telefones: (73) 3634-2950, 3634-1702, 3634-6826 e 3634-7225.
Barreiras	BA	SSJ	Endereço: Rua Aratu, 10, Loteamento Aratu, Lotes 03 a 07, CEP: 47804-180. Barreiras (BA).
Campo Formoso	BA	SSJ	Endereço: Praça da Bandeira, nº 95 - Centro. CEP: 44790-000. Campo Formoso (BA). Telefones: (74) 3645-1987 e 3645-1967.
Eunápolis	BA	SSJ	Endereço: Av. ACM, 160 – Dinah Borges. Cep: 45820-540. Eunápolis (BA). Telefax: (73) 3261-7070 e 3281-1166.
Feira de Santana	BA	SSJ	Endereço: Rua Santos, 380 – CASEB. CEP: 44040-040. Feira de Santana (BA). Telefax: (75) 3623-1759 e 3221-6274.
Guanambi	BA	SSJ	Endereço: Av. Santos Dumont, nº 325 – Centro. CEP. 46430-000 Guanambi (BA). Telefone: (77) 3451 3788. Fax: ramal 16.
Itabuna	BA	SSJ	Endereço: Rua Nações Unidas, nº 732 - Centro. CEP: 45600-673. Itabuna (BA). Telefone: (73) 3215-4436. Fax: (73) 3215-4434.
Jequié	BA	SSJ	Endereço: Rua Laudelino Barreto, s/nº, 2º andar – Centro. CEP: 45200-450. Jequié (BA). Tel.: (73) 3525-6151. TeleFax: (73) 3525-6355.
Juazeiro	BA	SSJ	Endereço: Rua Dom Pedro I, s/n – João XXIII. CEP: 48900-230. Juazeiro (BA). Telefones: (74) 3613-7402/(74) 3612 5551
Paulo Afonso	BA	SSJ	Endereço: Rua da Gangorra, Quadra 12, Lt. 148-A – Alves Souza. CEP 48608-240. Paulo Afonso (BA). Telefones: (75) 3281-2387, 3281-1214, 3281-4578 e 3281-5190. Fax: 75-3281-3096.
Vitória da Conquista	BA	SSJ	Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 47 – Centro. CEP: 45.015.025 – Vitória da Conquista – BA Telefax: (77) 3421-6235 / 3421-6710 / 3421-1971 e 3421-0064.
Alagoinhas	BA	SSJ	A Definir

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO



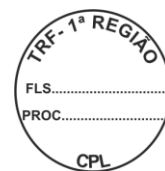
Irecê	BA	SSJ	A Definir
Bom Jesus da Lapa	BA	SSJ	A Definir
Teixeira de Freitas	BA	SSJ	A Definir
Goiânia	GO	SJ	Rua 19, nº 244, Centro, Goiânia-GO CEP: 74030-090 PABX: (62) 3226-1500
Anápolis	GO	SSJ	Endereço: Av. Pinheiro Chagas c/ Rua João José, Qd.E, Lts.17/18, Bairro Jundiá, CEP: 75110-580, Anápolis-GO Telefone: (62) 3328-7500 - Fax: (62) 3328-7505
Aparecida de Goiânia	GO	SSJ	Endereço: Av. J-2 com Rua J-17 e Rua J-4, Quadra 35, Lote 4, Mansões Paraíso, CEP: 74952-180, Aparecida de Goiânia-GO Telefone: (62) 3246-5504
Luziânia	GO	SSJ	Endereço: Rua do Santíssimo Sacramento, nº 174, Centro, CEP: 72800-280 - Luziânia-GO Telefone: (61) 3906-3403
Rio Verde	GO	SSJ	Endereço: Av. Universitária, Quadra 11, Lote 17-B, nº 359, Jardim Presidente, CEP: 75901-970, Rio Verde-GO Telefone/Fax: (64) 3611-6807
Formosa	GO	SSJ	Rua Lindolfo Gonçalves nº 1000, Setor Centro Oeste
Itumbiara	GO	SSJ	A Definir
Jataí	GO	SSJ	A Definir
Uruaçu	GO	SSJ	Avenida Tocantins nº 16 Quadra 07 – Setor Oeste
São Luis	MA	SJ	Av.Senador Vitorino Freire, nº300-Areinha São Luis - MA CEP 65031-900 FONE:(0xx98)3214-5701
Imperatriz	MA	SSJ	Endereço: Avenida Tapajós S/N Bairro: Parque das Nações CEP 65.900-000 Fone: (99) 3523-8996 / 3523-8987
Caxias	MA	SSJ	Rua 07-A, Cidade Judiciária - Bairro Campo de Belém Caxias - MA CEP 65609-900 FONE:(0xx99) 3521-4138 / 3521-4968
Bacabal	MA	SSJ	Rua Frederico Leda, 1910 - Centro
Balsas	MA	SSJ	A Definir
Cuiabá	MT	SJ	Av. Rubens de Mendonça 4888 - Fórum Federal 8 de Abril - CPA Fones (65)3614-5700/3614-5800 Fax (65)3644-3028 78050-910 Cuiabá-MT
Cáceres	MT	SSJ	Av. Enedino Sebastião Martins 710 Centro 78200-000 Cáceres-MT
Rondonópolis	MT	SSJ	Av. Goiania, 281 - Bairro Santa Marta CEP 78710-450 – Rondonópolis-MT
Sinop	MT	SSJ	Av.Embaúbas 1076 - Quadra 36 Setor Comercial 78550-000 - Sinop-MT
Barra do Garças	MT	SSJ	A Definir
Diamantino	MT	SSJ	Rua Rui Barbosa Lote 39, Quadra 30 – Bairro São Benedito
Juína	MT	SSJ	A Definir

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO



Belém	PA	SSJ	Endereço: Edifício-Sede Rua Domingos Marreiros, 598-Umarizal Belém-PA CEP 66.055-210 FONE:(91) 3299-6159 / 3299-6213
Santarém	PA	SSJ	Endereço: Avenida Marechal Rondon, esquina com Av. Curuá-Una, n. 853, Bairro Prainha, CEP: 68.005-120.
Altamira	PA	SSJ	Av. Tancredo Neves, 100, Bairro Premem, Altamira-PA, CEP: 68.372-060
Castanhal	PA	SSJ	Rua Quintino Bocaiúva, 2363, Bairro Centro, Castanhal-PA, CEP: 68.743-010
Marabá	PA	SSJ	Endereço: Praça do Mogno, 6665 – Bairro Amapá - Marabá (PA) – CEP.: 68502-610
Itaituba	PA	SSJ	A Definir
Paragominas	PA	SSJ	A Definir
Redenção	PA	SSJ	A Definir
Tucuruí	PA	SSJ	A Definir
Rio Branco	AC	SJ	Rua Min. Ilmar Nascimento Galvão, s/n, BR-364, Km-02 CEP 69915-900 - Rio Branco/AC
Cruzeiro do Sul	AC	SSJ	A Definir
Boa Vista	RR	SJ	Edifício-sede Av. Getúlio Vargas, 3999, Canarinho Boa Vista - RR - Brasil CEP: 69.306-545 CNPJ: 05.438.430/0001-03 Fone: 055 0XX95 2121 4200 Fax: 0XX95 2121 4280
Porto Velho	RO	SJ	Av. Presidente Dutra, 2203 - Centro CEP: 76805-902 CNPJ: 05.429.264/0001-89
Ji-Paraná	RO	SSJ	Av. Marechal Rondon, 935 - Centro CEP: 76900-081 Telefones: (69)3903-1000/1005 - FAX: (69)3903-1002
Guarájá Mirim	RO	SSJ	Avenida Duque de Caxias nº 2.409 – Bairro Santa Luzia
Vilhena	RO	SSJ	A Definir
Macapá	AP	SJ	Edifício-sede Av. FAB, 1374 - Centro Macapá-AP CEP 68900-908 FONES: (0XX96) 3214-1518 / 3214-1512 / 3214-1505 / 3214-1513
Laranjal do Jari	AP	SSJ	A Definir
Oiapoque	AP	SSJ	A Definir
Manaus	AM	SJ	Edifício-sede Avenida André Araújo s/n - Aleixo Manaus/AM - CEP 69060-000 Tel: (92) 3612-3300 - Fax: (92) 3611-2521
Tabatinga	AM	SSJ	Rua Aires da Cunha s/n - Ibirapuera CEP 69640-000 - Tabatinga/AM Telefone: (97) 3412-5205 - Fax: (97) 3412-5204
Tabatinga	AM	SSJ	A Definir
Tefé	AM	SSJ	A Definir
Teresina	PI	SJ	Av. Miguel Rosa, nº 7315 - Bairro: Redenção Teresina-PI CEP: 64018-550 FONE: (0xx86)2107-2800 / 2801
Picos	PI	SSJ	Endereço: Rua Santo Antônio, nº 74 Centro - Picos/PI CEP: 64600.0000 PABX: (0xx89)2101-2800

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO



Corrente	PI	SSJ	A Definir
Florianópolis	PI	SSJ	A Definir
Parnaíba	PI	SSJ	Avenida Governador Chagas Rodrigues, nº 431 – centro – CEP: 64.200-490
São Raimundo Nonato	PI	SSJ	A Definir
Palmas	TO	SJ	Quadra 201 Norte Conjunto 01 Lotes 03 e 04. Caixa Postal 161 CEP 77001-128 Palmas - TO.
Araguaína	TO	SSJ	Avenida Neif Murad, S/Nº, Bairro Jardim Goiás, Araguaína – TO
Gurupi	TO	SSJ	A Definir



**PREVISÃO DE INSTALAÇÃO DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS
 LEI 12.011/2009**

Localidade		Previsão Instalação			
UF	CIDADE	2011	2012	2013	2014
AC	Cruzeiro do Sul			X	
AM	Tefé		X		
AP	Laranjal do Jari	X			
	Oiapoque	X			
BA	Alagoinhas		X		
	Bom Jesus da Lapa			X	
	Irecê	X			
	Teixeira de Freitas	X			
GO	Itumbiara		X		
	Jataí	X			
MA	Balsas			X	
MG	Contagem	X			
	Ituiutaba		X		
	Janaúba			X	
	Manhuaçu	X			
	Muriae	X			
	Poços de Caldas				X
	Ponte Nova		X		
	Viçosa		X		
MT	Barra do Garças	X			
	Juiná			X	
PA	Itaituba			X	
	Paragominas		X		
	Redenção	X			
	Tucuruí		X		
PI	Corrente			X	
	Floriano		X		
	São Raimundo Nonato				X
RO	Vilhena			X	
TO	Gurupí	X			

ANEXO IV AO CONTRATO N. ____/2011

PLANILHA DE CUSTOS DE MÃO DE OBRA INCIDENTES NA PRESTAÇÃO
DOS SERVIÇOS

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)).	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar) Depende da CCT	
	Total de Insumos diversos	

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Submódulo 4.2

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13 º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
-----	------------------------	-------------

A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos = (MOD. 1 + MOD. 2 + MOD. 3 + MOD. 4 + Custos Indiretos + Lucro) / FATOR FATOR = 1 - ((Alíquotas dos tributos: PIS + COFINS + ISS) / 100)		
	B1. Tributos Federais (PIS/COFINS)		
	PIS = Tributos x Alíquota		
	COFINS = Tributos x Alíquota		
	B.2 Tributos Estaduais/Municipais (ISS)		
	ISS = Tributos x Alíquota		
C	Lucro		
	Total		

Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A + B +C+ D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total mensal por empregado	

ANEXO V AO CONTRATO N. ____/2011

PLANILHA PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	VALOR UNITÁRIO DO PONTO DE FUNÇÃO (R\$) A ¹	QUANTIDADE ESTIMADA DE PONTOS DE FUNÇÃO (PF) B1	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$) C ¹ = (A ¹ x B ¹)
03	Serviços de medição de sistemas para contagem anual de até 20.000 (vinte mil) Pontos de Função, com mensurações de sistemas em desenvolvimento, melhorias/correções de sistemas em produção, validação de medições, coleta de dados, geração e análise de indicadores e suporte à aplicação de técnicas de medição.	PONTO DE FUNÇÃO		20.000	

ANEXO VI AO CONTRATO N. ____/2011

MODELO DE TABELA PARA PAGAMENTO DE SERVIÇOS AUTORIZADOS E
EFETIVAMENTE EXECUTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO DO PONTO DE FUNÇÃO (R\$)	QUANTIDADE DE PONTO DE FUNÇÃO CONTRATADA	VALOR TOTAL (R\$)
03	Serviços de medição de sistemas para contagem anual de até 20.000 (vinte mil) Pontos de Função, com mensurações de sistemas em desenvolvimento, melhorias/correções de sistemas em produção, validação de medições, coleta de dados, geração e análise de indicadores e suporte à aplicação de técnicas de medição.			
Valor Glosado – R\$				
Valor Total Devido (Valor Total – Glosas) – R\$				

