

JUSTIÇA FEDERAL

Tribunal Regional Federal da 1ª 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) 3410 3415 ou do e-mail: <nulit@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, 16 de outubro de 2013.

Elizete Ferreira Costa
Pregoeira

| | |
|---|--------------------|
| RECIBO DE RETIRADA | |
| PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 086/2013 | |
| PROCESSO N. 6.745/2012 | |
| Razão Social: _____ | |
| CNPJ: _____ | |
| Endereço: _____ | |
| Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____ | |
| E-mail para contato: _____ | |
| Nome do Representante para contato: _____ | |
| Assinale com “x”, na quadrícula abaixo, o <i>site</i> pelo qual recebeu cópia do instrumento convocatório acima identificado: | CARIMBO DO CNPJ-MF |
| <input type="checkbox"/> www.trf1.jus.br | |
| <input type="checkbox"/> www.comprasnet.gov.br | |
| Data de retirada: ____ / ____ / _____ | |
| _____ Assinatura | |



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 086/2013
PROCESSO: 6.745/2013

O **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO**, por intermédio da Pregoeira designada pela Portaria DIGES nº 535 de 26 de agosto de 2013, torna pública, a abertura de procedimento licitatório na modalidade **Pregão do tipo menor preço, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, a ser realizado por meio de tecnologia da informação, obedecidos os preceitos da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto 7.174, de 12 de maio de 2010, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto 6.204, de 05 de setembro de 2007, Resolução TRF 1ª Região n. 15, de 02.10.2000, alterada pela Resolução 600-07 de 15.08.2003, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em contagem de pontos de função 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, de acordo com especificações técnicas obrigatórias e quantitativas constantes do Anexo I deste Edital.

2 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data: 29/10/2013

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) coligadas ou que tenham participação societária comum com a empresa STEFANINI CONSULTORIA E ASSESSORIA EM INFORMÁTICA, CNPJ: 58.069.360/0001-20, atual contratada para o desenvolvimento, manutenção, integração e documentação de sistemas baseados em pontos de função;

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

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

d) 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;

e) suspensas de participar em licitação e impedidas de contratar com o Tribunal Regional Federal da 1ª Região, nos termos do art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93;

f) impedidas de licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02;

g) declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública nos termos do art. 87, inciso IV da Lei 8.666/93.

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/EPP(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. Não sendo aceito, a Pregoeira, por intermédio do sistema eletrônico, encaminhará contraproposta objetivando a redução do preço ofertado;

h) 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;

i) obtida uma proposta de preços julgada aceitável, os demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, para formação do cadastro reserva. A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado (art. 10, caput e parágrafo único, art. 11, caput, inciso I e §1º do Decreto 7.892/2013).

j) concluída a fase competitiva, a Pregoeira consultará a base de dados do SICAF para verificar o preenchimento dos requisitos habilitatórios fixados neste Edital; constatado 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 que tenha reduzido seus preços na forma da alínea “i”, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos termos deste Edital;

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

l) 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 nome do responsável pela assinatura da Ata**, com os respectivos números de RG e CPF, e ainda 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**, contados do dia útil imediatamente posterior ao indicado no preâmbulo deste Edital;

d) prever **prazo para início da prestação dos serviços**, que **não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos** após a reunião de **KICK-OFF**, período em que deverá ocorrer a transição dos serviços e a transferência dos padrões implantados no TRF1, pela SECIN;

e) consignar os preços unitários e totais, conforme modelo da Planilha para Formulação de Preços constante do Anexo II deste Edital. **Observando que os lances deverão ser ofertados pelo valor unitário proposto para o item, com no máximo duas casas decimais após a vírgula;**

f) incluir no preço ofertado todos os custos decorrentes da contratação, tais como: transporte, mão-de-obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagens, prêmios de seguro, fretes, taxas e outras despesas incidentes ou necessárias à efetivação dos fornecimentos na forma prevista neste Edital.

5.3 - A proposta vencedora ajustada ao valor do lance ou da negociação realizada com a Pregoeira, **deverá ser anexada**, em campo próprio disponibilizado pelo Comprasnet, no prazo estipulado após a convocação.

5.4 - Não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira, sob pena de aplicação de penalidade na forma do subitem 11.4 deste edital.

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 UNITÁRIO 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 enviará 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 - prova de inexistência de débitos inadimplidos, perante a Justiça do Trabalho;

7.1.7 - 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 estimado para a contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da Lei.

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 Atestado (s) de Capacidade Técnica, emitido por entidade pública ou empresa privada, comprovando haver prestado serviços de medição de projetos, que na sua totalidade atinjam o mínimo de 10.000 (dez mil) pontos de função.

7.3.1- Pelo menos um dos Atestados/Certificados apresentados deverá comprovar prestação de serviços com no mínimo 2.000 (dois mil) pontos de função, em um único certificado, por um período de 01 (um) ano ininterrupto.

7.3.2 – Cada Atestado/Certificado, deverá constar identificação do analista de métricas responsável pela contagem CFPS, os dados do Contratante e os dados do projeto relacionado.

7.4 – A documentação a que se refere o subitem anterior 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 **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 igual 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.

9 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

9.2 - O TRF 1ª não tem definição do quantitativo a ser demandado, tendo em vista que para aquisição inicial, levará em consideração os preços obtidos, bem como, disponibilidade orçamentária.

9.3 – Homologado o resultado da licitação, os fornecedores classificados, observado o disposto no art. 11 do Decreto 7.892/13, serão convocados para assinar a ata de registro de preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis na Divisão de Compras do Tribunal, localizada no 2º andar do Edifício Anexo I - SAS, Quadra 01, Bloco C, Brasília/DF, CEP: 70070-900, sob pena de decair do direito a ter o seu preço registrado.

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

9.5. Serão admitidas adesões a ata de registro de preços, conforme disposto no Capítulo IX do Decreto 7.892/13, quando:

a - houver concordância do fornecedor beneficiário da ata;

b- as aquisições ou contratações adicionais não exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório, e

c- os quantitativos das adesões, na totalidade, não exceder ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado.

9.6 - Informações da Ata serão disponibilizadas no Comprasnet e no sítio do Tribunal – www.trf1.jus.br/licitações/atasderegistrodepreços.

9.7 - O extrato da Ata de Registro de Preços será divulgado em órgão oficial da Administração, até a completa adequação do Portal de compras do Governo Federal.

9.8 – A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93 e Art. 17 do Decreto 7.892/13.

9.9 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei 8.666/93, ou no art. 7º da Lei 10.520/02; e

e) tiver presentes razões de interesse público.

9.10 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

9.11 - Será realizada pesquisa de preços para comprovação da vantajosidade da contratação, conforme o disposto no inciso XI art. 9º do Decreto nº 7.892/13, quando decorridos 04(quatro) meses da homologação da licitação ou da data da última aquisição.

9.12 - A figuração do licitante no cadastro reserva não obriga a administração à contratação.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 - 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.

10.2 - 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.

10.3 - 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.

10.4 - 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.

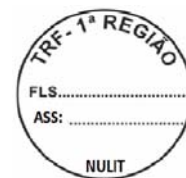
10.5 - Será exigida da licitante vencedora, prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da Contratada:

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.

10.6 - 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.



10.7 - 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).

10.7.1 – 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.

10.8 - A apresentação do comprovante da garantia prestada deverá ser feita no prazo determinado pelo Contrato.

10.9 - 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.

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – Em caso de descumprimento das condições previstas neste instrumento, o Tribunal Regional Federal da 1ª Região poderá aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até cinco anos, conforme o art. 7º da Lei n. 10.520/2002, regulamentada pelo art. 28 do Decreto n. 5.450/2005.

11.2 – As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” do subitem 11.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” do mesmo subitem.

11.3 – A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, 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 pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento convocatório e no contrato dele decorrente e das demais cominações legais. Será, também, descredenciada no SICAF durante o período da sanção aplicada.

11.4 – Caso a empresa vencedora se recuse a anexar proposta de preços, nos termos do subitem 5.3 deste edital, ou a receber a nota de empenho no prazo indicado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação. Em consequência, ser-lhe-á aplicada a multa prevista no subitem 11.1, no percentual de 10% sobre o valor de sua proposta, podendo ser cumulada com a da alínea “c” do subitem 11.1.

11.5 – As multas devidas ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região pela licitante serão recolhidas por meio de GRU em favor do Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, ou cobrados judicialmente.

11.6 – As penalidades previstas neste edital, precedidas de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão registradas no SICAF.

12 - DOS RECURSOS E DAS IMPUGNAÇÕES

12.1 - 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.**

12.2 - 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.

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

12.4 - 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.

12.5 - 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.

12.6 - 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.

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

13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão à conta de recursos do TRF ou do convênio celebrado entre o CJF, TRFs, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 - 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.

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

14.4 - 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.

14.5 – Toda e qualquer comunicação/informação/notificação e envio de documentos (ata, contrato, nota de empenho e demais documento) à licitante será feita pelo e-mail cadastrado no Comprasnet, ou outro que o substitua, apontando formalmente em sua proposta.

14.5.1 – A licitante responsabiliza-se pela manutenção do e-mail informado;

14.5.2 – A inobservância do disposto acima, não isenta a licitante por ônus decorrente da perda de negócios em razão do não recebimento da comunicação/informação/notificação.

14.6 - 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.

14.7 - 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 (nulit@trf1.jus.br).

14.8 – Maiores informações poderão ser obtidas na Comissão Permanente de Licitação do Tribunal Regional Federal da Primeira Região, localizada no 2º Andar do Ed. Anexo I - SAS Quadra 01 Bloco C, Brasília/DF, CEP 70.070-900, telefones (61) 3410-3411 / 3410-3412 ou 3410-3414.

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

ANEXO II - MODELO DE PLANILHA PARA FORMULAÇÃO DE PREÇOS.

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO IV -. MINUTA DE CONTRATO

Brasília-DF, 16 de outubro de 2013.

Elizete Ferreira Costa
Pregoeira

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 086/2013

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de Serviço especializado de contagem de Pontos de Função, dos sistemas utilizados no âmbito da Primeira Região.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

O Tribunal Regional Federal da 1ª Região – TRF1 é uma instituição organizada e mantida pela União, estruturado em carreira, com autonomia administrativa e financeira. Compõe o Poder Judiciário e tem por finalidade executar, em toda a área abrangida pela sua jurisdição, as atribuições previstas no § 1º do art. 108 da Constituição Federal, bem como 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 - TI 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 de medição de pontos de função são prestados por meio do Contrato n. 0113/2011, oriundo do Pregão Eletrônico n. 0084/2011, que prevê remuneração por pontos de função contados, a partir dos serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas executados por outra empresa (Contrato 0112/2011).

As unidades de desenvolvimento de sistemas da SECIN atendem às diversas áreas judiciais e administrativas do Tribunal com mais de 100 sistemas em operação, prestando o suporte necessário para o pleno funcionamento das aplicações em uso. Todos os sistemas desenvolvidos e que sofrem manutenção precisam ser medidos ou aferidos para confirmação dos serviços realizados. A confirmação dos pontos de função executados somente é possível por meio de uma empresa preparada e dedicada exclusivamente para essa tarefa. Portanto, é de suma importância manter e melhorar o nível de maturidade e qualidade alcançado pelo TRF1 para continuidade e aperfeiçoamento dos trabalhos até aqui realizados na medição de sistemas.

Considerando o histórico da parceria existente entre TRF1 e os 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 a medição em pontos de função em um volume superior ao atualmente contratado, pois devido aos ajustes anteriores ao contrato 0113/2011, terem tomado por base os postos de trabalho, o volume estimado do contrato atual tornou-se insuficiente, mesmo com a previsão legal de majoração em 25% da contratação vigente. Tal defasagem, caso não sanada, poderá comprometer as metas de atendimento das necessárias medidas estratégicas, que têm promovido melhorias na qualidade e gestão dos serviços informatizados no TRF1, tanto para a clientela interna quanto externa.

O TRF1 não dispõe no seu plano de cargos e salários dos perfis profissionais de que necessita para suprir à demanda de medição dos pontos de função gerados pelo contrato 0113/2011. Por esse motivo, considerando que tais atividades são imprescindíveis para a consecução dos objetivos institucionais do órgão, justifica-se a contratação e manutenção desses serviços.

Neste sentido, a SECIN emprega esforços no sentido de contratação baseada em pontos de função que possa atender satisfatoriamente a demanda reprimida e dar vazão às necessidades de atendimento do dinâmico sistema, em expansão, do TRF1.

Este Termo de Referência está em conformidade com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal, conforme Resolução 103, de 23 de abril de 2010 - CJF, 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 Termo de Referência foi iniciado a partir da Portaria PRESI 600-223 de 03/07/2009, que constituiu 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 realizou visitas a alguns órgãos como a Polícia Federal e o 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.

3. DA QUANTIDADE PARA REGISTRO

| ITEM | COD. BR | QTD | UND | ESPECIFICAÇÃO |
|------|---------|--------|-----------------|--|
| 1 | 005398 | 40.000 | PONTO DE FUNÇÃO | SERVIÇOS DE MEDIÇÃO/ AFERIÇÃO/ AUDITAGEM DE SISTEMAS PARA CONTAGEM ANUAL DE ATÉ 40.000 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, SUPORTE À APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE MEDIÇÃO, TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E GERAÇÃO DE BASE HISTÓRICA. |

4. SERVIÇOS

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 40.000 (quarenta mil) pontos de função por ano;

4.1. DOS SERVIÇOS

4.1.1. Serviços relativos à contagem de novos sistemas:

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.

4.1.2. Serviços relativos à contagem de manutenção de sistemas em produção:

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.

4.1.3. Serviços relativos à aferição/auditagem de medições:

Consideram-se como serviços relativos à aferição/auditagem de medições:

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

4.1.4. Serviços relativos à coleta de dados, geração e análise de indicadores:

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.
- 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.

4.1.5. Serviços relativos ao suporte à aplicação de técnicas de medição:

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.
- 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.

Na apuração do tamanho em pontos de função para fins de remuneração dos serviços contratados, serão considerados os seguintes percentuais:

- a) 100% para as demandas de contagem;
- b) 50% para as demandas de aferição e auditoria.

Considera-se como contagem a apuração dos pontos de função sem o conhecimento ou a existência de medição prévia. Por aferição ou auditoria, a conferência/confirmação de contagem já existente.

Considera-se como parte integrante da execução dos serviços, a entrega dos artefatos discriminados no item 8.17.

4.2. FLUXO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A solicitação para início da execução dos serviços de medição ocorrerá por meio de Ordem de Serviço (OS), conforme modelo do Anexo V, assinada por profissional da SECIN/TRF1, formalmente designado para isso;

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;

Para cálculo do prazo de entrega do serviço, as datas de previsão de entrega deverão ser mensuradas conforme Item 6 – Prazo de Atendimento de Serviço de Medição deste anexo;

Não deverão ser estabelecidas previsões de entrega e/ou desembolsos quando não puderem ser claramente identificados e validados os artefatos e produtos correspondentes;

Somente serão executados os serviços autorizados pela SECIN/TRF1;

Os serviços de medição somente serão considerados como finalizados, após homologação da respectiva OS;

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;

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;

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;

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, mais de 2 (dois) anos de experiência comprovada em contagem de Pontos de Função.

4.3. MEDIÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

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) ou superior, publicado pelo IFPUG – International Function Point Users Group e a técnica definida pela NESMA para realização de contagens estimada e indicativa;

Os serviços serão remunerados pela quantidade de pontos de função contada, aferida ou auditada e homologada pelo CONTRATANTE;

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;

Os custos relacionados aos deslocamentos, ocorridos em função de entendimento, validação e/ou aceite dos serviços, serão por conta da CONTRATADA;

A SECIN/TRF1 homologará o relatório de execução mensal, registrando as glosas, devolvendo-o em até 5 (cinco) dias úteis à empresa, observando-se o prazo estabelecido;

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;

As OS em duplicidade serão glosadas automaticamente;

No caso em que a OS seja cancelada por solicitação da SECIN/TRF1, o trabalho já executado será devidamente medido e pago pelo CONTRATANTE;

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 atesto do executor do contrato, após homologação da respectiva OS;

Os serviços de Suporte à Aplicação de Técnicas de Medição, descritos em **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, serão prestados após a entrega do serviço de cada OS. Para efeito deste contrato tal suporte faz parte do serviço de contagem de Ponto de Função não cabendo remuneração específica, devendo ser considerado no valor do ponto de função ofertado;

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;

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;

A elaboração de documentação referente aos serviços realizados pela CONTRATADA é obrigatória e sem custo adicional.

4.4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de métrica de software deverão ser executados, nas dependências da CONTRATADA;

A CONTRATANTE poderá solicitar reuniões nas suas dependências, no seu horário de funcionamento, de segunda a sexta-feira, de 8 às 19h;

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.

4.5. PRAZO DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS DE MEDIÇÃO

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;

Os prazos de entrega para execução dos serviços serão calculados pela fórmula a seguir:

Cálculo de Prazo em Dias: T / P

Onde:

T = Tamanho das demandas 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; 400 PF/dia para aferição ou auditoria; 500 PF/dia para contagem estimada e 600 PF/dia para contagem indicativa.

Exemplo:

Tamanho da demanda = **300 pontos de função**

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

$$\text{Prazo} = (300 / 300) = 1 \text{ dia}$$

Os prazos serão calculados em dias úteis contados a partir do dia subsequente ao envio dos artefatos pela CONTRATANTE.

Na eventualidade do lote enviado pela CONTRATANTE ser maior que 300 PF, a CONTRATADA deverá devolver lotes de no mínimo 300 PF por dia útil.

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;

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;

O prazo adicional deverá ser solicitado em até 1 (um) dia útil após o recebimento da OS, e no caso de aceito pela SECIN/TRF1, será adicionado ao prazo total do serviço ou projeto contratado;

Caso a justificativa não atenda à SECIN/TRF1 prevalecerá o prazo inicialmente estipulado;

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;

Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades da SECIN/TRF1 novos prazos deverão ser apresentados.

4.6. 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 grau 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) | Compõe-se 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 | Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | Judiciárias do DF, Maranhão, Pará, Minas Gerais, Bahia, Mato Grosso e Rondônia. | |
| 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 |
| 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 | Realiza o controle e acompanhamento dos serviços médico/odontológicos que possuem as informações dos pacientes atendidos bem como o | Java |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | (Fronteira: Administrativo) | gerenciamento dos agendamentos e os prontuários digitalizados. | |
| 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) | Promovem o cadastro de acórdãos na Jurisprudência Judicial e Administrativa do TRF da 1ª Região | Visual Basic 6 |

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|
| | ou Judicial conforme o assunto) | | |
| 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 | Visual Basic 6 Consulta web em PHP GSA |
| 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) | Sistema para armazenamento e gerência de todos os documentos digitais, judiciais e administrativos, | Java |

| | | | |
|-------------------------|--|---|------|
| | ou Judicial conforme o conteúdo) | gerados na Justiça Federal da Primeira Região. | |
| 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 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 |
| TRF1doc | Gerenciador de Documentos do Processo digital e físico (Fronteira: Judicial) | Sistema para gerência da produção de todos os documentos em todas as Varas e unidades judiciais de 1º grau | 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 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 | Promove o escaneamento de documentos processuais do | Visual Basic 6 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (Fronteira: Judicial) | Arquivo Geral | |
| 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 Processual | Consulta Processual Web (Fronteira: Judicial) | Consulta processual de 1º e 2º graus | PHP 5 |
| 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 (TRF e Seccionais) | 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 | Visual Basic 6 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
| | | Virtual | |
| Visualizador de procuradores | Visualizador de peças processuais | Utilizado para disponibilizar o acesso de peças processuais aos 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 – 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 |

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

- 5.1. Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA se obriga a manter profissionais com as qualificações definidas neste Termo;
- 5.2. Para os serviços de medição, a CONTRATADA deverá alocar para os projetos demandados, no mínimo, 2 profissionais com certificação Certified Function Points

- Specialist – CFPS, emitida pelo IFPUG, com mais de 2 (dois) anos de experiência comprovada em contagem de Pontos de Função por profissional;
- 5.3. Os certificados deverão ser apresentados em até 30 (trinta) dias corridos a contar da data da reunião de KICK-OFF;
 - 5.4. O CONTRATANTE se reserva o direito de realizar auditorias a qualquer tempo para verificar se as competências mínimas solicitadas se mantêm atendidas pela CONTRATADA;
 - 5.5. A empresa deverá possuir profissionais em sua equipe técnica com cursos de pós-graduação com especialização nas áreas de análise de sistemas e engenharia de software;
 - 5.6. 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.

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, anexo V, na forma de serviços continuados, remotos e presenciais;
- 6.2. Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de segurança da informação, controle de acesso ao TRF1 e manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso;
- 6.3. Todas as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, decorrentes deste Termo de Referência e seus anexos, serão de propriedade do CONTRATANTE, incluindo arquivos em meio magnético e/ou óptico, tais como: documentação, planilhas e artefatos/produtos gerados no contexto dos serviços, com o devido sigilo sobre eles;
- 6.4. 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;
- 6.5. A Contratada deverá elaborar relatórios específicos, contendo propostas para melhoria de serviços e procedimentos, de forma a abranger a realidade do TRF1.

7. DO VOLUME ESTIMADO DOS SERVIÇOS

- 7.1. É estimada a quantidade máxima de 40.000 (quarenta mil) pontos de função por ano;
- 7.2. As estimativas visam atender as demandas de serviços de medição de sistemas do TRF1;
- 7.3. Este volume de serviços foi estimado levando-se em consideração:
 - 7.3.1. A quantidade bruta dos pontos de função executados pelo Contrato 0112/2011;
 - 7.3.2. A quantidade insuficiente para medição dos pontos de função previstos no Contrato 0113/2011;
 - 7.3.3. O atual contrato de contagem por pontos de função;
 - 7.3.4. O portfólio de sistemas utilizados descrito no subitem 4.6 deste Anexo;
 - 7.3.5. As demandas reprimidas;
 - 7.3.6. A unificação dos sistemas judiciais;
 - 7.3.7. Evolução e integração dos sistemas administrativos;

- 7.3.8. A utilização de plataforma SOA, com a criação de webservices;
- 7.3.9. 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 determinações do CNJ;
- 7.3.10. A tendência à descentralização do banco de dados;
- 7.3.11. A integração com os sistemas adquiridos no mercado;
- 7.3.12. A conversão de dados e integração com os sistemas adquiridos ou desenvolvidos pelo CJF e CNJ, implantados ou a serem implantados no TRF1;
- 7.3.13. Necessidade de desenvolvimento de novas aplicações e projetos de melhorias necessários.

8. PROCEDIMENTOS PARA MEDIÇÃO

- 8.1. Os serviços deverão ser 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 ou superior, publicado pelo IFPUG – International Function Point Users Group (www.ifpug.org);
- 8.2. A Contratada adotará a técnica de estimativa definida pela NESMA (Netherlands Software Metrics Users Association) para a realização de contagens por tipo estimada e indicativa;
- 8.3. 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;
- 8.4. A Contratada deverá adotar, em todos os serviços, o valor de 1,00 (um) para o fator de ajuste;
- 8.5. 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 e 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;
- 8.6. A contagem de pontos de função será efetuada no repasse dos serviços (contagem estimativa) e na conclusão dos serviços (contagem detalhada), quando solicitada pela CONTRATANTE. A contagem estimativa e detalhada ficará a cargo da CONTRATADA, cabendo a SECIN/TRF1, se for o caso, efetuar a validação dessa contagem e proceder as devidas auditorias;
- 8.7. 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 Mensuráveis | Pontos de Função |
|------|--|---|
| 01 | <p>Manutenção em Interface (manutenção cosmética):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Alterações referentes a Campos e Variáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusão, alteração ou exclusão em telas ou relatórios de campos e variáveis, sem que tenha havido mudança na funcionalidade. • Observação: sem que tenha havido mudança na lógica de processamento e nem no banco de dados. | 0,08 de um ponto de função, para cada dados/campos. |
| 03 | <p>Alterações referentes a criação ou exclusão de telas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos. • Adição ou reestruturação de Ajuda (help estático). • Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas. • Observação: não será considerada adição de item de menu caso seja criada nova funcionalidade. | 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 | <p>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).</p> | 0,01 de um ponto de função, para cada parâmetro. |
| 06 | <p>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.</p> | Será remunerado em 0,2 do tamanho da Funcionalidade original |
| 07 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusão de tabela e funcionalidades. • Alteração da tabela e funcionalidades. • Excluir tabela e funcionalidades. • Inclusão de funcionalidade. • Alteração de funcionalidade. • Exclusão de funcionalidade. | <p>1 ponto de função para Inclusão de tabela.</p> <p>0,5 ponto de função para Alteração de tabela.</p> <p>0,25 de um ponto de função para Excluir tabela.</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | 0,1 de um ponto de função para Inclusão, Alteração ou Exclusão de funcionalidade. |
| 08 | <p>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.</p> | 0,8 do ponto de função alterado |
| 09 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 (*).</p> <p>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.</p> <p>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 (**).</p> | <p>(*) 0,6 do tamanho da funcionalidade (**) 0,1 na contagem de pontos de função</p> |
| 10 | <p>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</p> | 0,1 do ponto de função alterado |

| | | |
|----|--|--|
| | Tipos de Dados da Entrada Externa são os campos atualizados. | |
| 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 |
| 14 | Contempla a necessidade de tarefas temporárias, não passíveis de serem pontuadas, como por exemplo: atendimento especializado requerido por Gestor ou SECIN por meio do e-Sosti (Sistema de Solicitação de Serviços a TI) Orientação quanto ao uso correto de funcionalidades em produção por meio do e-Sosti. Análise de documentação para sugestão e implementação de solução técnica, mediante acordo prévio com estimativa de tempo, tais como: portarias, memorandos, processos administrativos, despacho, circular, provimento, concessão de permissões especiais e restritas dos sistemas em produção, configuração de ambiente. “Tunning” de banco e de aplicação. | 0,15 PF por hora ou fração proporcional |
| 15 | Manutenções não previstas neste contrato, mas constantes do Roteiro de Métricas de Software no SISP versão 2.0 ou superior. | Conforme item no Roteiro SISP (última versão) |

Entende-se por **tunning** a atividade realizada pela Contratada como alteração de banco de dados e código da aplicação visando o ganho de desempenho de sistema/aplicação.

- 8.8. No caso de a 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, baseando-se no guia IFPUG;
- 8.9. 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;

- 8.10. Ao término de cada fase do ciclo de vida dos projetos, a CONTRATADA deverá apresentar a recontagem dos pontos de função constante da respectiva Ordem de Serviço. O procedimento visa adequar à estimativa de complexidade do software desenvolvido ao aumento de conhecimento do processo de negócio envolvido;
- 8.11. Caso haja divergência na contagem de pontos de função o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão se reunir para resolver a questão, juntamente com a empresa que presta o serviço de execução dos pontos de função. Se a divergência for igual ou inferior a 5% (cinco por cento), prevalecerá a contagem arbitrada pelo CONTRATANTE;
- 8.12. 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 Ordens de Serviço;
- 8.13. 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;
- 8.14. Não serão considerados na contagem de pontos de função, os componentes desenvolvidos pelo Tribunal, utilizados e/ou referenciados nas aplicações desenvolvidas pela CONTRATADA;
- 8.15. 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;
- 8.16. A CONTRATADA deverá utilizar sistema disponibilizado pela CONTRATANTE para acesso às Ordens de Serviço e lançamento das informações pertinentes. O acesso será externo e disponibilizado pela CONTRATANTE com autenticação do usuário.
- 8.17. Além do acesso às informações mencionadas no item anterior, a contratada deverá fornecer:
- 8.17.1. Registro dos pontos de função contados pelos especialistas:
- Quantidade/Porcentagem de e-sostis por sistema;
 - Quantidade/Porcentagem de PF por sistema;
 - Quantidade/Porcentagem de PF por tipo de ação (corretiva, evolutiva, verificação de erro, carga de dados, etc.);
 - Quantidade/Porcentagem de e-sostis por tipo de ação/sistema;
 - Histórico de Demandas por Ordens de Serviço indicando a quantidade de demandas encaminhadas na Ordem de serviço, a quantidade efetivamente contada e a quantidade com parecer.
- 8.17.2. Classificação da complexidade dos elementos identificados na contagem;
- 8.17.3. Totalização dos pontos de função, com todas as informações possíveis dos itens:
- Arquivo Lógico Interno – ALI;
 - Arquivo de Interface Externa – AIE;
 - Consulta Externa – CE;
 - Tipo de Dados – TD;
 - Tipo de Registro –TR;
 - Arquivo Referenciado – AR;

- Armazenamento do histórico dos pontos de função contados em banco de dados nativo;
- Emissão de relatórios das operações efetuadas;
- Referências cruzadas de arquivos x transações;
- Referências cruzadas de funções x documentações;
- Referências às informações e documentações utilizadas nas contagens;
- Registro de glossário.

8.18. 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 Medição de Pontos de Função

| Tipo de Serviço | Fórmula |
|-----------------------|--|
| Contagem | $PF_{SECIN/TRF1} = PF \text{ Serviço}$ |
| Aferição ou Auditagem | $PF_{SECIN/TRF1} = PF \text{ Serviço} * 0,5$ |

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 nos 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) Todas as contagens de PF devem ser realizadas com base nas funcionalidades requisitadas e recebidas pelo usuário.
- (3) Legenda:
 PF Serviço - Ponto de Função do Serviço

Entende-se por PF Serviço a quantidade de pontos de função do serviço em projetos de desenvolvimento, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa.

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;
- 9.2. O efetivo início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos após a reunião de **KICK-OFF**, período em que deverá ocorrer a transição dos serviços da atual prestadora para a empresa contratada e a transferência dos padrões implantados no TRF1, pela SECIN;
- 9.2.1. É facultado o início da prestação de serviços em prazo inferior ao especificado, mediante concordância entre as partes;
- 9.3. A transição dos serviços será conduzida de acordo com o seguinte plano:

| ORDEM | AÇÃO | RESPONSÁVEL |
|--------------|--|---|
| 1º | Assinatura do contrato. | Contratante/ Contratada |
| 2º | Reunião de alinhamento de expectativas contratuais – KICK-OFF | Contratante/ Contratada |
| 3º | Fornecimento de instruções de uso e configuração necessária dos padrões e sistemas adotados pelo TRF1. Transferência de conhecimento por parte da atual contratada. | Contratante/ Contratada/ Atual prestadora |
| 4º | Início oficial da prestação de serviços, em até 30 dias corridos a partir da data da reunião de KICK-OFF . | Contratada/ Contratante |
| 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. * 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 |

10. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A CONTRATANTE poderá solicitar reuniões nas suas dependências, no seu horário de funcionamento, de segunda a sexta-feira, de 8 às 19h.
- 10.2. 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;
- 10.3. Eventualmente, poderá haver necessidade de participação dos profissionais em fiscalizações, seminários, treinamento;
- 10.4. 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. DOS SISTEMAS EXISTENTES

- 11.1. Os sistemas existentes estão descritos no subitem 4.6 deste Termo.

12. DOS INDICADORES DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

- 12.1. Indicadores 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 abaixo. 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;
- 12.2. Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos;

- 12.3. A CONTRATANTE poderá realizar a cada 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, a revisão dos níveis de serviços;
- 12.4. Esta revisão possibilitará ao CONTRATANTE incluir ou alterar as métricas que julgar necessário;
- 12.5. 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:
- 12.6. Ficam estabelecidos os seguintes indicadores:

| Nº | Indicadores | Modo | Nível esperado | Nível Mínimo Aceitável |
|----|--|--|----------------|---|
| 1 | Volume de SOSTIs entregues fora do prazo estipulado. | Cálculo do percentual de SOSTIs entregues fora do prazo estipulado em função do total de SOSTIs de um determinado faturamento. | 0% | 15% dos SOSTIs constantes de determinado faturamento, entregues fora do prazo estipulado. |
| 2 | Tempo de entrega fora do prazo. | Número de dias de atraso de cada SOSTI, de acordo com os prazos estipulados. | Sem atraso. | Atraso de 3 (três) dias corridos. |

13. 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 a SECIN/TRF1 registrar no relatório de serviços apresentado pela CONTRATADA, devolvendo-o à CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da apresentação;
- 13.2. Constarão nesse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual;
- 13.3. O conteúdo detalhado e a forma do relatório serão definidos pelas partes na reunião inicial;
- 13.4. Todos os indicadores solicitados no processo serão auditados para sua comprovação;
- 13.5. Deverá haver um consenso e prevalecer o entendimento da CONTRATANTE, caso seja verificada a divergência entre os indicadores apresentados pela CONTRATADA;
- 13.6. Para Nível Mínimo de Serviço definido e não atingido, caso não alcance as metas descritas, será aplicado escalonamento de porcentagem de GLOSA do valor mensal faturado:

| Número | Indicadores | Modo | Ocorrência | Glosa |
|--------|--|---|-------------------|-------|
| 1 | Volume de SOSTIs entregues fora do prazo estipulado. | Cálculo do percentual de SOSTIs entregues fora do prazo estipulado em função do total de SOSTIs de um determinado faturamento. Porcentual de Glosa aplicado sobre o valor total faturado. | >15% | 6 % |
| | | | Entre 12,01 e 15% | 5 % |
| | | | Entre 9,01 e 12% | 4 % |
| | | | Entre 6,01 e 9% | 3 % |
| | | | Entre 3,01 e 6% | 2 % |
| | | | Até 3% | 1 % |

| | | | | |
|---|---------------------------------|---|-------------|------|
| 2 | Tempo de entrega fora do prazo. | Número de dias de atraso de cada SOSTI, de acordo com os prazos estipulados. Porcentual de glosa aplicado sobre o valor individual de cada SOSTI. | >que 3 dias | 10 % |
| | | | 3 dias | 8 % |
| | | | 2 dias | 5 % |

- 13.7. As Glosas incidirão sobre a fatura de cada ordem de serviço do mês da execução dos serviços. Se não for possível, incidirão na fatura do mês subsequente;
- 13.8. 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.

14. DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS EM EVENTUAL INTERRUPTÃO CONTRATUAL

- 14.1. Para este Termo de Referência, e por se tratar de contratação de serviço, deverá ser adotado como Plano de Contingência a contratação emergencial de uma nova empresa.

15. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

- 15.1. O Plano de Transferência deverá ser elaborado pela CONTRATADA na forma de treinamento presencial e apresentado em até 30 (trinta) dias corridos contados da data da reunião de KICK-OFF, considerando uma carga horária mínima de 60 (sessenta) horas para uma turma de no máximo 12 (doze) participantes nas dependências do CONTRATANTE;
- 15.2. O local, o conteúdo programático, o cronograma e os horários do treinamento deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE;
- 15.3. Além do enfoque teórico, o conteúdo programático abrangerá casos práticos vivenciados pelo Tribunal durante a contagem/aferição dos pontos de função,
- 15.4. Os serviços de transferência de conhecimento não geram custo adicional para o CONTRATANTE.

16. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

- 16.1. A transição dos serviços refere-se ao processo de transferência de conhecimento para a nova empresa, com o repasse dos dados históricos de contagem e da documentação armazenados pela Contratada durante a vigência do contrato;
- 16.2. A transição Contratual deverá começar 60 (sessenta) dias antes da finalização do contrato, devendo a Contratada prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante;
- 16.3. A Garantia Contratual ficará retida até a finalização da Transição Contratual.

17. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

É dever da CONTRATADA:

- 17.1. Identificar qualquer equipamento da empresa que venham a ser instalados nas dependências do CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc;

- 17.2. 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;
- 17.3. Não permitir que dados ou informações do CONTRATANTE, a qual 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;
- 17.4. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE;
- 17.5. 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;
- 17.6. 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.

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 086/2013

MODELO DE PLANILHA PARA FORMULAÇÃO DE PREÇOS

| ITEM | QTD | UND | ESPECIFICAÇÃO | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|--------|-----------------|--|----------------|-------------|
| 01 | 40.000 | PONTO DE FUNÇÃO | SERVIÇOS DE MEDIÇÃO/ AFERIÇÃO/ AUDITAGEM DE SISTEMAS PARA CONTAGEM ANUAL DE ATÉ 40.000 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, SUPORTE À APLICAÇÃO DE TÉCNICAS DE MEDIÇÃO, TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E GERAÇÃO DE BASE HISTÓRICA. | | |

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 086/2013

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A União, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO**, com sede na Praça dos Tribunais Superiores, Bloco “A” – Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF n. 03.658.507/0001-25, representado pelo _____, Dr. _____, nos termos das Leis n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e n. 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos n. 5.450, de 31 de maio de 2005, n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e demais normas legais aplicáveis, obedecidas as disposições contidas no instrumento convocatório e em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico n. _____/20____, RESOLVE registrar o preço ofertado pelo Fornecedor Beneficiário _____, estabelecido no _____, inscrito no CNPJ sob o n. _____, representado pelo Sócio, _____, conforme abaixo:

| ITEM | QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO TOTAL |
|----------------|---------------------------|----------------|-------------|
| 1 | | | |
| Especificação: | | | |
| 2 | | | |
| Especificação: | | | |

Este Registro de Preço tem vigência até ____/____/____. O extrato desta Ata será publicado em órgão oficial da Administração, até que esteja disponibilizado campo para publicação no Portal de Compras do Governo Federal.

As especificações técnicas e demais exigências constantes do Decreto n. 7.892/13, no Processo Administrativo n. _____ e Pregão Eletrônico n. _____ integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

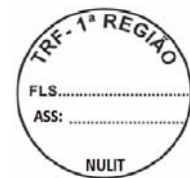
A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais do Tribunal Regional Federal da Primeira Região, do Fornecedor Beneficiário e dos licitantes constantes no cadastro reserva (ANEXO)

Brasília/DF, _____ de _____ de 20____.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
(Nome do Representante Legal)

ANEXO – CADASTRO RESERVA



ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 086/2013

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N. _____/2013, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO, E A _____.

Aos _____ dias do mês de _____ de 2013, as partes abaixo qualificadas celebram o presente contrato, com observação ao constante no **Processo Administrativo 6.745/2012 – TRF-1ª Região** e com fundamento na **Lei 10.520/2002; Decretos 5.450/2005, 6.204/2007, 7.174/2010 e 7.892/2013; Lei Complementar 123/2006; Lei 8.666/1993** e suas alterações; **Pregão Eletrônico n. ____/2013; Ata de Registro de Preços _____**; 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, **ROBERTO ELIAS CAVALCANTE**, brasileiro, CPF 187.214.781-04, RG 542.203 SSP/GO, residente e domiciliado nesta Capital.

Contratada: _____, inscrita no CNPJ/MF _____, sediada no _____, (cidade-estado), CEP: _____, tel: (xx) _____ fax: (xx) _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____, Sr. _____, (nacionalidade e estado civil), CPF _____, RG _____, residente e domiciliado _____.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto deste instrumento consiste na prestação de serviço especializado de contagem de pontos de função dos sistemas utilizados no âmbito da jurisdição do Contratante.

2. DA FINALIDADE

- 2.1. A finalidade deste contrato é a prestação de serviços de medição de sistemas baseados em pontos de função, considerando as atividades de desenvolvimento, manutenção e integração de sistemas, conversão e coleta de dados, geração e análise de indicadores, validação de contagem, suporte à aplicação de técnicas de medição, transferência de conhecimento e geração de base histórica.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1. Por este instrumento, a Contratada obriga-se a:

3.1.1. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução deste contrato.

3.1.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ação ou omissão, inclusive de seus profissionais, quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo Contratante.

3.1.3. Arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais/distrital, em consequência de fato imputável à Contratada e relacionado com este Contrato.

3.1.4. Arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que o Contratante for compelido a responder, em decorrência desta contratação.

3.1.5. Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Contratante.

3.1.6. Comunicar ao Contratante, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a execução do contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização.

3.1.7. Acatar as determinações feitas pela fiscalização do Contratante no que tange ao cumprimento deste contrato.

3.1.8. Executar os serviços objeto do presente Contrato dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância.

3.1.8.1. 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 e sem quaisquer ônus para o Contratante.

3.1.9. Criar e manter Base de Dados Históricas, que possibilite a geração de indicadores solicitados pelo Contratante, e armazenar todos os resultados dos serviços prestados, com versionamento de contagens realizadas.

3.1.10. Garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços por meio da manutenção da quantidade de profissionais com os requisitos técnicos exigidos,

para atendimento aos níveis de serviços estabelecidos.

3.1.11. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, bem como também aquelas referentes à segurança, a previdência e as obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor e na medicina do trabalho.

3.1.12. Executar os serviços contratados de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo Contratante, aferidos por instrumentos de gestão e pelos níveis de serviço.

3.1.13. Executar a transferência de conhecimentos aos técnicos do Contratante conforme descrito neste Contrato.

3.1.14. Manter o 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 venha a ser confiada 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 deste Contrato.

3.1.14.1. A Contratada deverá encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato Termo de Confidencialidade, Anexo IV, com a relação de todos os seus funcionários: nome do prestador, RG, Órgão Expedidor, CPF, domicílio, cargo, timbre da empresa contendo CNPJ e número do contrato a que se refere.

3.1.15. Não permitir que dados ou informações do CONTRATANTE, aos quais tenha acesso ou os 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, ente outros.

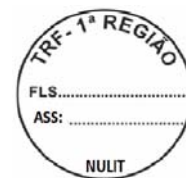
3.1.16. Indicar formalmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da data da reunião de *KICK-OFF*, preposto técnico que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste instrumento contratual, para coordenação dos serviços e para a gestão administrativa do contrato. O preposto deverá, entre outras atividades, promover os contatos com o gestor do contrato, durante sua a execução, bem como deverá prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

3.1.16.1. Gerenciar a execução dos serviços contratados.

3.1.16.2. Assegurar-se de que as determinações do Contratante sejam disseminadas junto aos profissionais alocados com vistas à execução dos serviços contratados.

3.1.16.3. Informar ao gestor do contrato sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços contratados.

3.1.17. Elaborar documentos (relatórios gerenciais e outros) referentes ao acompanhamento da execução dos serviços contratados.



3.1.18. 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.

3.1.19. Fornecer todos os materiais de escritório ou outros semelhantes necessários para operação de suas atividades, tais como mídias óticas ou magnéticas, etc.

3.1.20. Identificar quaisquer equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências do Contratante, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc.

3.1.21. Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados.

3.1.22. Garantir a compatibilidade das entregas efetuadas e que sejam totalmente aderentes aos produtos utilizados pelo Contratante.

3.1.23. Garantir que as soluções tecnológicas que compõem os serviços fornecidos não infrinjam 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.

3.1.24. Desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal e apresentação de documentos quando solicitado.

3.1.25. Obedecer todas as normas, padrões, processos e procedimentos do Contratante.

3.1.26. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do Contratante.

3.1.27. Apresentar toda a legislação Federal e Distrital atualizada, existente ou que venha a ser editada, regulamentando as atividades contratadas

3.1.28. Manter os profissionais, quando nas dependências do Contratante, com apresentação condizente ao ambiente onde o serviço será executado, e devidamente identificado, mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser confeccionado pela Contratada.

3.1.29. Manter seus empregados, quando nas dependências do Contratante, sujeitos às normas internas deste (segurança, disciplina), porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão.

3.1.30. Manter durante toda a vigência do contrato os profissionais 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.

3.1.30.1. A qualificação, sempre que exigida pelo Contratante, deverá ser comprovada por certificados oficiais.

3.1.31. 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.

3.1.32. Comprovar, por meio de carta de apresentação, a qualificação profissional dos seus empregados alocados na execução dos serviços, no início da execução do contrato e nos demais ingressos de funcionários da Contratada

3.1.33. Comunicar com antecedência mínima de 03 (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.

3.1.34. Substituir, no prazo de até 2 (dois) dias corridos, sempre que exigido pelo Contratante, 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.

3.1.34.1. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos, conforme item anterior, às dependências do Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais, salvo autorização expressa do Contratante.

3.1.35. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

3.1.36. Não subcontratar os serviços objeto desta contratação.

4. DAS VEDAÇÕES

4.1. Considerando que é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que incorra nas vedações contidas no art. 3º da Resolução 7/ 2005 e art. 4º da Resolução 156/2012, ambas do Conselho Nacional de Justiça, nos termos deste Contrato, quando solicitado, a Contratada deverá apresentar declaração expressa em que conste:

4.1.1. Que não possui empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Contratante.

4.1.2. Que não tem entre seus empregados, colocados à disposição do Contratante, para o exercício de função de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução 156/2012- Conselho Nacional de Justiça.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Por este instrumento, o Contratante obriga-se a:

5.1.1. Proporcionar as condições necessárias ao cumprimento, pela Contratada deste Contrato..

5.1.2. Agendar reunião de KICK-OFF com a Contratada.

5.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da Contratada ou por seu preposto.

5.1.4. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade verificada no cumprimento do objeto contratado.

5.1.5. Designar servidor/comissão que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização deste Contrato.

5.1.6. 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.

5.1.7. Avaliar relatório mensal e as estatísticas dos serviços executados pela Contratada, observando os indicadores e metas de níveis de serviços alcançados.

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

5.1.9. Verificar a cada 06 (seis) meses, a contar da assinatura do contrato, a revisão dos serviços acordados e, se for o caso, propor inclusão ou alteração dos mesmos.

6. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor do contrato - Comissão/Servidor - designado pelo Contratante.

6.2. O gestor de contrato de que trata o item anterior desta cláusula deverá:

6.2.1. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

6.2.2. Receber, atestar e autorizar os documentos da despesa, quando comprovado a fiel e correta execução do fornecimento/serviços, para fins de pagamento.

6.2.3. Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal/Fatura.

6.2.4. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução do seu objeto.

- 6.2.5. Encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de alteração contratual, para autorização e demais providências à celebração do termo aditivo.
- 6.2.6. Manter registro de aditivos.
- 6.2.7. Decidir os casos omissos, relativos às especificações, ou quaisquer documentos a que se refira, direta ou indiretamente, esta contratação.
- 6.2.8. Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções contratuais cabíveis.
- 6.2.9. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 6.3. A atuação do gestor não exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a entrega do objeto e execução do contrato, da forma como aqui especificado.
- 6.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor deverão ser solicitadas ao seu superior hierárquico em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 6.5. Expirada a vigência do contrato e não havendo pendências quanto a sua execução, o gestor oficiará à Contratada, estabelecendo o prazo de **10 (dez) dias úteis** para a solicitação da devolução da garantia prestada quando da assinatura da avença.
- 6.6. Vencido o prazo do subitem 6.5, sem manifestação da Contratada, o gestor comunicará o fato à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIEFI, sendo que as providências seguintes serão deliberadas pelo Contratante.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Os serviços de métrica de software deverão ser executados, nas dependências da CONTRATADA.
- 7.2. Caso a empresa contratada não possua sede na cidade de Brasília-DF, deverá arcar com os custos de deslocamento entre a Sede da CONTRATANTE, localizada em Brasília-DF e a Sede da CONTRATADA, incluindo-se os custos referentes às diárias, hospedagem e a alimentação

8. DAS CONDIÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. Os serviços executados 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, na forma de serviços continuados, remotos e presenciais.
- 8.2. Na execução dos serviços, a Contratada deverá observar as políticas de segurança da informação, controle de acesso ao Contratante e manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso.

- 8.3. Para os serviços de medição a CONTRATADA deverá alocar para os projetos demandados, no mínimo, 2(dois) profissionais com Certified Function Points Specialist – CFPS, emitida pelo IFPUG, com mais de 2(dois) anos de experiência comprovada em contagem de pontos de função, por profissional.
- 8.4. A CONTRATADA deve possuir profissionais em sua equipe técnica com cursos de pós-graduação, com especialização nas áreas de análise de sistemas e engenharia de software.
- 8.5. Todas as atividades desenvolvidas pela Contratada, decorrentes deste Contrato, serão de propriedade do Contratante, incluindo arquivos em meio magnético e/ou óptico, tais como: documentação, planilhas e artefatos/produtos gerados no contexto dos serviços, com o devido sigilo sobre eles.
- 8.6. 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.
- 8.7. A Contratada deverá elaborar relatórios específicos, contendo propostas para melhoria de serviços e procedimentos, de forma a abranger a realidade do Contratante.
- 8.8. O Contratante poderá solicitar reuniões nas suas dependências, no seu horário de funcionamento, de segunda a sexta-feira, de 8 às 19h.
- 8.9. Eventualmente, poderá haver necessidade de participação dos profissionais em fiscalizações, seminários, treinamento.
- 8.10. 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.
- 8.11. Todos os deslocamentos das equipes que se fizerem necessários para o desenvolvimento das atividades contratadas serão de responsabilidade da Contratada, pelos meios que lhe convir.

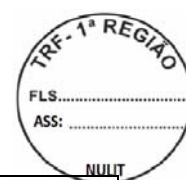
9. DOS PROCEDIMENTOS PARA MEDIÇÃO

- 9.1. Os serviços deverão ser 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 ou superior, publicado pelo IFPUG – International Function Point Users Group (www.ifpug.org).
- 9.2. A Contratada adotará a técnica de estimativa definida pela NESMA (Netherlands Software Metrics Users Association) para a realização de contagens por tipo estimada e indicativa.
- 9.3. A utilização de novas versões do manual CPM ficará a critério do Contratante que, mediante comunicação prévia, estipulará um prazo apropriado para adequação da Contratada.

- 9.4. A Contratada deverá adotar, em todos os serviços, o valor de 1,00 (um) para o fator de ajuste.
- 9.5. 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 e 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.
- 9.6. A contagem de pontos de função será efetuada no repasse dos serviços (contagem estimativa) e na conclusão dos serviços (contagem detalhada), quando solicitada pela Contratante. A contagem estimativa e detalhada ficará a cargo da Contratada, cabendo ao Contratante, se for o caso, efetuar a validação dessa contagem e proceder às devidas auditorias.
- 9.7. 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 Mensuráveis | Pontos de Função |
|------|---|---|
| 01 | Manutenção em Interface (manutenção cosmética): <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Inclusão, alteração ou exclusão em telas ou relatórios de campos e variáveis, sem que tenha havido mudança na funcionalidade. Observação: sem que tenha havido mudança na lógica de processamento e nem no banco de dados. | 0,08 de um ponto de função, para cada dados/campos. |
| 03 | Alterações referentes a criação ou exclusão de telas para: <ul style="list-style-type: none"> Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos. Adição ou reestruturação de Ajuda (help estático). Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas. Observação: não será considerada adição de item de menu caso seja criada nova funcionalidade. | 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 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusão de tabela e funcionalidades. • Alteração da tabela e funcionalidades. • Excluir tabela e funcionalidades. • Inclusão de funcionalidade. • Alteração de funcionalidade. • Exclusão de funcionalidade. | <p>1 ponto de função para Inclusão de tabela.</p> <p>0,5 ponto de função para Alteração de tabela.</p> <p>0,25 de um ponto de função para Excluir tabela.</p> <p>0,1 de um ponto de função para Inclusão, Alteração ou Exclusão de funcionalidade.</p> |
| 08 | <p>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.</p> | <p>0,8 do ponto de função alterado</p> |
| 09 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 (*).</p> <p>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.</p> <p>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 (**).</p> | <p>(*) 0,6 do tamanho da funcionalidade (**) 0,1 na contagem de pontos de função</p> |
| 10 | <p>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.</p> | <p>0,1 do ponto de função alterado</p> |
| 11 | <p>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</p> | <p>0,25 do tamanho funcional analisado</p> |



| | | |
|----|--|--|
| | 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 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 |
| 14 | Contempla a necessidade de tarefas temporárias, não passíveis de serem pontuadas, como por exemplo: atendimento especializado requerido por Gestor ou SECIN por meio do e-Sosti (Sistema de Solicitação de Serviços a TI) Orientação quanto ao uso correto de funcionalidades em produção por meio do e-Sosti. Análise de documentação para sugestão e implementação de solução técnica, mediante acordo prévio com estimativa de tempo, tais como: portarias, memorandos, processos administrativos, despacho, circular, provimento, concessão de permissões especiais e restritas dos sistemas em produção, configuração de ambiente. “Tunning” de banco e de aplicação. <i>Entende-se por tunning a atividade realizada pela Contratada como alteração de banco de dados e código da aplicação visando o ganho de desempenho de sistema/aplicação</i> | 0,15 PF por hora ou fração proporcional |
| 15 | Manutenções não previstas neste contrato, mas constantes do Roteiro de Métricas de Software no SISP versão 2.0 ou superior. | Conforme item no Roteiro SISP (última versão) |

- 9.8. No caso de a Contratada identificar algum item não passível de medição e que não conste da referida tabela, deverá enviar relatório técnico ao Contratante, que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item na tabela, baseando-se no guia IFPUG.
- 9.9. 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.
- 9.10. Ao término de cada fase do ciclo de vida dos projetos, a Contratada deverá apresentar a recontagem dos pontos de função constante da respectiva Ordem de Serviço. O procedimento visa adequar à estimativa de complexidade do software desenvolvido ao aumento de conhecimento do processo de negócio envolvido.
- 9.11. Caso haja divergência na contagem de pontos de função, o Contratante e a Contratada deverão reunir-se para resolver a questão, juntamente com a empresa que presta o serviço de execução dos pontos de função. Se a divergência for igual ou inferior a 5% (cinco por cento), prevalecerá a contagem arbitrada pelo Contratante.
- 9.12. 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 Ordens de Serviço.

- 9.13. 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, redesevolvimento e projetos de melhoria, quando for o caso.
- 9.14. Não serão considerados na contagem de pontos de função, os componentes desenvolvidos pelo Contratante, utilizados e/ou referenciados nas aplicações desenvolvidas pela Contratada.
- 9.15. 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.
- 9.16. A Contratada deverá utilizar sistema disponibilizado pelo Contratante para acesso às Ordens de Serviço e lançamento das informações pertinentes. O acesso será externo e disponibilizado pelo Contratante com autenticação do usuário.
- 9.17. Além do acesso às informações mencionadas no item anterior, a Contratada deverá fornecer:
- 9.17.1. Registro dos pontos de função contados pelos especialistas
- Quantidade/Porcentagem de e-sostis por sistema;
 - Quantidade/Porcentagem de PF por sistema;
 - Quantidade/Porcentagem de PF por tipo de ação (corretiva, evolutiva, verificação de erro, carga de dados, etc.);
 - Quantidade/Porcentagem de e-sostis por tipo de ação/sistema;
 - Histórico de Demandas por Ordens de Serviço indicando a quantidade de demandas encaminhadas na Ordem de serviço, a quantidade efetivamente contada e a quantidade com parecer.
- 9.17.2. Classificação da complexidade dos elementos identificados na contagem;
- 9.17.3. Totalização dos pontos de função, com todas as informações possíveis dos itens:
- Arquivo Lógico Interno – ALI;
 - Arquivo de Interface Externa – AIE;
 - Consulta Externa – CE;
 - Tipo de Dados – TD;
 - Tipo de Registro –TR;
 - Arquivo Referenciado – AR;
 - Armazenamento do histórico dos pontos de função contados em banco de dados nativo;
 - Emissão de relatórios das operações efetuadas;
 - Referências cruzadas de arquivos x transações;
 - Referências cruzadas de funções x documentações;
 - Referências às informações e documentações utilizadas nas contagens;
 - Registro de glossário.
- 9.18. O Contratante adotará o critério abaixo na apuração do tamanho em pontos de função para fins de remuneração (PFSECIN/TRF-1) dos serviços contratados, de acordo com o tipo de serviço.

| Fórmulas de Cálculo para Medição de Pontos de Função | |
|--|---|
| Tipo de Serviço | Fórmula |
| Contagem | $PF_{Secin/TRF-1} = PF \text{ Serviço}$ |
| Aferição ou Auditoria | $PF_{Secin/TRF-1} = PF \text{ Serviço} * 0,5$ |

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 nos Procedimentos para Medição. Entende-se por $PF_{Secin/TRF-1}$ a quantidade de pontos de função obtida com base na aplicação de multiplicadores definidos pelo Contratante sobre o valor PF apurado.

(2) Todas as contagens de PF devem ser realizadas com base nas funcionalidades requisitadas e recebidas pelo usuário.

(3) Legenda:

PF Serviço - Ponto de Função do Serviço

Entende-se por PF Serviço a quantidade de pontos de função do serviço em projetos de desenvolvimento, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa.

10. DA TRANSIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. 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.

10.2. O efetivo início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias corridos** após a reunião de **KICK-OFF**, período em que deverá ocorrer a transição dos serviços da atual prestadora para a Contratada e a transferência dos padrões implantados no Contratante, pela SECIN.

10.2.1. É facultado o início da prestação de serviços em prazo inferior ao especificado, mediante concordância entre as partes.

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

| ORDEM | AÇÃO | RESPONSÁVEL |
|-------|---|---|
| 1º | Assinatura do contrato. | Contratante/ Contratada |
| 2º | Reunião de alinhamento de expectativas contratuais – KICK-OFF | Contratante/ Contratada |
| 3º | Fornecimento de instruções de uso e configuração necessária dos padrões e sistemas adotados pelo Contratante. Transferência de conhecimento por parte da atual contratada. | Contratante/ Contratada/ Atual prestadora |
| 4º | Início oficial da prestação de serviços, em até 30 dias corridos a partir da data da reunião de KICK-OFF . | Contratada/ Contratante |
| 5º | Os três primeiros meses de prestação de serviços formam o período de adaptação sendo aplicado parcialmente o valor das | Contratante/ Contratada |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>glosas por não atendimento das metas previstas contratualmente, prevalecendo os demais elementos de faturamento, segundo o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none">* No primeiro 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. | |
|--|--|--|

11. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 11.1. A Contratada garante o serviço prestado pelo período de 06 (seis) meses, contados do aceite na Ordem de Serviço, cabendo-lhe toda a recontagem, caso ocorra 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.
- 11.2. Durante o prazo de garantia, toda a recontagem, atualização das bases históricas, emissão de novos documentos e os demais serviços descritos neste Contrato em que tenham sido identificados erros ou falhas, deverão ser corrigidos pela Contratada, sem ônus para o Contratante, mesmo em se tratando de contagens e outros artefatos já considerados aceitos pelo Contratante.
- 11.3. O direito do Contratante à garantia cessará caso os artefatos de medição sejam alterados pelo Contratante.
- 11.4. O prazo de garantia deverá ser respeitado pela Contratada mesmo após o término do prazo de vigência do Contrato.
- 11.5. O desrespeito ao prazo acima estabelecido fica sujeito à advertência e multa nos termos definidos neste Contrato.

12. DOS INDICADORES DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

- 12.1. Indicadores 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 nesta Cláusula. 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.
- 12.2. Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, observando-se as disposições do subitem 10.3.
- 12.3. A 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.

- 12.4. Os serviços deverão ser executados pela Contratada de modo a alcançar as metas exigidas para os indicadores, vinculados a fórmulas de cálculo específicas.
- 12.5. Ficam estabelecidos os seguintes indicadores:

| Nº | Indicadores | Modo | Nível esperado | Nível Mínimo Aceitável |
|----|--|--|----------------|---|
| 1 | Volume de SOSTIs entregues fora do prazo estipulado. | Cálculo do percentual de SOSTIs entregues fora do prazo estipulado em função do total de SOSTIs de um determinado faturamento. | 0% | 15% dos SOSTIs constantes de determinado faturamento, entregues fora do prazo estipulado. |
| 2 | Tempo de entrega fora do prazo. | Número de dias de atraso de cada SOSTI, de acordo com os prazos estipulados. | Sem atraso. | Atraso de 3 (três) dias corridos. |

13. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE 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 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da apresentação.
- 13.2. Constarão nesse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metastas de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.
- 13.3. O conteúdo detalhado e a forma do relatório serão definidos pelas partes na reunião inicial.
- 13.4. Todos os indicadores solicitados no processo serão auditados para sua comprovação.
- 13.5. Deverá haver um consenso e prevalecer o entendimento do Contratante, caso seja verificada a divergência entre os indicadores apresentados pela Contratada.
- 13.6. Para Nível Mínimo de Serviço definido e não atingido, caso não alcance as metas descritas, será aplicado escalonamento de porcentagem de glosa do valor mensal faturado.

| Número | Indicadores | Modo | Ocorrência | Glosa |
|--------|--|---|-------------------|-------|
| 1 | Volume de SOSTIs entregues fora do prazo estipulado. | Cálculo do percentual de SOSTIs entregues fora do prazo estipulado em função do total de SOSTIs de um determinado faturamento. Porcentual de Glosa aplicado sobre o valor total faturado. | >15% | 6 % |
| | | | Entre 13,01 e 15% | 5 % |
| | | | Entre 10,01 e 12% | 4 % |
| | | | Entre 6,01 e 9% | 3 % |
| | | | Entre 3,01 e 6% | 2 % |
| | | | Até 3% | 1 % |

| | | | | |
|---|---------------------------------|---|-------------|------|
| 2 | Tempo de entrega fora do prazo. | Número de dias de atraso de cada SOSTI, de acordo com os prazos estipulados. Porcentual de glosa aplicado sobre o valor individual de cada SOSTI. | >que 3 dias | 10 % |
| | | | 3 dias | 8 % |
| | | | 2 dias | 5 % |

- 13.7. As glosas incidirão sobre a fatura de cada ordem de serviço do mês da execução dos serviços. Se não for possível, incidirão na fatura do mês subsequente.
- 13.8. 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. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

- 14.1. O Plano de Transferência deverá ser elaborado pela Contratada na forma de treinamento presencial e apresentado em até 30 (trinta) dias corridos contados da data da reunião de KICK-OFF, considerando uma carga horária mínima de 60 (sessenta) horas para uma turma de no máximo 12 (doze) participantes nas dependências do Contratante.

14.1.1. O local, o conteúdo programático, o cronograma e os horários do treinamento deverão ser previamente aprovados pelo Contratante.

14.1.2. Além do enfoque teórico, o conteúdo programático abrangerá casos práticos vivenciados pelo Contratante durante a contagem/aferição dos pontos de função.

14.1.3. Os serviços de transferência de conhecimento não geram custo adicional para o Contratante

15. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

- 15.1. A transição dos serviços refere-se ao processo de transferência de conhecimento para a nova empresa, com o repasse dos dados históricos de contagem e da documentação armazenados pela Contratada durante a vigência deste contrato.
- 15.2. A transição Contratual deverá começar 60 (sessenta) dias antes da finalização do contrato, devendo a Contratada prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante.
- 15.3. A Garantia Contratual ficará retida até a finalização da transição contratual.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. 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 _____.
- 16.2. Foi emitida a Nota de Empenho _____, em _____, no valor de R\$ _____ (_____), para atender as despesas oriundas desta contratação.
- 16.3. Para os exercícios futuros, as despesas decorrentes desta contratação correrão à

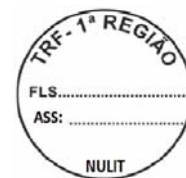
conta dos recursos orçamentários destinados ao atendimento de despesas de mesma natureza, extraindo-se a respectiva nota de empenho

17. DO PREÇO

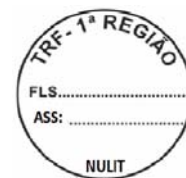
- 17.1. O valor anual estimado para esta contratação será de R\$ _____ (_____).
- 17.2. Será pago à Contratada o valor apurado em cada um dos serviços autorizados e efetivamente executados, inclusas todas as despesas legais incidentes sobre a contratação, e deduzidas eventuais glosas
- 17.3. No preço contratado estão compreendidas todas as despesas concernentes a execução deste contrato, tais como: transporte, mão de obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza que se façam indispensáveis à perfeita execução deste Contrato.

DO PAGAMENTO

- 18.1. O pagamento será de 100% (cem por cento) dos valores referentes a cada Ordem de Serviço executada.
- 18.2. Consideram-se ordens de serviço executadas aquelas cujos aceites sejam efetivados até o último dia do mês de faturamento.
- 18.3. O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceites 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**.
 - 18.3.1. O relatório deverá contemplar todos os indicadores de nível de serviço tipificados na tabela do item 12 deste contrato, conforme orientações dispostas no mesmo item.
 - 18.3.2. 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.
- 18.4. Cada Nota Fiscal/Fatura deve referir-se, preferencialmente, ao período compreendido entre o 1º e o último dia de cada mês e poderá abranger mais de uma ordem de serviço, descontadas as glosas cabíveis.
- 18.5. A Contratada deverá comprovar, para fins de pagamento, a regularidade perante a Seguridade Social (**Certidão Negativa de Débito**), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (**Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF**), a Receita Federal e Dívida Ativa da União (**Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**) e a Justiça do Trabalho (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**).



- 18.5.1. Poderá ser dispensada a apresentação dos referidos documentos, se confirmada sua validade em consulta *on line* ao SICAF – Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores.
- 18.6. 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.
- 18.7. Havendo atraso no prazo estipulado no subitem 18.3 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.
- 18.8. 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.
- 18.9. Em cada fatura, será descontado o percentual total de redução a título de glosa, relativa ao *Nível Mínimo de Serviço*;
- 18.10. O valor do pagamento será calculado conforme a efetiva execução dos serviços dentro dos níveis requeridos, realizadas as glosas previstas.
- 18.11. 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.
- 18.12. 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 interrompido, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para o Contratante.



18.17. Além das disposições contidas nos subitens anteriores desta Cláusula, são condições necessárias para o atesto dos serviços para fins de pagamento pelo Contratante:

18.17.1. 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.

18.17.2. 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.

18.17.2.1. As OS em duplicidade serão glosadas automaticamente.

18.17.3. No caso em que a OS seja cancelada por solicitação do Contratante, o trabalho já executado será devidamente medido e pago pelo Contratante.

18.17.4. A OS encerrada terá seus Pontos de Função homologados pelo Contratante.

19. DO REAJUSTE DO CONTRATO

19.1. Os preços deste contrato poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta, constante do instrumento convocatório.

19.1.1. São nulos de pleno direito quaisquer apuração de índice de reajuste que produza efeito financeiro equivalente aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

19.2. O reajuste dos preços terá como limite a variação do IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo - ou, na hipótese de extinção deste, por outro que venha a substituí-lo.

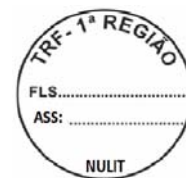
19.3. Caberá à Contratada solicitar o reajustamento dos preços e demonstrar a variação, mediante apresentação da respectiva planilha, bem como apresentar a documentação comprobatória do seu pleito.

19.4. No caso de eventual prorrogação contratual, nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o valor do contrato será reajustado após o interregno de um ano, que será contado a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

19.4.1. As alterações relativas ao reajustamento serão formalizadas mediante Termo de Apostilamento.

19.5. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação/término de vigência contratual, obedecendo ao seguinte:

19.5.1. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.



19.5.2. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da prorrogação contratual.

19.5.3. Se até a data da prorrogação contratual, ainda não tiver sido solicitado/concedido o reajuste, caberá a Contratada solicitar a reserva de seu direito para ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão, com vistas à inclusão de cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, nos termos do subitem 21.3 deste Contrato.

19.6. Os novos valores contratuais reajustados produzirão efeitos:

19.6.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste.

19.6.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes.

19.7. Os reajustamentos não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

20. DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

20.1. Objetivando assegurar o fiel cumprimento deste contrato, a Contratada deverá apresentar a garantia contratual a seguir identificada, numa das modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93, **no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura deste contrato.**

20.1.1. A Garantia será no valor de R\$ _____ (_____) correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato e com vencimento em _____.

20.1.2. No caso de apresentação de garantia na modalidade caução em dinheiro, a Contratada deverá efetuar o depósito na Caixa Econômica Federal, Agência 2301 – PAB – Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

20.1.3. A garantia deverá ser renovada/endossada a cada prorrogação ou alteração, no prazo de 10(dez) úteis, contados da assinatura do termo aditivo.

20.2. Nas ocorrências previstas no subitem 20.1.3, o garantidor permanece responsável pelas obrigações já asseguradas.

20.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

20.3.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do contrato, parcial ou total, e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.3.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.3.3. Penalidades contratuais de qualquer natureza aplicadas pela Contratante à Contratada.

20.4. Não será aceito instrumento de garantia em cujos termos não constem expressamente:

20.4.1. Os eventos indicados no item 20.2.

20.4.2. Declaração do garantidor de que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais e que não oporá cláusulas de isenções de responsabilidade relativas ao cumprimento das disposições contratuais.

20.4.2.1. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

20.4.3. Em caso de penalidade imposta pelo Contratante, basta a apresentação da decisão final exarada no processo administrativo para que o correspondente valor seja recolhido ao erário, no prazo máximo de 30(trinta) dias, na forma fixada pelo Contratante, independentemente de anuência, autorização ou manifestação da Contratada.

20.4.4. Expressa renúncia dos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro, na hipótese de apresentação de garantia na modalidade Fiança Bancária (Lei nº 10.406/2002).

20.5. Se o valor da garantia ou parte desta for utilizado para pagamento dos eventos indicados no subitem 20.3, obriga-se a Contratada a efetuar a respectiva reposição ou complementação, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação feita pelo Contratante.

20.6. Em caso de alteração do valor contratado a Contratada deverá apresentar nova garantia na mesma modalidade da anterior ou complementar a já existente, no prazo previsto no subitem anterior.

20.7. Caso a Contratada não cumpra o disposto nos itens anteriores dentro do prazo estipulado, ficará sujeita às penalidades contratuais cabíveis.

20.8. As garantias, ou seus saldos, serão liberados ou restituídos conforme o disposto no item 6.4 deste Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais.

20.9. Será considerada extinta a garantia:

20.9.1. Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

20.9.2. No prazo de 90 (noventa) após o término da sua vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

21. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

21.1. O presente instrumento vigorará por **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período ou fração, mediante acordo

entre as partes, por meio de termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, incluindo os primeiros 12 (doze) meses.

21.1.1. Este instrumento tem seu término previsto para _____.

21.2. Quando do pedido de prorrogação contratual o gestor do contrato deverá:

21.2.1. Assegurar-se da vantajosidade técnica e econômica, bem como verificar se os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa em relação à realização de uma nova licitação.

21.2.2. Solicitar a Contratada que apresente declaração, nos termos do item 4 deste contrato.

21.3. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível proceder aos cálculos devidos para fins de reajuste do contrato, caberá à Contratada no ato que manifestar anuência com a prorrogação, requerer a inclusão de cláusula no termo aditivo de prorrogação garantindo o seu direito ao reajuste, sob pena de preclusão, conforme previsão contida no subitem 19.5.3 deste Contrato.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Em caso de descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, o Contratante poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até cinco anos, conforme o art. 7º da Lei n. 10.520/2002, regulamentado pelo art. 28 do Decreto n. 5.450/2005.

22.2. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” do subitem 22.1 desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” do mesmo subitem.

22.3. Serão consideradas como inexecução parcial ou total dos serviços, a ocorrência de indicadores nas porcentagens listadas no subitem 22.4

22.4. 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 SOSTIs entregues fora do prazo estipulado. | 0% | 16 a 30% | Parcial |
| | | | >30% | Total |
| 2 | Tempo de entrega fora do prazo. | Sem atraso | 4 a 10 dias | Parcial |
| | | | >10 dias | Total |

22.5. Em caso de descumprimento pela Contratada de quaisquer das obrigações contratuais previstas no item 3 deste contrato, itens complementares e anexos de



referência, será aplicada multa de **5% (cinco por cento)** sobre o valor da nota fiscal, caso notificada por ofício pelo Contratante, a Contratada não regularize a pendência em 20 (vinte) dias corridos.

22.5.1.1. O percentual incidirá sobre o valor da nota fiscal, na seguinte ordem: nota fiscal do mês da ocorrência, e, na hipótese de inexistência, visto que execução é por demanda, a primeira nota fiscal subsequente à ocorrência.

- 22.6. Para quaisquer outras infrações contratuais, não mencionadas no subitem 22.4 e 22.5, a Contratada pagará multa **0,2% (dois décimos por cento)** sobre o valor global contratado, por ocorrência.
- 22.7. Se em decorrência de ação ou omissão, pela Contratada, o cumprimento da obrigação inadimplida tornar-se inútil em momento posterior, a Contratada estará sujeita à multa de **0,5% (cinco décimos por cento)** sobre o valor total do contrato e por ocorrência, sem prejuízos das demais cominações contratuais e legais aplicáveis.
- 22.8. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para o cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições deste contrato; ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.
- 22.8.1. A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para execução deverá ser encaminhada ao Contratante até o vencimento do prazo inicialmente estipulado, ficando exclusivamente a critério do Contratante a sua aceitação.
- 22.8.2. O pedido de prorrogação extemporâneo ou não justificado na forma disposta no subitem 22.8 desta cláusula será prontamente indeferido, sujeitando-se a Contratada às sanções previstas neste instrumento.
- 22.9. A inexecução parcial ou total deste instrumento, por parte da Contratada, poderá ensejar a rescisão contratual, com cancelamento do saldo de empenho e a aplicação da multa no percentual de **10% (dez por cento)** sobre a parte não entregue/executada ou sobre o valor total contratado, respectivamente.
- 22.10. Caso a Contratada deixe de apresentar a garantia, endossá-la 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 garantia ou do valor a ser complementado.
- 22.11. As multas ou os danos/prejuízos apurados poderão ser descontados dos pagamentos porventura ainda devidos, ou recolhidos ao tesouro nacional, no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação, ou, ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente, nos termos do artigo 86 da Lei 8.666/93.
- 22.13. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste instrumento será

precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

23. DA RESCISÃO

- 23.1. O Contratante se reserva o direito de rescindir unilateralmente este contrato, na ocorrência de qualquer das situações previstas nos **arts. 77, 78, incisos I a XII e XVII, c/c arts. 79, inciso I, e 80 da Lei 8.666/1993.**

- 23.2. Este instrumento poderá ser rescindido amigável ou judicialmente, consoante disposto no **art. 79, incisos II e III, da Lei 8.666/1993.**

24. DA PUBLICAÇÃO

- 24.1. O presente Contrato será publicado em forma de extrato no D.O.U, em conformidade com o **Parágrafo Único do art. 61 da Lei 8.666/1993.**

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 25.1. Fica facultado ao Contratante enviar toda e qualquer correspondência/comunicação/informação/notificação/documentos ao e-mail cadastrado no *Comprasnet*, ou outro que o substitua, apontado formalmente pela Contratada.

25.1.1. A Contratada responsabiliza-se pela manutenção do e-mail informado.

25.1.2. A inobservância do disposto nesta cláusula não isenta a Contratada por ônus decorrente da perda de negócios em razão do não recebimento de correspondência/comunicação /informação/notificação/documentos.

26. DO FORO

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

Por estarem as partes de acordo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Brasília, ____ de _____ de 2013.

ROBERTO ELIAS CAVALCANTE
Diretor-Geral da Secretaria do TRF 1ª Região

Contratada

ANEXO I AO CONTRATO N. ____/2013

Serviços de Medição de Sistemas

1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - 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.

2. DOS SERVIÇOS

2.1. Serviços relativos à contagem de novos sistemas - Consideram-se como serviços relativos à medição de novos sistemas:

2.1.1. Identificação das funcionalidades previstas para atendimento da necessidade do usuário no sistema aplicativo que será desenvolvido.

2.1.2. Definição do método de contagem a ser utilizado, baseado no grau de informações recebido.

2.1.3. Análise das funcionalidades, identificando as funções de dados e transacionais, prevista pela técnica de Análise de Pontos de Função.

2.1.4. Atribuição do grau de complexidade para cada função de dados.

2.2. Serviços relativos à contagem de manutenção de sistemas em produção - Consideram-se como serviços relativos à medição de manutenção de Sistemas em produção:

2.2.1. Identificação das funcionalidades modificadas.

2.2.2. Definição do método de contagem a ser utilizado, baseado no grau de informações recebido.

2.2.3. Identificação e análise das funcionalidades modificadas, funções de dados e funções transacionais, previstas na técnica de Análise de Pontos de Função.

2.2.4. Atribuição do grau de complexidade para cada função de dados ou transacional, identificada.

2.2.5. Atribuição da quantidade de Pontos de Função prevista, conforme a técnica de Análise de Pontos de Função.

2.2.6. 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.

2.3. Serviços relativos à aferição/auditação de medições- Consideram-se como serviços relativos à aferição/auditação de medições:

2.3.1. Identificação do uso do método de contagem apropriado.

2.3.2. Validação da aplicação adequada das regras previstas no método de contagem utilizado.

2.3.3. Emissão de laudo de aferição/auditação.

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

2.4.1. Coleta de dados sobre projetos, sistemas e serviços medidos.

2.4.2. Avaliação dos dados coletados, adotando as melhores práticas existentes no mercado.

2.4.3. Geração de indicadores que auxiliem a SECIN/TRF1 na melhoria da gestão dos projetos e serviços.

2.4.4. 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.

2.5. Serviços relativos ao suporte à aplicação de técnicas de medição- Consideram-se como serviços relativos ao suporte à aplicação de técnicas de medição:

2.5.1. esclarecimento de dúvidas e orientação na aplicação das técnicas de medição utilizadas pela SECIN/TRF1.

2.5.2. refinamento do processo de métricas adotado pela SECIN/TRF1.

2.5.3. esclarecimento de dúvidas e orientação do processo de geração e utilização de indicadores, inclusive quanto à criação de base de dados para esta finalidade.

2.5.4. propor melhorias no processo de avaliação/revisão das estimativas de esforço para projetos e serviços da SECIN/TRF1, sempre utilizando melhores práticas de mercado.

2.5.5.

3. DOS PONTOS DE FUNÇÃO

3.1. Na apuração do tamanho em pontos de função para fins de remuneração dos serviços contratados, serão considerados os seguintes percentuais:

3.1.1. 100% para as demandas de contagem;

3.1.2. 50% para as demandas de aferição e auditoria.

3.2. Considera-se como contagem a apuração dos pontos de função sem o conhecimento ou a existência de medição prévia. Por aferição ou auditoria, a conferência/confirmação de contagem já existente.

3.3. Considera-se como parte integrante da execução dos serviços, a entrega dos artefatos discriminados no subitem 9.17 deste Contrato.

4. FLUXO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A solicitação para início da execução dos serviços de medição ocorrerá por meio de Ordem de Serviço (OS), conforme modelo do Anexo V, assinada por profissional da SECIN/TRF1, formalmente designado para isso,

4.2. 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.

4.3. Para cálculo do prazo de entrega do serviço, as datas de previsão de entrega deverão ser mensuradas conforme Item 6 – Prazo de Atendimento de Serviço de Medição deste anexo.

4.4. Não deverão ser estabelecidas previsões de entrega e/ou desembolsos quando não puderem ser claramente identificados e validados os artefatos e produtos correspondentes

4.5. Somente serão executados os serviços autorizados pela SECIN/TRF1;

- 4.6. Os serviços de medição somente serão considerados como finalizados, após homologação da respectiva OS.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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, mais de 2 (dois) anos de experiência comprovada em contagem de Pontos de Função.

5. MEDIÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. 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) ou superior, publicado pelo IFPUG – International Function Point Users Group e a técnica definida pela NESMA para realização de contagens estimada e indicativa;
- 5.2. Os serviços serão remunerados pela quantidade de pontos de função contada, aferida ou auditada e homologada pelo CONTRATANTE.
- 5.3. 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.
- 5.4. Os custos relacionados aos deslocamentos, ocorridos em função de entendimento, validação e/ou aceite dos serviços, serão por conta da CONTRATADA.
- 5.5. A SECIN/TRF1 homologará o relatório de execução mensal, registrando as glosas, devolvendo-o em até 5 (cinco) dias úteis à empresa, observando-se o prazo estabelecido.
- 5.6. 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.
- 5.7. As OS em duplicidade serão glosadas automaticamente;
- 5.8. No caso em que a OS seja cancelada por solicitação da SECIN/TRF1, o trabalho já executado será devidamente medido e pago pelo CONTRATANTE.
- 5.9. O pagamento será efetuado mediante nota fiscal relativa aos serviços efetivamente realizados. Não será devido o pagamento de quaisquer valores a título de franquia ou garantia de execução de valores mínimos.
- 5.10. O pagamento somente será efetuado após o atesto do executor do contrato, após homologação da respectiva OS.
- 5.11. Os serviços de Suporte à Aplicação de Técnicas de Medição, descritos no subitem 2.5 deste Anexo, serão prestados após a entrega do serviço de cada OS. Para efeito deste contrato tal suporte faz parte do serviço de contagem de Ponto de Função não

cabendo remuneração específica, devendo ser considerado no valor do ponto de função ofertado.

5.12. 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

5.13. A elaboração de documentação referente aos serviços realizados pela CONTRATADA é obrigatória e sem custo adicional.

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 para execução dos serviços serão calculados pela fórmula a seguir:

Cálculo de Prazo em Dias: T / P

Onde:

T = Tamanho das demandas 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; 400 PF/dia para aferição ou auditoria; 500 PF/dia para contagem estimada e 600 PF/dia para contagem indicativa.

Exemplo:

Tamanho da demanda = **300 pontos de função**

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

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

6.3 Os prazos serão calculados em dias úteis contados a partir do dia subsequente ao envio dos artefatos pela CONTRATANTE.

6.4 Na eventualidade do lote enviado pela CONTRATANTE ser maior que 300 PF, a CONTRATADA deverá devolver lotes de no mínimo 300 PF por dia útil.

6.5 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;

6.6. 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;

6.7 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.

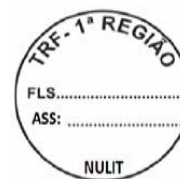
6.8 Caso a justificativa não atenda à SECIN/TRF1 prevalecerá o prazo inicialmente estipulado.



6.9 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.

6.10 Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades da SECIN/TRF1 novos prazos deverão ser apresentados.

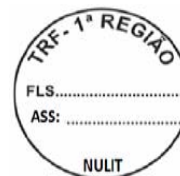




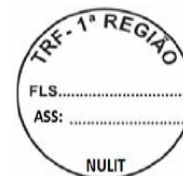
ANEXO II AO CONTRATO N. ____/2013

Portfólio dos Sistemas do TRF1

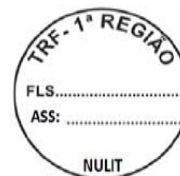
| Sigla | Sistema/Frenteira | Descrição | Plataforma Tecnológica |
|----------------------|---|--|--|
| SARH – TRF1 | Sistema de Recursos Humanos (Frenteira: Administrativo) | Realiza o controle dos dados de servidores, magistrados, estagiários e terceirizados. | Forms e Reports versão 6.0.8.27.0 Oracle 9i release 2 PHP5/ORACLE |
| TRF-Push | Acompanhamento automático de Processos (Frenteira: Judicial) | Envio de informações processuais aos usuários cadastrados | PHP5/Oracle |
| Consulta Processual | Consulta Processual (Frenteira: Judicial) | Consulta andamento dos processos de 1º e 2º graus da 1ª Região | PHP5/Oracle |
| Cálculo de Custas | Cálculo de Custas e Despesas Processuais (Frenteira: 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 (Frenteira: Judicial) | Consulta o inteiro teor dos processos | ASP, sendo migrado para PHP5 |
| Jurisprudência | Jurisprudência (Frenteira: Judicial) | Consulta jurisprudência está sendo migrada para o Google (GSA) | PHP5/Oracle Em desenvolvimento para JAVA |
| e-Proc | Peticionamento Eletrônico (Frenteira: Judicial) | Permitir o peticionamento via internet | PHP5/Oracle |
| e_DJF1 | Diário da Justiça Federal da 1ª Região (Frenteira: 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 (Frenteira: 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 (Frenteira: 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 (Frenteira: Administrativo) | Pesquisa textual de documentos gerados nas unidades do TRF. | PHP5/MS Indexing Service |
| Catálogo Telefônico | Catálogo Telefônico (Frenteira: Administrativo) | Catálogo Telefônico | PHP5/Oracle |



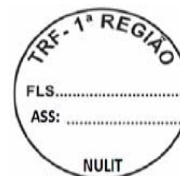
| Sigla | Sistema/Fronteira | Descrição | Plataforma Tecnológica |
|--|--|---|---|
| e-DARF | e-DARF | Permite gerar a guia de recolhimento | PHP5/Oracle |
| Contas Públicas | Contas Públicas (Fronteira: Administrativo) | Permite acompanhar as despesas com compras e Contratos do TRF | PHP5/Oracle |
| 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) | Compõe-se 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 |



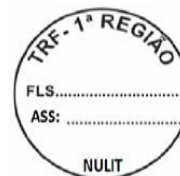
| Sigla | Sistema/Fronteira | Descrição | Plataforma Tecnológica |
|--|--|--|---|
| SIREC 1.0 | Sistema de Recebimento e Envio de Correspondências (Fronteira: Administrativo) | Realiza o controle dos serviços de protocolo, envio e recebimento de malotes entre o TRF1 e as seccionais. Implantado nas demais 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 |
| 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 |



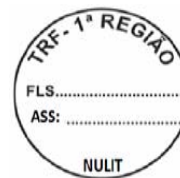
| Sigla | Sistema/Fronteira | Descrição | Plataforma Tecnológica |
|--|--|--|--|
| e-PRO-SOCIAL PRONTUÁRIO Proprietário: Empresa Benner | Sistema de Assistência aos Magistrados e Servidores da Primeira Região – Módulo de atendimento médico/odontológico (Fronteira: Administrativo) | Realiza o controle e acompanhamento dos serviços médico/odontológicos que possuem as informações dos pacientes atendidos bem como o gerenciamento dos agendamentos e os prontuários digitalizados. | Java |
| 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 |



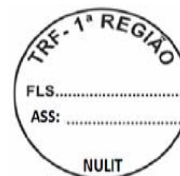
| Sigla | Sistema/Fronteira | Descrição | Plataforma Tecnológica |
|--------------------------|--|---|---|
| e-Compras | Sistema de Gestão de Aquisições de Bens e Serviços | Gerencia e controla as aquisições de bens e serviços na Primeira Região | PHP5/Oracle Em desenvolvimento, utilizando framework 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 |



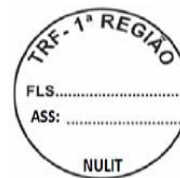
| Sigla | Sistema/Fronteira | Descrição | Plataforma Tecnológica |
|-----------------------------------|--|---|---|
| JEF-Virtual | Sistema de Processos Virtuais dos Juizados Especiais Federais (Fronteira: Judicial) | Promover o controle de Processos Virtuais e suas informações nos Juizados Especiais 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 | Visual Basic 6 Consulta web em PHP GSA |
| 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 |



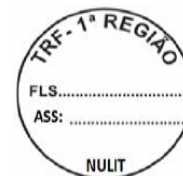
| Sigla | Sistema/Fronteira | Descrição | Plataforma Tecnológica |
|------------------------------|---|--|-------------------------------|
| SisDoc | Sistema de Controle de Documentos da Corregedoria (Fronteira: Administrativo) | Promover o protocolo de documentos na Corregedoria | Visual Basic 6 |
| 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 |



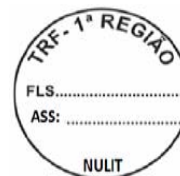
| Sigla | Sistema/Fronteira | Descrição | Plataforma Tecnológica |
|------------------|---|---|------------------------|
| e-Doc | Gerador de Documentos Eletrônicos (Fronteira: Judicial) | Sistema para gerência da produção de todos os documentos em todas as Varas da Região, publicando na internet o inteiro 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 (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 |
| TRF1doc | Gerenciador de Documentos do Processo digital e físico (Fronteira: Judicial) | Sistema para gerência da produção de todos os documentos em todas as Varas e unidades judiciais de 1º grau | Java |
| GPD | Gerenciador de Processos Digitais (Fronteira: Judicial) | Sistema único para gerência de processos digitais de primeiro e segundo graus.. | Java |



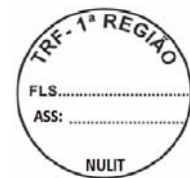
| Sigla | Sistema/Fronteira | Descrição | Plataforma Tecnológica |
|-------------------------------------|---|--|---|
| TPNUM | Transparência em Números (Fronteira: Judicial) | Serviço que tem como objetivo a criação de um sistema para acesso na internet aos relatórios estatísticos determinados pela 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 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 |



| Sigla | Sistema/Fronteira | Descrição | Plataforma Tecnológica |
|--|---|---|---|
| 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 Processual | Consulta Processual Web (Fronteira: Judicial) | Consulta processual de 1º e 2º graus | PHP 5 |
| 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 (TRF e Seccionais) | 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 | 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 | Visual Basic 6 |



| Sigla | Sistema/Fronteira | Descrição | Plataforma Tecnológica |
|---|--|--|-------------------------------|
| (JEF Virtual) | | de avisos aos usuários, apresentados no sistema JEF Virtual | |
| Visualizador de procuradores | Visualizador de peças processuais | Utilizado para disponibilizar o acesso de peças processuais aos 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 – 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. ____/2013

PLANILHA DE PREÇOS

| Descrição | Valor unitário do ponto de função (R\$) | Quantidade Estimada de pontos de função (PF) | Valor total anual (R\$) |
|--|---|--|-------------------------|
| ITEM 1 Serviços de medição/aferição/auditagem de sistemas para contagem anual 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, suporte à aplicação de técnicas de medição, transferência de conhecimento e geração de base histórica. | | 40.000 | |

ANEXO IV AO CONTRATO N. ____/2013

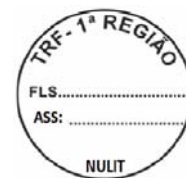
MODELO - Termo de Responsabilidade de Confidencialidade e Sigilo

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 o presente.

Local e Data

Nome:
CPF:
Endereço – telefone – fax
E-mail



ANEXO V AO CONTRATO N. ____/2013

Modelo de Ordem de Serviço - OS

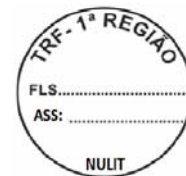
1. A Ordem de Serviço é o documento oficial do CONTRATANTE para encaminhamento de demandas e deverá ser identificada por um número seqüencial, mês e ano da solicitação, devendo conter o código do projeto ou do serviço, e conter, ainda no mínimo as seguintes informações:
2. O Modelo aqui apresentado é ilustrativo e poderá sofrer ajustes, se for o caso, na implantação do processo operacional junto à CONTRATADA.

| Ordem de Serviço – OS | |
|---|--------------------|
| Número do Contrato: | Número da OS: |
| Motivo da OS: (Contagem, Aferição ou Auditoria) | |
| Descrição da Solicitação: | |
| Empresa Contratada: | Data / Hora da OS: |
| Fase do ciclo de desenvolvimento: | |

| Solicitante/Gestor |
|------------------------------|
| Matrícula / Nome: |
| Lotação: |
| Telefone / e-mail: |
| Cancelamento |
| Matrícula / Nome: |
| Lotação: |
| Telefone / e-mail: |
| Data / hora do cancelamento: |
| Motivo do cancelamento: |

| Especificação do Serviço |
|----------------------------|
| Local de Execução: |
| Tipo de Serviço: |
| Sigla / Nome do Sistema: |
| Sigla / Nome do Módulo: |
| Descrição do Serviço: |
| Solicitações relacionadas: |
| Contagem |
| Técnico Responsável: |
| Telefone / e-mail: |
| Resumo da Contagem: |

| Cronograma Físico-Financeiro | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
| Data / hora de Início: | Data / hora de Entrega: | Data / hora da Homologação: |
| Prevista: __/__/__ | Prevista: __/__/__ | Prevista: __/__/__ |
| Realizada: __/__/__ | Realizada: __/__/__ | Realizada: __/__/__ |
| Qtd de PF | Valor Estimado do recurso(R\$) | Custo do Serviço (R\$) |
| Estimado: | Estimado: | Estimado: |
| Realizado: | Realizado: | Realizado: |
| Responsável contagem da empresa: | | |
| Responsável validação contagem do TRF1: | | |



| Autorização para a Realização do Serviço | |
|---|--|
| Nome: Cargo/Função: Solicitante De Acordo: ___/___/___ _____ Assinatura/Carimbo | Nome: Cargo/Função: Responsável Contratada De Acordo: ___/___/___ _____ Assinatura/Carimbo |
| De acordo do Executor do Contrato _____ | |

| | |
|--|--|
| Nome: Responsável Técnico da Contratada Telefone / e-mail: De Acordo: ___/___/___ _____ Assinatura/Carimbo | Atesto dos Serviços Nome: Solicitante Contratante Cargo/Função: Telefone / e-mail: De Acordo: ___/___/___ _____ Assinatura(s)/Carimbo(s) De acordo do Executor do Contrato _____ |
|--|--|