



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Edital do Pregão Eletrônico n.º 068/2016

(Regido pela Lei Complementar 123/06, pela Lei 10.520/02, pelos Decretos 7.892/13, 5.450/05 e 8.538/15 e subsidiariamente pelas Leis 8.078/90, 8.666/93, 9.784/99 e alterações).

Objeto: Registro de preços para prestação de serviços de Análise de Pontos de Função.

Data de abertura da sessão pública:

24/10/2016 às 14h30 no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br

Processo:
502.993/2016-2

Tipo:
Menor Preço

Exclusiva ME/EPP?
 Sim Não

Reserva de cota exclusiva ME/EPP?
 Sim Não

Valor total estimado:
R\$ 18.390,00

Apresentação de amostra?
 Sim Não

Vistoria prévia?
 Obrigatória;
 Facultativa;
 Não se aplica.

Regime de execução:
Empreitada por preço global.

Pedidos de esclarecimento:
Até 19/10/2016.

Impugnações:
Até 20/10/2016.

Os pedidos de esclarecimento e as impugnações referentes a este procedimento devem ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico via internet, para o endereço cpl@tst.jus.br, conforme o art. 19 do Decreto 5.450/05.

Documentos de habilitação: (veja seção 8)

Requisitos básicos:

1. SICAF* ou documentos equivalentes;
 2. Certidão CNDT*;
 3. Comprovação de capital social não inferior a 10%, quando os índices de liquidez forem igual ou inferior a 1.
- *Serão emitidos pelo pregoeiro durante a sessão pública.

Requisitos específicos:

Apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica compatível com o objeto desta licitação.

Endereço da Coordenadoria de Licitações e Contratos: SAFS quadra 8, lote 1, bloco A, sala 332. Brasília – DF. CEP: 70070-943.

Retire o edital e acompanhe esta licitação e seus atos na internet pelos portais www.tst.jus.br e www.comprasgovernamentais.gov.br

Coordenador de Licitações e Contratos

Supervisor SAACPL



1. Objeto da Licitação

- 1.1. O objeto deste certame é o registro de preços para prestação de serviços de Análise de Pontos de Função, CATSER 5398, conforme especificado na tabela abaixo e nos termos e condições constantes neste edital e seus anexos.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade para registro
1	Análise de Pontos de Função, detalhada e estimada de um sistema, conjunto de sistemas, funcionalidade ou conjunto de funcionalidades compreendendo a contagem e validação de contagem em pontos de função.	Pontos de função	3.000

- 1.2. A descrição detalhada do objeto desta licitação deverá ser observada nos seguintes anexos deste edital:
- 1.2.1. Anexo I – Detalhamento dos Serviços;
 - 1.2.2. Anexo II – Manual de Contagem de Pontos de Função do TST;
 - 1.2.3. Anexo III – Processos de Análise de Pontos de Função do TST;
 - 1.2.4. Anexo IV – Modelo de Planejamento de Serviços;
 - 1.2.5. Anexo V – Lista de Verificação de Contagem de Pontos de Função;
 - 1.2.6. Anexo VI – Planilha de Contagem de Pontos de Função;
 - 1.2.7. Anexo VII – Termo de Confidencialidade.

2. Condições para Participação

- 2.1. Este pregão destina-se exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme determina o art. 6º do Decreto 8.538, de 06/10/15.
- 2.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte, no ato de envio de suas propostas devem declarar, em campo próprio do Sistema, que atendem aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar 123, de 14/12/06, c/c o § 2º do art. 13 do Decreto 8.538, de 06/10/15, para fazerem jus ao tratamento favorecido.
- 2.3. Os participantes devem estar previamente credenciados perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, provedor do sistema eletrônico, cuja comunicação se dá pela Internet.
- 2.3.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha que poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento perante o SICAF.



- 2.3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua inteira responsabilidade bem assim quaisquer transações efetuadas diretamente ou por seu representante, e não caberá ao provedor do sistema ou ao TST a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 2.3.3. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 2.3.4. O credenciamento perante o provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 2.4. Ficam impedidos de participar desta licitação:
- 2.4.1. Os interessados que se encontrem sob falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição e as empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- 2.4.2. Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo TST, com base na Lei n.º 8.666/1993; ou impedidos de licitar e contratar com a União, com base na Lei n.º 10.520/2002 (TCU Acórdãos 842/2013, 3439/2012, 3243/2012 e 2242/2013, todos do Plenário).
- 2.4.3. A pessoa jurídica cujo(s) sócio(s) que compõe(m) seu quadro societário incorra(m) na vedação constante do inciso VI do art. 2º da Resolução CNJ 7/2005, acrescentado pela Resolução CNJ 229/2016.
- 2.4.4. As empresas que prestam outros serviços de desenvolvimento de sistemas para o TST, de forma a garantir que não haja conflito de interesses.**
- 2.4.4.1. O conflito de interesses pode se dar pelo fato do resultado de uma contagem de pontos de função ser utilizada para remunerar outros serviços de desenvolvimento de sistemas. O Serviço de Análise de Pontos de Função será utilizado principalmente para validar uma contagem de pontos de função apresentada pela Contratada para desenvolvimento de sistema. Dessa forma, o serviço perderia o sentido se a empresa fosse responsável pela validação da própria contagem.
- 2.5. O pregoeiro realizará consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA), emitindo as certidões respectivas,



a fim de evitar a contratação de empresas que tenham sofrido penalidades que obstem a celebração do contrato pretendido.

3. Credenciamento dos Representantes

- 3.1. O credenciamento do licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no § 2º do art. 3º do Decreto n.º 5.450/05.
 - 3.1.1. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico credenciar-se no SICAF, conforme disposto no inciso I do art. 13 do Decreto 5.450/05.
- 3.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico e assumirá como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4. Forma de Apresentação da Proposta

- 4.1. As propostas deverão ser formuladas e encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, respeitados os prazos nele estipulados, e consignar no(s) campo(s) apropriado(s) do sistema o preço unitário, expresso em reais, incluindo todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.
 - 4.1.1. No campo apropriado do sistema, o licitante deverá informar a quantidade a ser registrada;
 - 4.1.2. Não será aceito quantitativo inferior ao total previsto para registro.
- 4.2. No campo “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado” devem ser incluídas todas as informações necessárias ao perfeito detalhamento do objeto e, ainda, as seguintes informações relativas à proposta, cuja omissão e/ou contrariedade implica a aceitação dos prazos indicados:
 - 4.2.1. Prazo de garantia dos serviços prestados de, no mínimo, noventa dias contados do recebimento definitivo da ordem de serviço;
 - 4.2.2. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, noventa dias.
- 4.3. Serão desclassificadas as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação ou as que desatendam às exigências deste edital.
- 4.4. Os licitantes, no ato de envio de suas propostas, devem encaminhar, de forma virtual, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico, as seguintes declarações:
 - 4.4.1. Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame;
 - 4.4.2. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;



- 4.4.3. Concordância com as condições estabelecidas neste edital e que atende aos requisitos de habilitação;
- 4.4.4. Atendimento aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.
- 4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.
- 4.6. O licitante melhor classificado, após a fase de lances, deverá encaminhar, ainda, atendendo convocação do pregoeiro, declaração, conforme modelo do Anexo IX (disponível no seguinte link: <http://bit.ly/decNEPlicit>), a fim de resguardar este órgão quanto à prática de nepotismo vedada pela Resolução nº 7, de 18/10/2005, com as alterações introduzidas pela Resolução 229, de 22/06/2016.
 - 4.6.1. O prazo para envio da referida declaração é de 30 minutos, contado da convocação do pregoeiro.
 - 4.6.2. A Declaração deverá ser reapresentada no momento da assinatura do contrato, firmada por todos os sócios que compõem o quadro societário do licitante, conforme modelo constante do Anexo X (<http://bit.ly/decNEPcont>).

5. Critério de Aceitabilidade dos Preços

- 5.1. Os preços deverão ser cotados em reais, com duas casas decimais, sob pena de serem truncados.
- 5.2. Serão desclassificadas as propostas que ofereçam preços excessivos ou inexequíveis.
 - 5.2.1. Somente poderá ser considerado excessivo qualquer preço após o encerramento da etapa de lances e, quando formulada contraproposta pelo Pregoeiro, após sua recusa ou no caso de omissão por parte do respectivo proponente.
 - 5.2.2. O ônus da prova da exequibilidade dos preços cotados incumbe ao autor da proposta, no prazo de três dias úteis contados da notificação.

6. Sessão Pública do Pregão Eletrônico

- 6.1. A sessão pública deste pregão eletrônico, conduzida pelo pregoeiro designado, ocorrerá em data e hora indicadas exclusivamente no sistema eletrônico e obedecerá ao rito estabelecido nos Decretos 5.450/05 e 8.538/15.
 - 6.1.1. Por força do disposto no art. 13, inciso IV do Decreto 5.450/2005, os licitantes estão obrigados a acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a licitação, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



- 6.2. Aberta a sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que estejam em desconformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.
 - 6.2.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento, em tempo real, por todos os participantes.
 - 6.2.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da Sessão Pública.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente somente as propostas classificadas pelo pregoeiro, as quais participarão da fase de lances.
- 6.4. O pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 6.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e inferiores aos últimos por eles ofertados e registrados pelo sistema, e caso haja dois ou mais lances iguais, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.6. Na fase competitiva do pregão, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 segundos, conforme IN SLTI/MPOG n.º 03, de 16/12/2011.
 - 6.6.1. Os lances enviados em desacordo com o item anterior serão descartados automaticamente pelo sistema.
- 6.7. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 6.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.
- 6.9. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, no fim do qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.10. No caso de desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7. Julgamento das Propostas e Habilitação

- 7.1. Encerrada a etapa de lances, e de posse da Declaração de que trata o item 4.6, o pregoeiro examinará a(s) proposta(s) classificada(s) em primeiro lugar e observará os seguintes requisitos:
 - 7.1.1. A conformidade da(s) proposta(s) com as especificações do objeto;



- 7.1.2. A compatibilidade do preço ofertado em relação ao estimado para registro.
- 7.2. Serão recusadas propostas com o quantitativo inferior ao total previsto para registro.
- 7.3. As propostas que resultarem preços manifestamente inexequíveis serão desclassificadas.
 - 7.3.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
 - 7.3.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas outras diligências.
- 7.4. Examinada(s) a(s) proposta(s) classificada(s) em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.
- 7.5. O pregoeiro poderá encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso pelo sistema eletrônico, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, sendo inadmissível negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.
 - 7.5.1. A negociação será realizada exclusivamente pelo canal de comunicação (*chat*) existente no sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.6. Em seguida, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.
- 7.7. Constatado o atendimento pleno das exigências contidas no edital, o proponente será declarado vencedor.
- 7.8. Se a proposta não for aceita ou se o licitante não atender às exigências habilitadoras, em descumprimento dos requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada e o pregoeiro examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação, até a obtenção de uma que atenda ao edital.
- 7.9. Será desconsiderada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.
- 7.10. O pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, poderá promover diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, e os licitantes deverão atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da notificação.
- 7.11. Se um dos licitantes estiver impedido de participar em licitações ou tiver sido declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, será afastado do certame sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 7.12. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos, nem sua



validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

- 7.13. **A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame somente deverá(ão) encaminhar proposta(s), declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente solicitado pelo pregoeiro, mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (chat), sob pena de serem descartados.**
- 7.14. O sistema eletrônico produzirá automaticamente ata circunstanciada da sessão pública imediatamente após seu encerramento, a qual ficará acessível no Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasgovernamentais.gov.br) e nela serão registradas as ocorrências relevantes.

8. Requisitos de Habilitação dos Licitantes

- 8.1. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, podendo os licitantes deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do referido Sistema de Cadastramento.
- 8.2. A habilitação no que tange à **regularidade fiscal** far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso.
- 8.3. A **regularidade trabalhista** do licitante deverá ser comprovada mediante certidão negativa, provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, a qual será emitida pelo Pregoeiro no sítio do TST durante a sessão pública.
- 8.3.1. Será aceita Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
- 8.4. Para comprovação da qualificação **econômico-financeira**, será exigido Índice de Liquidez Corrente (ILC) superior a um. Se o balanço patrimonial cadastrado no SICAF estiver vencido, o licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) superior a um, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 8.4.1. As empresas que apresentarem ILC igual ou menor do que um quando de sua habilitação, em vista dos riscos para a administração, deverão comprovar capital social no valor mínimo de dez por cento do valor global da ata resultante da licitação, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta mediante índices oficiais.



- 8.4.2. Serão considerados aceitos, na forma da lei, balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- 8.4.2.1. Publicados em Diário Oficial ou;
 - 8.4.2.2. Publicados em jornal de grande circulação ou;
 - 8.4.2.3. Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
 - 8.4.2.4. Por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante, na forma da IN 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, de 1.º-08-97, art. 6º, junto com o original do Diário para cotejo pelo pregoeiro ou acompanhada obrigatoriamente da cópia dos Termos de Abertura e de Encerramento.
- 8.4.3. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.
- 8.5. A **qualificação técnica** será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de Análise de Pontos de Função, com volume igual ou superior a 1.500 (um mil e quinhentos) pontos de função.
- 8.6. Disposições gerais sobre habilitação:
- 8.6.1. **Os licitantes que estiverem em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF poderão deixar de apresentar os documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA e REGULARIDADE FISCAL.**
 - 8.6.2. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, e quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser encaminhados de forma virtual, utilizando a funcionalidade de convocação de anexos existente no sistema de pregão eletrônico, no **prazo de uma hora** contada da solicitação do Pregoeiro, e apresentados no original ou por cópia autenticada em dois dias úteis após o encerramento da sessão pública.
 - 8.6.2.1. Comprovada a impossibilidade de envio por meio da referida ferramenta, a critério do Pregoeiro, poderá ser utilizada outra forma de envio.
 - 8.6.2.2. O prazo para envio poderá ser prorrogado por mais uma hora, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado e justificado pelo interessado no chat da sessão pública ou por e-mail antes de expirado o prazo inicial estabelecido.



- 8.6.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos portais oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.6.4. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste edital, poderá o pregoeiro considerar o proponente inabilitado.
- 8.6.5. Caso o licitante seja inabilitado por irregularidade constatada quando da consulta no SICAF, e comprovar, exclusivamente mediante apresentação do Recibo de Solicitação de Serviço – RSS, nos termos do art. 37 da IN SLTI/MPOG n.º 02, de 11/10/2010, ter entregado a documentação à sua Unidade Cadastradora no prazo regulamentar, o pregoeiro suspenderá os trabalhos para proceder diligência, na forma estabelecida no § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/1993.
- 8.6.6. Os documentos deverão ter validade expressa ou estabelecida em lei, admitidos como válidos, no caso de omissão, os emitidos a menos de noventa dias.
- 8.6.7. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documento** em substituição aos documentos requeridos no presente edital.
- 8.6.8. Os documentos apresentados com a validade expirada, se não for falta sanável, acarretarão a inabilitação do proponente.
- 8.6.9. **A comprovação da regularidade fiscal observará a disciplina estabelecida nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123, de 14/12/06, regulamentados pelo art. 4º do Decreto 8.538, de 06/10/15, com as alterações trazidas pela Lei Complementar 147, de 07/08/2014.**
- 8.6.10. No ato de assinatura da Ata de Registro de Preços, bem como na assinatura de cada contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste edital, as quais deverão ser mantidas pela Contratada durante a vigência da ata e eventuais contratos.

9. Instruções e Normas para Impugnação do Edital e Interposição de Recursos

- 9.1. Em até **dois dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá **impugnar** o ato convocatório do pregão eletrônico.
- 9.1.1. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 9.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.



- 9.2. Os **pedidos de esclarecimento** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até **três dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet (e-mail), para o endereço indicado na folha de rosto, em mensagens escritas que **não podem conter qualquer tipo de anexo**, sob pena de serem descartadas, assim como as impugnações que não observarem as mesmas restrições de forma e conteúdo.
- 9.3. A formulação da proposta, sem impugnação tempestiva ao edital, implica a plena aceitação pelos interessados das condições nela estabelecidas.
- 9.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer ao final da sessão pública, imediata e motivadamente, em campo próprio do sistema, tendo três dias para apresentar as razões de recurso. Os demais licitantes ficam, desde logo, notificados a apresentar contrarrazões em igual prazo contado do término do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 9.5. O encaminhamento das razões de recurso, bem assim das contrarrazões, deverá ser efetuado somente por meio do sistema eletrônico.
- 9.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 9.7. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 9.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.9. Se não reconsiderar sua decisão, o pregoeiro submeterá o recurso devidamente informado à consideração da autoridade competente que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.
- 9.10. Os autos do processo administrativo eletrônico permanecerão com vista franqueada aos interessados, que deverão solicitá-la pelo e-mail cpl@tst.jus.br.

10. Prazos e Condições para Assinatura da Ata de Registro de Preços e do Contrato

- 10.1. Após a homologação do resultado desta licitação, o TST convocará a empresa adjudicatária para assinar a Ata de Registro de Preços - ARP.
- 10.2. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, havendo necessidade de adquirir o objeto, a empresa cujo preço foi registrado será convocada para a assinatura do contrato e retirada da respectiva nota de empenho, quando será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital e, no caso das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverá ser entregue declaração de



que é regularmente inscrita no Simples Nacional, conforme inciso XI do art. 4º e modelo constante no anexo IV da Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

- 10.3. As convocações de que tratam os itens 10.1 e 10.2 deverão ser atendidas no prazo máximo de dois dias úteis, prorrogável uma única vez a critério do TST, sob pena de decair o direito à contratação e de serem aplicadas as sanções previstas no item 20.3 deste edital.
- 10.4. A formalização do contrato e a entrega da nota de empenho respectiva ficarão diretamente condicionadas à assinatura do próprio contrato, e cabe à empresa fazer-se representar por profissional habilitado a cotejar a minuta com o instrumento obrigacional definitivo bem assim a firmá-lo.
- 10.5. O exame a que alude o item anterior se dará no recinto do Tribunal e poderá ser utilizado todo o tempo necessário à análise e conferência das peças mencionadas, inclusive fora do expediente normal de trabalho.
- 10.6. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.
- 10.7. Para segurança da Administração quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a adjudicatária deverá optar, no montante de 5% do valor total do contrato, por uma das seguintes modalidades de garantia:
 - 10.7.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido 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;
 - 10.7.2. seguro garantia;
 - 10.7.3. fiança bancária.
- 10.8. A Contratada deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em dez dias úteis contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período a critério do Contratante desde que solicitado dentro do prazo inicial, sob pena de ser-lhe imputada multa, conforme item 20.3.
- 10.9. É de inteira responsabilidade da Contratada a renovação da garantia prestada, quando couber, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais com o TST.
- 10.10. Ao assinar a Ata de Registro de Preços, e eventualmente o contrato, a empresa adjudicatária obriga-se a prestar os serviços, conforme especificações e condições



contidas neste edital e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

- 10.11. Quando o proponente vencedor não assinar a ARP no prazo e condições estabelecidos, é facultado ao TST convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 10.12. Os pedidos de fornecimento obedecerão à conveniência e às necessidades do TST, o qual não está obrigado a firmar as contratações advindas do registro de preços, e fica facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida e assegurada ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 10.13. Não serão permitidas adesões à ata de registro de preços. A referida Ata só poderá ser utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal que tenham participado do registro de preços.

11. Vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato

- 11.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano.
- 11.1.1. Durante a vigência da ARP serão realizadas pesquisas de mercado periódicas para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.
- 11.2. O prazo de vigência do contrato resultante da ARP será de doze meses contados da data da sua assinatura.

12. Fiscalização da Execução Contratual

- 12.1. Na hipótese de aquisição do objeto do Registro de Preços, após a assinatura do contrato, a Administração designará um servidor, ou comissão de servidores, doravante denominado Fiscalização, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.
- 12.2. São atribuições da Fiscalização, entre outras:
- 12.2.1. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem assim indicar as ocorrências verificadas;
- 12.2.2. Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;
- 12.2.3. Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências de forma analítica;
- 12.2.4. Encaminhar à Secretaria de Administração - SEA os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.



12.3. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

13. Condições de Recebimento do Objeto da Licitação

13.1. O objeto de cada contrato será recebido das seguintes formas:

13.1.1. **Provisória**, mediante termo circunstanciado, imediatamente após a conclusão dos serviços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;

13.1.2. **Definitiva**, mediante termo circunstanciado, em até quinze dias úteis após a validação de conformidade dos serviços prestados, seguindo o procedimento estabelecido no Anexo I, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

13.2. Os serviços prestados em desconformidade com o especificado no instrumento convocatório ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será notificada e obrigada a refazê-los a suas expensas, no prazo contratual estabelecido, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

13.2.1. Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

13.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados, nem a ético-profissional pela perfeita execução contratual, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

14. Condições de Pagamento

14.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até dez dias úteis após o recebimento definitivo, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Fiscalização, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

14.1.1. As notas fiscais e os documentos exigidos no edital para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, na Coordenadoria de Material e Logística do TST, situada no SAFS, quadra 8, lote 1, bloco A, térreo, sala T18, CEP 70070-600, Brasília-DF, (61) 3043-4080.

14.1.2. A Nota Fiscal deverá corresponder ao objeto recebido e a Fiscalização, no caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, deverá notificar a Contratada a substituí-la em até três dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.



- 14.2. A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, no ato de assinatura do contrato ou entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do art. 4º e modelo constante no anexo IV da Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 14.3. O Contratante pagará à Contratada a atualização monetária sobre o valor devido entre a data do adimplemento das obrigações contratuais e a do efetivo pagamento, excluídos os períodos de carência para recebimento definitivo e liquidação das despesas, previstos neste edital, e utilizará o índice publicado pela Fundação Getúlio Vargas que represente o menor valor acumulado no período, desde que a Contratada não tenha sido responsável, no todo ou em parte, pelo atraso no pagamento.

15. Reajustamento dos Preços

- 15.1. Os valores constantes da Ata de Registro de Preços admitem revisão na forma disciplinada no Decreto 7.892/2013.

16. Obrigações da Contratada

- 16.1. Executar os serviços objeto desta licitação na forma e em prazos não superiores ao máximo estipulado neste edital e em seus anexos.
- 16.2. Cumprir todos os requisitos descritos neste edital, responsabilizando-se pelas despesas de deslocamento de técnicos, diárias, hospedagem e demais gastos relacionados com a equipe técnica, sem qualquer custo adicional para o Contratante.
- 16.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, as partes do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 16.4. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedada à Contratada sua cessão, locação ou venda a terceiros.
- 16.5. Utilizar padrões definidos pelo Contratante (nomenclaturas, metodologias, etc.).
- 16.6. Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços, bem como atender prontamente às suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 16.7. Manter o Contratante informado quanto a eventuais mudanças de endereço, telefone, fax e e-mail.



- 16.8. Manter, durante toda a validade da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 16.9. Alocar para a prestação dos serviços somente Especialista Certificado em Pontos de Função (*Certified Function Point Specialist – CFPS*) com certificação válida no momento da prestação.
 - 16.9.1. Encaminhar cópia do certificado do profissional alocado para cada demanda no momento do planejamento da ordem de serviço.
- 16.10. Garantir os serviços prestados e os produtos entregues durante toda a vigência do contrato e, após seu término, pelo período mínimo de 90 (noventa) dias.
 - 16.10.1. Considera-se em garantia todos os serviços e produtos das ordens de serviço que tiverem a entrega validada pelo Contratante.
 - 16.10.2. A garantia começa a vigorar a partir da data do recebimento definitivo da ordem de serviço pelo TST.
 - 16.10.3. No período de garantia, a Contratada deverá corrigir todos e quaisquer defeitos nos produtos entregues ou serviços prestados.
 - 16.10.3.1. Os defeitos compreendem as imperfeições percebidas nos produtos entregues e serviços prestados, a ausência de artefato ou de documentação obrigatórios e qualquer outra ocorrência que impeça o funcionamento normal do serviço contratado ou que não se apresente dentro dos padrões e níveis de qualidade predefinidos.
 - 16.10.3.2. Os defeitos poderão ser apurados pelo Contratante, ainda que as ordens de serviço que tratam das entregas que os geraram tenham sido faturadas e pagas.
 - 16.10.4. Os relatórios de fiscalização ou os aceites nas notas fiscais/faturas de cobrança não serão considerados, em nenhuma hipótese, documentos comprobatórios de garantia de qualidade.
 - 16.10.5. O TST enviará à Contratada ordem de serviço de garantia.
 - 16.10.6. A ordem de serviço de garantia conterá o número da ordem de serviço a qual estão relacionados os produtos entregues ou serviços prestados com defeito na execução bem como as demais informações necessárias para a correção.
 - 16.10.7. Em nenhuma hipótese serão pagas ordens de serviço de garantia, todavia os seus registros deverão ser realizados.
- 16.11. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm nenhum vínculo empregatício com o TST.



- 16.12. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao TST ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 16.13. A Contratada não será responsável:
- 16.13.1. Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
 - 16.13.2. Por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos neste edital.
- 16.14. O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

17. Obrigações do TST

- 17.1. O TST, após a assinatura de cada contrato, compromete-se a:
- 17.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso dos funcionários da Contratada às dependências do TST, relacionadas à execução do objeto deste edital;
 - 17.1.2. Promover os pagamentos nas condições e dentro do prazo estipulado; e
 - 17.1.3. Fornecer atestados de capacidade técnica, desde que atendidas às obrigações contratuais. Os requerimentos deverão ser protocolizados ou enviados por correspondência para o Protocolo Geral do TST, localizado no SAFS, quadra 08, lote 1, bloco A, térreo, Brasília-DF, CEP 70.070-943.

18. Alterações na Ata de Registro de Preços

- 18.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas nos artigos 17 e 18 do Decreto n.º 7.892/2013.

19. Cancelamento do Registro de Preços

- 19.1. O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:
- 19.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
 - 19.1.2. Deixar de retirar a respectiva ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - 19.1.3. Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
 - 19.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666 de 1993, ou no art. 7º da Lei 10.520 de 2002.



- 19.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.
- 19.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 19.3.1. Por razão de interesse público; ou
- 19.3.2. A pedido do fornecedor.

20. Sanções para o Caso de Inadimplemento

- 20.1. Fundamentado no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais, aquele que:
- 20.1.1. Não assinar a ata de registro de preços ou o contrato;
- 20.1.2. Deixar de entregar documentação exigida neste edital;
- 20.1.3. Apresentar documentação falsa;
- 20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.5. Não mantiver a proposta;
- 20.1.6. Falhar ou fraudar na execução contratual;
- 20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;
- 20.1.8. Fizer declaração falsa;
- 20.1.9. Cometer fraude fiscal.
- 20.2. No caso de atraso no cumprimento do prazo de assinatura da ata de registro de preços ou do contrato, bem como de apresentação da garantia contratual, assinalados nos itens 10.3 e 10.8 deste edital, será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado, até o limite de 15% (quinze por cento).
- 20.3. A não manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação poderá resultar na rescisão do contrato, além das penalidades já previstas em lei, caso a Contratada não regularize a situação no prazo de 30 dias.
- 20.4. A penalidade de multa prevista no item 20.2 poderá ser substituída pela penalidade de advertência, tendo em vista as circunstâncias da execução contratual, garantida a prévia defesa, na forma da lei.
- 20.5. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo TST, da garantia contratual ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.



- 20.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.
- 20.7. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, devendo a solicitação ser encaminhada por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.
- 20.7.1. Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado para o seguinte endereço: Seção de Gestão de Contratos, Tribunal Superior do Trabalho, SAFS, quadra 08, lote 1, bloco A, térreo, sala T-18, Brasília-DF, CEP 70.070-943, fones: (061) 3043-4096 e-mail: sgcon@tst.jus.br.
- 20.7.2. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.
- 20.7.3. Em casos excepcionais, autorizados pelo Contratante, o documento comprobatório do alegado poderá acompanhar a execução dos serviços.

21. Generalidades

- 21.1. O CNPJ do TST é 00.509.968/0001-48 e a UASG é 080001.
- 21.2. Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 29 do Decreto 5.450/2005.
- 21.3. No curso da contratação, é admitida a fusão, cisão ou incorporação da empresa, bem assim sua alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura, desde que não prejudique a execução contratual, cabendo à Administração decidir pelo prosseguimento ou rescisão contratual.
- 21.4. Em consonância com a Resolução 229, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional da Justiça, constante do Anexo VIII, é vedada a contratação de empresas que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.
- 21.4.1. A vedação constante no item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos



respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

- 21.5. É de responsabilidade do Proponente o conhecimento das características dos serviços relacionados no objeto desta licitação.
- 21.6. Em caso de discrepância entre o Edital, seus anexos e os dados incluídos no sistema Comprasnet, prevalecerá a redação do instrumento convocatório.
- 21.7. **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA** - Em atendimento ao disposto no Decreto n.º 7.892/13, por ocasião da homologação do pregão no Sistema Comprasnet, havendo fornecedores com proposta(s) NÃO RECUSADA(S), estes serão convocados, a partir de e-mail enviado pelo Sistema, para aderirem ao Cadastro de Reserva pelo preço do licitante vencedor.
- 21.7.1. O registro da intenção de participar do cadastro será feito em funcionalidade disponibilizada pelo Sistema;
- 21.7.2. A data/hora final para o cadastro de reserva não será inferior a 24 horas, contadas da convocação;
- 21.7.3. O cadastro de reserva envolverá somente itens com propostas adjudicadas;
- 21.7.4. Findo o prazo para manifestação dos interessados, será gerada a correspondente Ata pelo Sistema.
- 21.8. Quaisquer outros elementos necessários ao perfeito entendimento deste edital poderão ser obtidos na Coordenadoria de Licitações e Contratos, exclusivamente pelo endereço eletrônico cpl@tst.jus.br.
- 21.9. Esta licitação poderá ser acompanhada pelos portais www.tst.jus.br e www.comprasgovernamentais.gov.br, onde são divulgados os prazos, consultas e demais informações do certame.



ANEXO I

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 **Item 1 – Análise de Pontos de Função** detalhada e estimada de um sistema, conjunto de sistemas, funcionalidade ou conjunto de funcionalidades, compreendendo a contagem e validação de contagem em pontos de função seguindo as especificações do Anexo II – Manual de Contagem de Pontos de Função do TST e do Anexo III – Processos de Análise de Pontos de Função, com remuneração realizada por ponto de função.

1.1.1 Para efeito de remuneração da Contratada e consumo de quantitativo do item 1, serão considerados 50% (cinquenta por cento) dos pontos de função medidos na contagem **estimada**, em razão da menor complexidade deste tipo de contagem sobre a detalhada. Nas contagens detalhadas não há aplicação de fator redutor. Assim, em uma contagem estimada de 100 pontos de função, a contratada será remunerada em 50 pontos de função, o saldo será reduzido em 50 pontos de função e os prazos serão relativos a 50 pontos de função.

1.1.2 A contagem e validação de contagem serão remuneradas da mesma forma.

1.1.3 Os fatores redutores aplicados à manutenção de funcionalidades existentes, previstos no item 7 do Anexo II – Manual de Contagem de Pontos de Função do TST, não serão considerados para remuneração da Contratada e consumo de quantitativo do item 1.

1.1.4 Um conjunto de páginas Web utilizadas em portal também são considerados como sistema, sendo, portando, passível de contagem em pontos de função pela Contratada, segundo Anexo II – Manual de Contagem de Pontos de Função do TST.

2. ESTIMATIVA DE DEMANDAS

2.1 Não há garantia de consumo mínimo para os serviços licitados, nem tampouco há previsão quanto à distribuição da demanda ao longo dos meses, sendo responsabilidade exclusiva da Contratada dimensionar adequada e tempestivamente sua capacidade de atendimento para fazer face às Ordens de Serviço requeridas pelo Tribunal Superior do Trabalho, inclusive, respeitando os prazos máximos e os acordos de nível de serviço estabelecidos.

3. DINÂMICA DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Os serviços serão executados a partir de Ordens de Serviços (OS) repassadas diretamente ao Representante Administrativo (preposto da empresa contratada).

3.2 Os insumos que devem ser incluídos pelo TST na OS, bem como os artefatos que devem ser produzidos pela empresa contratada, estão descritos no Anexo III – Processos de Análise de Pontos de Função.

3.3 Os funcionários da Contratada não estarão alocados no TST, mas deverão comparecer ao Tribunal para participar das reuniões de apresentação de resultados no Tribunal, e, eventualmente, em razão de sigilo de informações, o TST pode demandar que a contagem seja realizada em suas dependências.

3.4 Os deslocamentos referidos no item anterior não serão remunerados pelo TST.

3.5 Importante ressaltar que na execução desses serviços estão afastadas a existência de pessoalidade, subordinação e controle de jornada de trabalho com



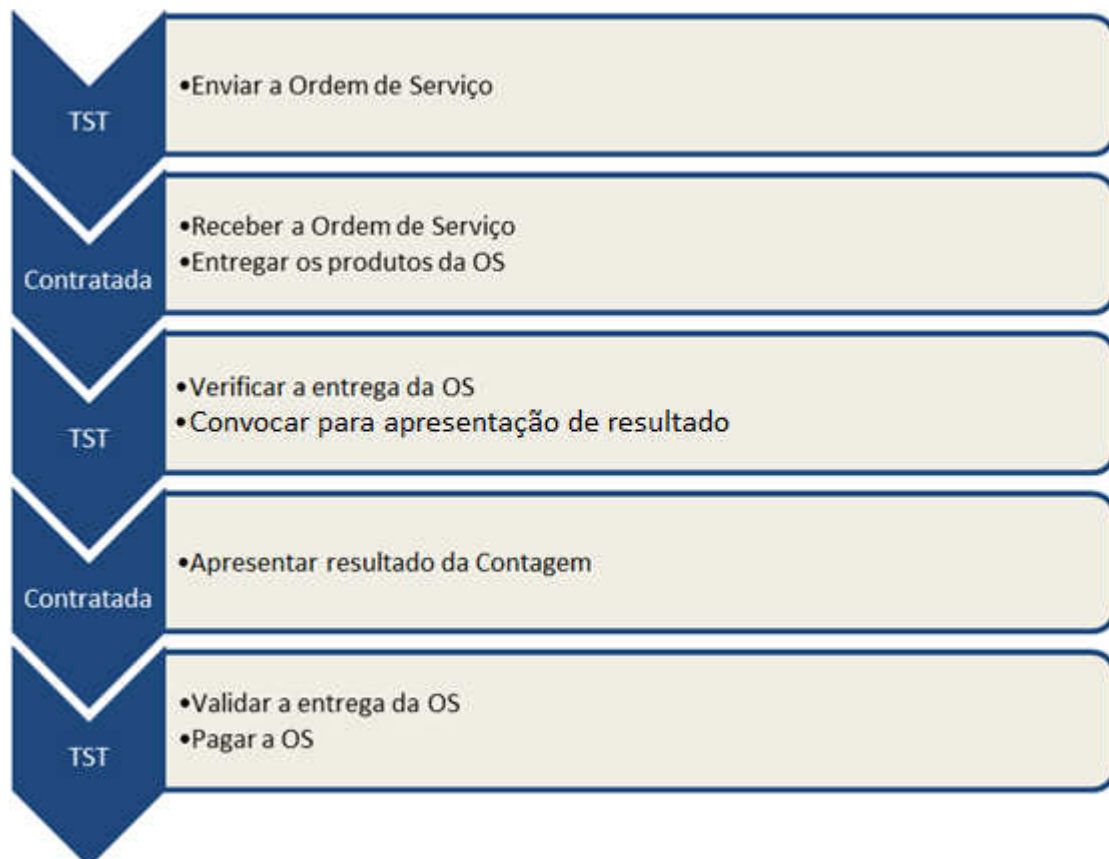
o tomador de serviços.

4. PRAZOS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 Os prazos são contados em horas úteis ou dias úteis.
- 4.2 Considera-se dia útil o período de 12 horas úteis, das 7h até às 19h, dos dias em que o TST funcionar.
- 4.3 Considera-se hora útil o período de uma hora dentro do período das 7h até às 19h dos dias úteis.
- 4.4 Os prazos para execução dos serviços estão especificados no Anexo IV – Modelo de Planejamento de Serviços.

5. ORDEM DE SERVIÇO

- 5.1 A Ordem de Serviço é o Instrumento formal pelo qual o Tribunal Superior do Trabalho encaminhará demandas de serviço para a Contratada.
- 5.2 As Ordens de Serviço serão gerenciadas em sistema informatizado próprio do Tribunal Superior do Trabalho para o controle de demandas, doravante denominado de Sistema Controle de OS, no qual será concedido acesso à Contratada.
- 5.3 **O fluxo resumido da Ordem de Serviço é o:**



- 5.4 **O envio da Ordem de Serviço** pelo Tribunal Superior do Trabalho para a Contratada será realizado pelo Sistema de Controle de OS.
- 5.5 A Ordem de Serviço deverá conter as informações necessárias para realização dos serviços, que seguirão os parâmetros definidos no Anexo IV – Modelo de Planejamento de Serviços.



- 5.6 **O recebimento da Ordem de Serviço** pela Contratada será registrado Sistema de Controle de OS.
- 5.7 A Contratada tem a obrigação de analisar a Ordem de Serviço na sua totalidade, especialmente quanto ao seu conteúdo, no aspecto da qualidade mínima e suficiente para sua realização, com o objetivo de verificar se estão presentes todos os elementos necessários à sua execução.
- 5.8 A Ordem de Serviço deve ser **recebida** pela Contratada em até 12 (doze) horas úteis, contados a partir da data e hora de envio pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- 5.9 A Contratada deve analisar as informações contidas na OS, devendo devolver a Ordem de Serviço caso não encontre todos os elementos necessários para realizar o serviço.
- 5.10 Neste caso, o TST irá avaliar o motivo da devolução e, julgando procedente, deverá completar as informações e enviar novamente a Ordem de Serviço para a Contratada, sendo que o prazo para recebimento da Ordem de Serviço será contado a partir do reenvio.
- 5.11 Caso o TST avalie a devolução da Ordem de Serviço como indevida, o TST reenviará a Ordem de Serviço para a Contratada e o prazo para recebimento será contado a partir do primeiro envio.
- 5.12 As informações disponibilizadas pelo TST a Contratada, bem como as entregues pela Contratada, poderão ser produzidas nas ferramentas (*softwares*) que compõem o ambiente de desenvolvimento do TST, dispostas a seguir:

Ferramenta – Versão	Artefato
Html navegável – Não é exigida nenhuma ferramenta em particular	Protótipo de Telas
Power Designer versão 16 ou superior, a critério do TST	Projeto de Banco de Dados
Eclipse versão 3.4 ou superior, a critério do TST	Código Fonte
	Testes de Unidade
Planilha Microsoft Excel 2010 ou superior, a critério do TST	Casos de Testes
	Resultado da Execução dos Testes
Documento Microsoft Word 2010 ou superior, a critério do TST	Manual de Produção
	Manual do Usuário
Ajuda contextualizada para as aplicações WEB. Não é exigida nenhuma ferramenta em particular.	Ajuda on-line
Microsoft Project 2010 ou superior, a critério do TST	Cronograma
Microsoft Word 2010 ou superior, a critério do TST	Demais documentos gerenciais
Microsoft Excel 2010 – Planilha customizada para o TST	Contagem de Pontos de Função
JIRA	Histórias de Usuário em processo ágil
	Necessidades de Usuário em processo ágil



- 5.13 **A Contratada deverá entregar** todos os produtos previstos, dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as metodologias e padrões vigentes no TST para o serviço solicitado.
- 5.14 O **prazo para entrega** da análise de pontos de função deve ser calculado utilizando as regras previstas no Anexo IV – Modelo de Planejamento de Serviços, sendo seu início contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.
- 5.15 Após a entrega da Ordem de Serviço, o TST **verificará** a OS com base Lista de Verificação de Contagem de Pontos de Função, definida no Anexo V.
- 5.16 Sendo necessários ajustes, a Contratada terá prazo de 12 horas úteis para a correção, livre de sanções, ocorrendo nova verificação, conforme os critérios estabelecidos.
- 5.17 Caso a OS seja reprovada novamente na verificação, não haverá outra oportunidade para correção e a OS será considerada **Rejeitada**.
- 5.18 Não sendo identificadas necessidades de ajustes, o TST emitirá e enviará para a Contratada o **Termo de Recebimento Provisório**.
- 5.19 O Termo de Recebimento Provisório será enviado por e-mail ou pelo Sistema de Controle de OS e funcionará como recibo de entrega, para cada entrega feita pela Contratada.
- 5.20 Após a verificação da Ordem de Serviço, o TST convocará a Contratada a **apresentar o resultado** da Análise de Pontos de Função que ocorrerá nas dependências do TST em até quinze dias úteis.
- 5.21 O TST poderá reunir algumas Ordens de Serviço para apresentação, em razão de oportunidade e conveniência.
- 5.22 Durante a apresentação, a Contratada deverá apresentar as razões do resultado obtido e esclarecer eventuais dúvidas do TST.
- 5.23 Sendo necessários ajustes, a Contratada deverá efetuá-los em 12 horas úteis, sob pena da OS ser **Rejeitada**.
- 5.24 Não existindo necessidade de ajuste nos produtos e resultados da Ordem de Serviço, a OS será classificada como **Validada**, sendo emitido e enviado a Contratada o **Termo de Recebimento Definitivo** da Ordem de Serviço.
- 5.25 O Termo de Recebimento Definitivo poderá ser enviado por e-mail ou pelo Sistema de Gerenciamento de OS.
- 5.26 A **Suspensão de uma Ordem de Serviço** poderá ocorrer a qualquer momento a critério do TST.
- 5.27 A contratada deverá paralisar imediatamente os serviços já iniciados da Ordem de Serviço.
- 5.28 Os prazos serão considerados suspensos e voltarão a correr pelo prazo restante quando a Ordem de Serviço for retomada.
- 5.29 **Cancelamento de uma Ordem de Serviço** poderá ser feito pelo TST em qualquer momento.
- 5.30 As Ordens de Serviço canceladas que não foram iniciadas não serão pagas pelo TST.
- 5.31 As Ordens de Serviço canceladas já iniciadas deverão ser suspensas pela contratada e os artefatos produzidos até o momento devem ser entregues ao TST.
- 5.32 Qualquer serviço que apresentar defeito de qualquer natureza, posteriormente à



validação da Ordem de Serviço e durante toda a execução do contrato, deverá ser feito pela Contratada, sem ônus para o TST, efetuando-se a abertura de **Ordem de Serviço de Garantia**.

5.33 Caso a OS seja classificada **Rejeitada**, tanto no processo de verificação quanto no de validação, será considerada situação de inexecução total da OS e ensejará aplicação de sanções.

6. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS

6.1 O TST verificará a cada emissão do Termo de Recebimento Definitivo, por intermédio da apuração dos Indicadores de Nível de Serviço (INS), o cumprimento pela Contratada dos Acordos de Nível de Serviço (ANS).

6.2 Os Acordos de Nível de Serviço são determinados pelos indicadores da tabela abaixo:

Número	Código	Indicador
1	AR	Atraso na Execução Ordem de Serviço

6.3 Indicador 1 – Atraso na Execução da Ordem de Serviço

6.3.1 Índice de Atraso na Execução da Ordem de Serviço refere-se ao atraso no recebimento das Ordens de Serviços, especificado no item 6.8, e atraso na sua entrega, conforme item 6.14.

6.3.2 Este indicador inicia sua contagem em zero sendo majorado de 2% (dois por cento) por dia útil de atraso, até o limite de 10 (dez) dias úteis de atraso.

6.3.3 Caso este indicador seja superior de zero, será aplicado desconto proporcional ao indicador no valor dos serviços. Por exemplo, ocorrendo atraso de 1 (um) dia útil no recebimento da OS e 4 (quatro) dias úteis na entrega dos serviços, serão considerados 5 (cinco) dias úteis de atraso para o cálculo do indicador 1, atribuindo-lhe o valor de 10% (dez por cento), resultado em um abatimento em 10% (dez por cento) o valor dos serviços prestados.

6.3.4 Caso o tempo de atraso total for superior a 10 dias úteis, será considerado não atendimento aos níveis mínimos de serviço exigidos, sendo aplicadas as sanções legais, previstas no item 15 do Termo de Referência, além do desconto proporcional previsto nos itens anteriores.



ANEXO II

MANUAL DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO DO TST

1. GLOSSÁRIO

- 1.1 **Manutenção evolutiva:** É um conjunto de alterações em um sistema, geralmente formalizada através de uma Solicitação de Manutenção, que visa adaptar o funcionamento de um sistema existente à uma nova realidade de negócio.
- 1.2 **Demanda:** Uma necessidade do usuário que precisa ser medida em pontos de função. Pode ser um sistema novo a ser desenvolvido ou Solicitações de Manutenção em sistemas existentes.

2. MÉTODO OFICIAL

- 2.1 A Análise de Pontos de Função (APF) é a técnica escolhida para medição de demandas de desenvolvimento de sistemas devido aos seguintes fatores:
- 2.1.1 É o método mais utilizado no mercado brasileiro;
- 2.1.2 É o método melhor documentado;
- 2.1.3 É suportado por uma instituição (**IFPUG**) com credibilidade reconhecida mundialmente.
- 2.2 O CPM (Manual de Práticas de Contagem, na sigla em Inglês) versão 4.2.1, mantido pelo IFPUG (*International Function Point Users Group*), será o documento oficial e único de referência das regras de APF para a medição do tamanho das demandas.
- 2.3 Caso o IFPUG divulgue novas versões do CPM, o TST irá avaliar a sua adoção.

3. TIPOS DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO

- 3.1 O TST adota três tipos de contagem de pontos de função que podem ser utilizadas de acordo com a necessidade: **Indicativa, Estimada e Detalhada**.
- 3.1.1 A Contagem Detalhada é a contagem padrão de pontos de função como definida pelo IFPUG.
- 3.2 Os tipos de contagem de pontos de função Indicativa e Estimada foram desenvolvidos pela **NESMA** (*Netherlands Software Metrics Association*) para permitir que uma contagem de pontos de função seja feita nos momentos iniciais do ciclo de vida de um sistema [1].

4. DEFINIÇÃO DE ESCOPO DA CONTAGEM E A FRONTEIRA DA APLICAÇÃO

- 4.1 O escopo de contagem deve ser definido no início do processo de desenvolvimento do sistema e deve permanecer o mesmo até o final do projeto.
- 4.2 O escopo define quais aplicações (sistemas ou módulos) serão contados.
- 4.3 A fronteira das aplicações também deve ser definida no início do processo de desenvolvimento e permanecer a mesma até o final do projeto.
- 4.4 Em manutenções sempre deve ser considerada a mesma fronteira da aplicação de quando ela foi desenvolvida.
- 4.5 A divisão de um escopo de contagem em várias fronteiras da aplicação sempre deve considerar o ponto de vista do usuário. Ou seja, deve se limitar ao que o usuário consegue identificar como aplicações ou módulos.
- 4.6 As rotinas de migração de dados sempre serão consideradas como uma



fronteira separada do desenvolvimento do sistema.

5. FATOR DE AJUSTE

5.1 Será aplicado fator de ajuste igual a 1 (um) em todas as demandas.

6. CASOS ESPECIAIS

6.1 Múltiplas Mídias [2]

6.1.1 **Cenário 1:** Mesmos dados apresentados em tela e impressos, contar apenas uma transação.

6.1.2 **Cenário 2:** Mesmos dados de saída como dados em arquivo e relatório impresso, contar apenas uma transação.

6.1.3 **Cenário 3:** Mesmos dados de entrada batch e on-line, contar uma transação para cada tipo de entrada.

6.1.4 **Cenário 4:** Múltiplos canais de entrega da mesma funcionalidade, contar uma transação para cada canal de entrega. Exemplo, saída web e para celular; Vários formatos de tela para celular.

6.1.5 **Cenário 5:** Relatórios em Múltiplos Formatos (PDF, RTF, HTML, etc.), contar uma transação para cada formato se a ferramenta de desenvolvimento não prover suporte automático para a geração. Contar várias transações se houver a necessidade de desenvolvimento de uma versão para cada formato.

7. FATORES REDUTORES DE TIPO DE MANUTENÇÃO

7.1 Aos itens de demanda referentes a manutenções evolutivas, mensuráveis por pontos de função, será aplicado um fator redutor de tipo de manutenção para o cálculo do seu tamanho em pontos função. Este fator irá variar em decorrência do tipo de manutenção: inclusão de funcionalidades, alteração de funcionalidades ou exclusão de funcionalidades.

7.2 Para manutenções evolutivas, as regras de APF serão seguidas para a apuração do tamanho da demanda, antes da aplicação do fator redutor de tipo de manutenção.

Tipo Manutenção	Fator
Inclusão de novas funcionalidades no aplicativo	FR = 1
Alteração de funcionalidades já existentes	FR = 0,5
Exclusão de funcionalidades já existentes	FR = 0,25

7.3 Aos itens de demandas não mensuráveis por PF não será aplicado o fator redutor de tipo de manutenção.

8. ITENS DE DEMANDAS NÃO MENSURÁVEIS POR PF

8.1 Os itens de uma demanda que não puderem ser dimensionados em Pontos de Função terão seus tamanhos estimados e apurados através das fórmulas seguintes.

8.2 Um item de demanda identificado como não mensurável por Pontos de Função não será contado caso, na mesma demanda, exista um item mensurável no qual possa ser considerado.

8.2.1 Por exemplo, numa demanda que tenha um item de alterar um texto fixo na



tela de incluir Servidor e que tenha outro item de demanda para alterar a transação incluir Servidor, somente será contada a função de transação. Considera-se que esta transação já inclui o item não mensurável.

8.3 Por outro lado, numa demanda que tenha somente um item de alterar o título da tela de incluir Servidor, este item não mensurável será contado.

8.4 A tabela a seguir será utilizada como insumo para a apuração do tamanho de itens de demandas não mensuráveis por pontos de função. Os exemplos são ilustrativos e estão baseados em um sistema fictício de administração escolar.

Item	Tipo de Demanda Não Mensurável	Exemplo	Fórmula (*)	Unidade de Medida
1	Inclusão, Alteração ou Exclusão de cabeçalhos ou títulos ou qualquer outro tipo de literal em telas e relatórios.	Alterar o Título do Relatório “Listagem de Estudantes” para “Listagem de Alunos”	0,1 PF	Tela (**) ou Relatório
2	Mudança da posição de campos em telas, relatórios ou arquivos; SEM alteração em elementos de dados, arquivos referenciados, informação de controle ou lógica de processamento.	Centralizar o campo Matrícula do Aluno na Tela de Consulta de Alunos	0,2 PF	Tela ou Relatório ou Arquivo
3	Mudança na parte visual de telas e relatórios, SEM alteração de funcionalidade.	Incluir marca d’água com o logo da escola em todas as telas do Sistema de Administração Escolar	0,1 PF	Tela ou Relatório
4	População de tabelas com novos dados fornecidos pelo Cliente, SEM a necessidade de utilizar funcionalidade específica para isto. Ou seja; incluir, alterar ou excluir dados diretamente em tabelas.	Incluir 3 novos registros na Tabela de Séries (a escola só contemplava as séries do primeiro grau e passou a contemplar o 1º, 2º e 3º anos do segundo grau).	0,2 PF	Tabela
		Alterar o nome da professora “Maria” para “Ana Maria” em todas as turmas em que ela leciona (tabela de Turmas).		
5	Divisão de uma tela ou relatório em vários e vice-versa, SEM mudança em funcionalidade.	Dividir a Tela de Consulta de Alunos em duas: uma com os dados do aluno e outra com as notas (nenhum campo será adicionado, alterado ou excluído; nem haverá alteração na lógica de processamento ou mudança nos arquivos lógicos referenciados)	2 PF	Tela ou Relatório
6	Alteração do texto de mensagens.	Alterar a mensagem “Inclua as informações do aluno” para “Informe os dados do aluno”	0,1 PF	Mensagem # independente de quantas



Item	Tipo de Demanda Não Mensurável	Exemplo	Fórmula (*)	Unidade de Medida
				vezes essa mensagem aparecer
7	Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos.	Na tela de Consulta de Alunos, adicionar um link para a tela de Consulta de Notas	0,1 PF	Item de menu/navegação
8	Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.	Ao inicializar o Sistema de Administração Escolar, exibir uma página com o texto a seguir... (Não existe funcionalidade, apenas texto)	1 PF	Tela
9	Alteração da lista de resultados exibidos em tela ou relatório, através de modificação do valor do parâmetro existente, SEM alteração de lógica	Alterar o filtro de pesquisa de alunos em recuperação. Ao invés de recuperar alunos com nota < 7; deverá recuperar alunos com nota < 6,5 .	0,5 PF	Programa
10	Criação de listas suspensas (combo box ou list box); inclusão, alteração ou exclusão de dados nessas listas, desde que esses dados sejam fixos no código (hard code). Não será acessado nenhum arquivo lógico para popular essas listas	Na tela de inclusão de aluno, alterar os dados da combo box de idade do aluno. Os valores fixos (hard code) de idade devem variar de 3 a 17 anos, ao invés de 2 a 15 anos.	0,3 PF	Lista
11	Execução de aplicações (geração de arquivos, relatórios, consultas Ad-Hoc, etc...) já construídos sob demanda do usuário e Recompilação de código para migração de sistemas	Executar o aplicativo que gera listagem de alunos com baixo desempenho no período compreendido entre 1º de Março a 1º de Junho. OBS: por determinação do usuário, esta funcionalidade não faz parte do Sistema de Administração Escolar. Toda vez que o usuário necessita desta informação, solicita que a mesma seja executada, passando o período objeto da pesquisa.	1 PF	Execução
12	Alteração de implementação para atender a critério de qualidade de software. O objetivo desta padronização é atender a normativos de desenvolvimento de sistemas da empresa	Alterar os nomes de todas as tabelas do sistema para SAETBXXX _YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY Y, onde SAE = Sistema de Administração Escolar, TB = Tabela, XXX = número seqüencial da tabela e YYYYYYYYYYYYYYYYYYYY	0,5 PF	Programa ou Arquivo ou Tabela



Item	Tipo de Demanda Não Mensurável	Exemplo	Fórmula (*)	Unidade de Medida
		= nome da tabela.		
13	Conversão de aplicação para Maven	Converter a estrutura do projeto PS para utilizar o maven.	5 PF	Sistema
14	Criar Arquétipo (Archetype) do Maven	Criar arquétipo para projetos war do TST	2 PF	Sistema
15	Conversão de aplicação para outro servidor de aplicação ou nova versão de servidor.	Exemplo converter sistema do JBoss 4.3 para JBoss 5.1	5 PF	Sistema
16	Elaboração de documentação de evidências da contagem de pontos de função.	O sistema a ser medido em pontos de função não possui documentação suficiente para evidenciar o que será contado em pontos de função. Neste caso, será elaborada uma documentação mínima que permita gerar evidências de quais funções foram contadas.	0,35 x Tb, onde Tb é o tamanho bruto em pontos de função para um escopo de contagem	Não se aplica
17	Integração de Código – consiste em gerar versão de um sistema no ambiente de versionamento de código do TST.	Realizar merge - integrar solução desenvolvida pelo TST à solução de software sustentada pela empresa contratada.	0,03 x Tb, onde Tb é o tamanho bruto em pontos de função para um escopo de contagem	Sistema
18	Implantação de Sistema – consiste em gerar versão de um sistema para implantação em produção	Gerar merge (integração de módulo desenvolvido) com o módulo que se encontra em ambiente de produção.	0,05 x Tb, onde Tb é o tamanho bruto em pontos de função para um escopo de contagem	Sistema

8.5 (*) - Para cada item de demanda não mensurável listado acima, está sendo



estabelecida uma regra para mensuração. É importante ressaltar que o esforço atrelado à fórmula definida compreende não só o esforço de implementação da demanda, como a produção de todos os artefatos necessários, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas adotada.

- 8.6 (**) - Fica definido que tela é cada janela ou página do aplicativo para a realização de um cadastro, exibição de uma consulta, etc... No caso de aplicativos que utilizem recurso de abas ou várias páginas para a inclusão de um único registro de um cadastro ou exibição de consulta, fica estabelecido que caba aba ou página será contada como uma tela.
- 8.7 A tabela a seguir dispõe sobre os itens de demandas não mensuráveis em pontos de função para contagem de páginas web.
- 8.8 Os itens de demandas não mensuráveis por PF, sem fórmula de mensuração definida neste documento, poderão ser negociados à parte.

9. CÁLCULO DO TAMANHO TOTAL DE UMA DEMANDA

- 9.1 O tamanho de uma demanda (TD) é dado por:

$$TD = (INC * 1) + (ALT * 0,5) + (EXC * 0,25) + INMPF$$

Sendo:

TD - Tamanho da Demanda;

INC - contagem de pontos de função não-ajustados das funções que foram ou serão incluídas no sistema;

ALT - contagem de pontos de função não-ajustados das funções que foram ou serão alteradas no sistema. Este número reflete o tamanho das funções depois da modificação;

EXC - contagem de pontos de função não-ajustados das funções que foram ou serão excluídas do sistema;

INMPF - contagem dos Itens não mensuráveis por Ponto de Função, através das fórmulas estabelecidas neste documento.

- 9.2 O tamanho bruto de uma demanda (Tb) é dado por:

$$Tb = INC + ALT + EXC + INMPF_2$$

Sendo:

Tb - Tamanho Bruto de uma demanda;

INC - contagem de pontos de função não-ajustados das funções que foram ou serão incluídas no sistema;

ALT - contagem de pontos de função não-ajustados das funções que foram ou serão alteradas no sistema. Este número reflete o tamanho das funções depois da modificação;

EXC - contagem de pontos de função não-ajustados das funções que foram ou serão excluídas do sistema;

INMPF₂ - contagem de pontos de função dos *Itens Não Mensuráveis por Ponto de Função*, através das fórmulas estabelecidas neste documento, para os itens de 1 a 15 da tabela do Item 8.4.



Bibliografia

- [1] Nesma, “Early Function Point Counting,” [Online]. Available: <http://www.nesma.nl/section/fpa/earlyfpa.htm>.
- [2] Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, “Roteiro de Métricas de Software do SISP - V1.0,” 29 Novembro 2010. [Online]. Available: <http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/roteiro-de-metricas-de-software-do-sisp/view>.

Versionamento do Documento

Número	Data	Descrição da Alteração
2.2	24/07/2012	Versão inicial
2.3	05/06/2013	Inclusão do INMPF 16 e do item 9.2; Algumas formatações no documento.
2.4	23/07/2015	Inclusão das regras especiais para contagem de páginas web de portais.



ANEXO III

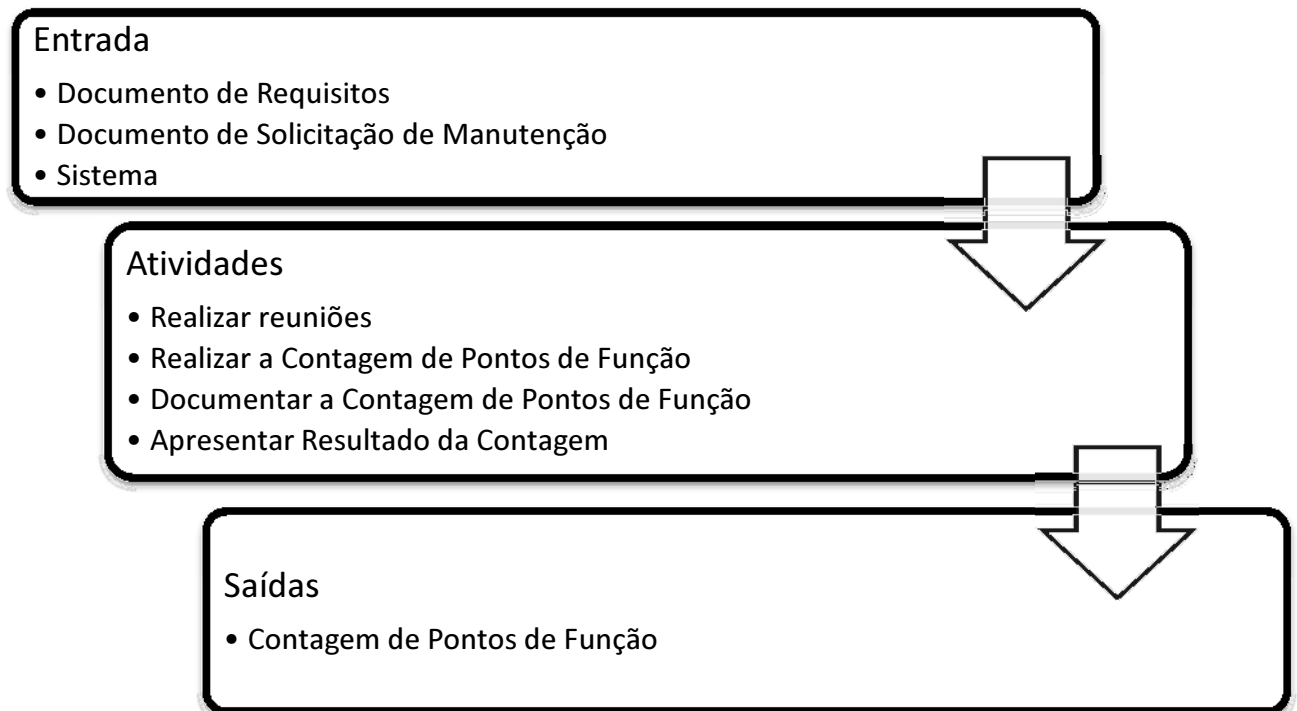
PROCESSOS DE ANÁLISE DE PONTOS DE FUNÇÃO DO TST

1. OBJETIVO

- 1.1 O objetivo deste documento é descrever o processo de contagem de pontos de função e o processo de validação de contagem de pontos de função.

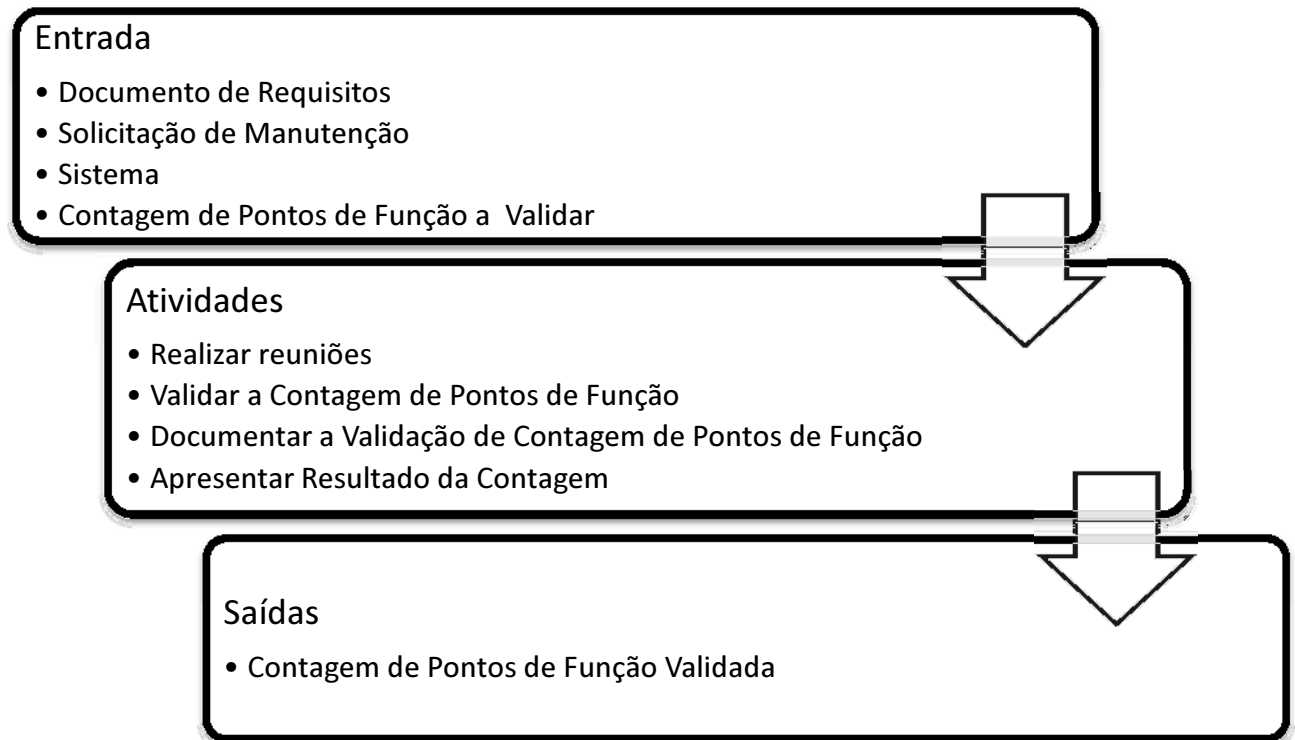
2. PROCESSO DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO

- 2.1 Esta seção resume o Processo de Contagem de Pontos de Função para o TST.



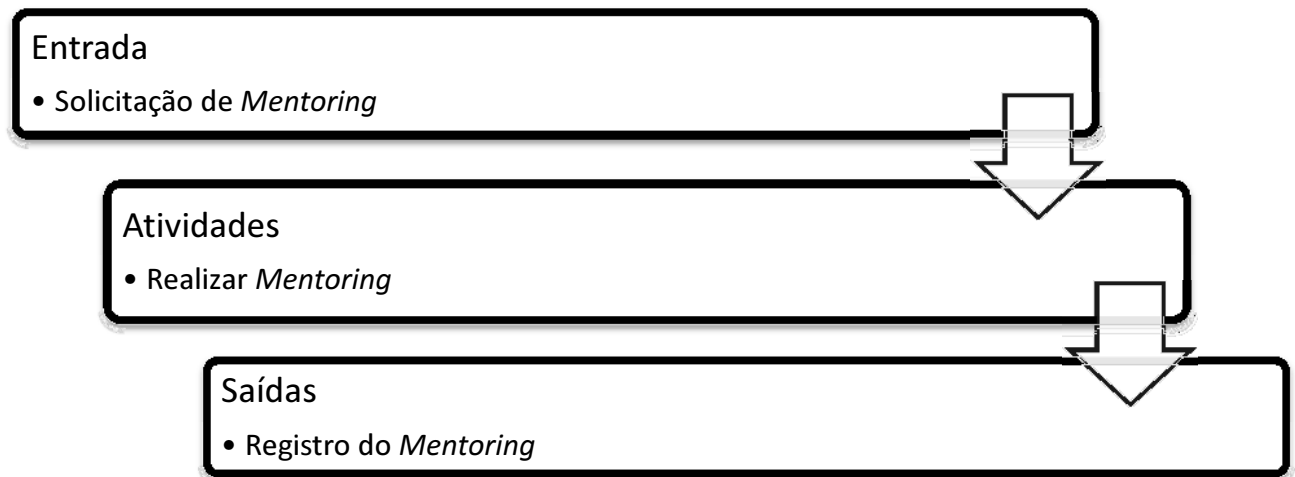
3. PROCESSO DE VALIDAÇÃO DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO

- 3.1 Esta seção resume o Processo de Validação de Contagem de Pontos de Função para o TST.



4. PROCESSO DE SUPORTE TÉCNICO EM MEDIÇÃO E ANÁLISE

4.1 Esta seção resume o Processo de Suporte Técnico em Medição e Análise para o TST.



5. PAPÉIS

5.1 Analista de Sistemas

5.1.1 É o responsável por fornecer os documentos de entrada para contagem de pontos de função.

5.1.2 O Analista deve disponibilizar ao menos um dos documentos de entrada.

5.2 Contador de Pontos de Função



- 5.2.1 É o responsável por realizar a contagem de pontos de função. Deve organizar as reuniões necessárias, documentar a contagem e apresentar os resultados.

6. ARTEFATOS

6.1 Documento de Requisitos

- 6.1.1 É o documento que detalha os requisitos do sistema a ser contado. Não precisa ser necessariamente um documento que detalhe os requisitos no nível suficiente para a codificação. O nível de detalhe dos requisitos irá determinar o tipo de contagem de pontos de função possível de ser realizada: indicativa, estimada ou detalhada.

6.2 Sistema

- 6.2.1 É um sistema já desenvolvido e provavelmente já em produção que precisa ser medido. Neste caso será necessário repassar o modelo de banco de dados ou os scripts de banco de dados do sistema a ser medido.

6.3 Contagem de Pontos de Função

- 6.3.1 É o resultado da contagem de pontos de função no modelo definido pelo TST.

6.4 Contagem de Pontos de Função a Validar

- 6.4.1 É uma contagem de pontos de função que deverá ser validada e já registrada no modelo definido pelo TST.

6.5 Contagem de Pontos de Função Validada

- 6.5.1 É uma contagem de pontos de função com anotações e/ou questionamentos sobre uma contagem já realizada.

6.6 Solicitação de *Mentoring*

- 6.6.1 É uma solicitação para realizar *mentoring* em contagem de pontos de função.

6.7 Registro do *Mentoring*

- 6.7.1 É o registro da realização do *mentoring*. Deve conter a data e hora de início e fim da sessão de *mentoring* e documento registrando as principais dúvidas e suas respostas.

7. ATIVIDADES

7.1 Realizar Reuniões

- 7.1.1 O objetivo da realização de reuniões é tirar dúvidas sobre o entendimento dos requisitos, solicitações de manutenção ou do sistema a ser contado ou validado.

- 7.1.2 Devem participar da reunião o Analista de Sistemas e o Contador de Pontos de Função. Opcionalmente podem ser convidadas outras pessoas.

7.2 Realizar a Contagem de Pontos de Função

- 7.2.1 O Contador de Pontos de Função deve realizar a contagem de pontos de função de acordo com as regras de contagem definidas no Manual de Contagem de Pontos de Função do TST vigente para a situação.

7.3 Documentar a Contagem de Pontos de Função

- 7.3.1 O Contador de Pontos de Função deve registrar o resultado da contagem em modelo definido pelo TST.

7.4 Validar a Contagem de Pontos de Função

- 7.4.1 O Contador de Pontos de Função deve validar uma contagem de pontos de



função de acordo com as regras de contagem definidas no Manual de Contagem de Pontos de Função do TST vigente para a situação.

7.5 Documentar a Validação de Contagem de Pontos de Função

7.5.1 O Contador de Pontos de Função deve documentar a validação registrando todos os pontos divergentes na sua contagem em relação à contagem de entrada, justificando cada um de acordo com o Manual de Contagem de Pontos de Função do TST vigente para a situação.

7.6 Apresentar Resultado da Contagem

7.6.1 O Contador de Pontos de Função deverá apresentar o resultado da contagem para o Analista de Sistemas de forma deixar claro o que foi considerado na contagem.

7.6.2 Nesta apresentação, o Contador de Pontos de Função deverá esclarecer quaisquer dúvidas do Analista de Sistemas.

7.7 Realizar Mentoring

7.7.1 O Contador de Pontos de Função deverá acompanhar uma contagem de pontos de função de uma Analista de Sistemas esclarecendo as dúvidas deste.



ANEXO IV

MODELO DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS

1. OBJETIVO

- 1.1 O objetivo deste documento é descrever como os serviços de Desenvolvimento de Sistemas devem ser planejados em relação ao esforço, prazo e custo necessários para sua conclusão.
- 1.2 O Planejamento é sempre uma estimativa e, dessa forma, neste documento estaremos falando sempre em esforço, prazo e custos estimados, a não ser quando mencionado o contrário.
- 1.3 Este modelo contempla os seguintes tipos de serviços:

Tabela 1 - Tipos de Serviço

Num.	Tipo de Serviço
1	Análise de Pontos de Função
2	Consultoria em Medição e Análise de Software

2. ANÁLISE DE PONTOS DE FUNÇÃO – CONTAGEM ESTIMADA E DETALHADA

2.1 Custo

- 2.1.1 O custo necessário para realização do serviço de contagem deve ser expresso em Reais e será derivado da quantidade de pontos de função contados (PF).
- 2.1.2 Os fatores redutores aplicados à manutenção de funcionalidade existentes, previstos no Manual de Contagem de Pontos de Função do TST, não serão considerados para remuneração da Contratada nem para cálculo de prazo para conclusão dos serviços, sendo considerados os valores brutos conforme item 9.2 do Manual de Contagem de Pontos de Função do TST.
- 2.1.3 Para efeito de remuneração de esforço, serão considerados **50% (cinquenta por cento)** dos pontos de função medidos na contagem **estimada**, em razão da menor complexidade deste tipo de contagem sobre a detalhada. O redutor será aplicado para remuneração da Contratada, abatimento do saldo contratual e cálculo de prazo para entrega dos serviços.

2.2 Prazo

- 2.2.1 O prazo máximo para realização análise de pontos de função é definido pela tabela abaixo:

Tamanho da Contagem	Prazo
Até 100 pontos de função	2 dias úteis
Acima de 100 até 500 pontos de função	3 dias úteis
Acima de 500 até 1.000 pontos de função	5 dias úteis



Acima de 1.000 pontos de função

Planejar com o TST

- 2.2.2 A Contratada deverá aferir esforços para cumprimento dos prazos estipulados, informando com rapidez eventuais problemas de acesso ao sistema mensurado. Os prazos estipulados serão suspensos a partir da ciência do TST de eventual problema, voltando a correr de onde parou, após resolução do problema e ciência da Contratada.
- 2.2.3 A Contratada não poderá justificar seu atraso na execução da Análise de Pontos de Função alegando dúvidas na documentação para fornecida pelo TST, uma vez que a validação desta documentação ocorre em fase anterior.

3. CONSULTORIA EM MEDIÇÃO E ANÁLISE DE SOFTWARE

3.1 Esforço Estimado

- 3.1.1 O esforço para realizar este tipo de serviço será estimado, em horas, de acordo com o tipo de tarefa solicitada pelo TST, e, deverá ser apresentado acompanhado das devidas justificativas.
- 3.1.2 Os serviços somente serão prestados após a concordância do TST com a estimativa apresentada.

3.2 Custo

- 3.2.1 Após a finalização da tarefa, o **Esforço Real** gasto, computado em horas, será apurado para o cálculo do Custo.

3.3 Prazo

- 3.3.1 Não existe prazo máximo para realização deste tipo de serviço.

4. BIBLIOGRAFIA

- [1] T. DeMarco e T. Lister, Peopleware - Productive projects and Teams, 2nd. Edition ed., Dorset House, 1999.
- [2] J. Spolsky, Joel on Software: And on Diverse and Occasionally Related Matters That Will Prove of Interest to Software Developers, Designers, and Managers, and to Those Who, Whether by Good Fortune or Ill Luck, Work with Them in Some Capacity, Apress, 2004.

5. VERSIONAMENTO DO DOCUMENTO

Número	Data	Descrição da Alteração
1.0	-	Versão inicial após modificações no formato e inclusão desta seção de controle de versionamento.
2.6	01/08/2012	Pequenas alterações no documento.
2.7	03/08/2012	Correções das referências à antiga tabela 3 para referenciar o item 9.1
2.8	09/08/2012	Alteração do percentual de esforço da Preparação da Implantação
2.9	10/08/2012	Alteração do nome do serviço de Suporte em Medição e Análise para Consultoria em Medição e Análise de



		Software.
3.0	22/11/2012	Separação dos serviços de Pontos de Função dos serviços de Sustentação em dois documentos.
4.0	06/03/2015	Alteração da forma de remuneração das contagens para ponto de função, em substituição à hora de serviço técnico.
4.5	23/06/2016	Adicionada regra de suspensão do prazo para contagem, substituição da fórmula de prazo para contagem por tabela e alteração do percentual para contagem estimativa.



ANEXO V

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO

1. Objetivo

O objetivo deste documento é apresentar uma lista de verificações que devem ser realizadas nas contagens de pontos de função.

2. Identificação

Nome do Responsável:	<Nome do Responsável pela validação>
Data da Validação:	<DD/MM/AAAA>

3. Lista de Verificação

Verificação	OK?
1. A planilha de contagem de pontos de função foi disponibilizada?	
2. As funções de Dados, de Transação e Itens não mensuráveis foram identificadas (quando cabível)?	
3. A contagem foi realizada no Tipo de Contagem Nesma solicitada?	
4. A identificação da contagem foi preenchida?	
5. As Funções de Dados foram identificadas, classificadas e contadas corretamente?	
6. As Funções de Transação foram identificadas, classificadas e contadas corretamente?	
7. Os Itens não mensuráveis por pontos de função foram identificados, classificados e contados corretamente?	

Nenhum item presente nesta lista de verificações pode ser excluído pelo usuário deste documento.



ANEXO VI

PLANILHA DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO

Aba 1 – Orientações Iniciais

Planilha de Contagem de Pontos de Função - Informações e Dicas Iniciais

Este é o arquivo que permite documentar a contagem de pontos de função de um Projeto de desenvolvimento de sistemas.

As seguintes convenções são usadas neste arquivo:

Os textos em itálico na cor VERDE nas planilhas destes arquivos são informações úteis e dicas.

Os textos em itálico na cor MARROM nas planilhas destes arquivos são exemplos para ajudá-lo no uso deste documento.

As planilhas com ABA na cor VERDE contém apenas informações úteis e dicas para o uso deste documento.

Tome muito cuidado ao incluir linhas nas tabelas de contagem de Ponto de Função relativas às Funções de Dados (Pasta "6 - Funções de Dados") e às Funções de Tansações (Pasta "7 - Funções de Transação"). Existem fórmulas nas colunas "Complexidade" e "Pontuação das



Funções de Dados/Transações", além de uma lista de dados (combo) na coluna "Tipo de Função".

Se for o caso, inclua a quantidade de linhas necessárias não esquecendo de copiar o conteúdo das colunas acima para as respectivas colunas das linhas incluídas. Não esquecer, também, de dar seqüência ao contador (coluna "Contador").

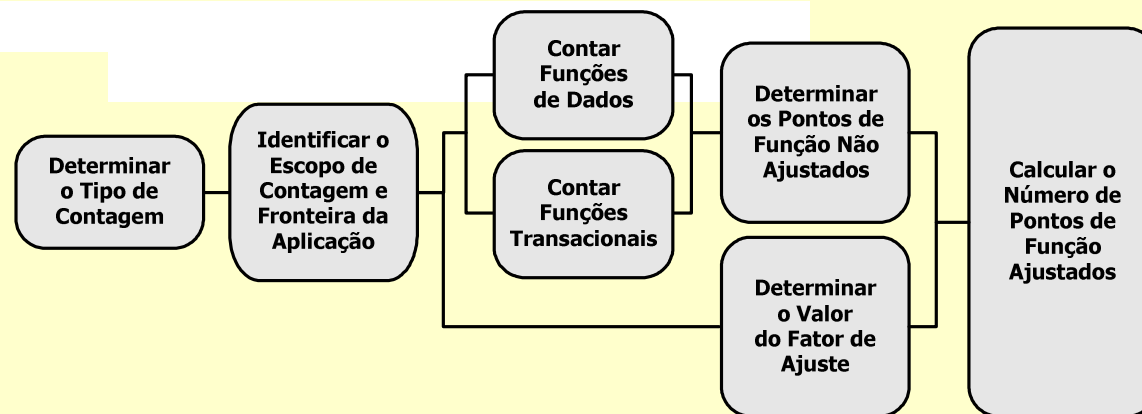
Esta planilha suporta as versões 4.1 e 4.2 do Manual de Práticas de Contagem de Ponto de Função do IFPUG e os métodos de contagem estimado e detalhado de contagem de Ponto de Função.

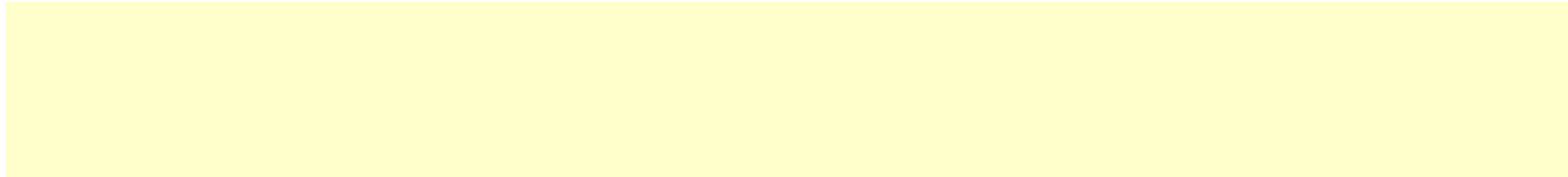


Aba 2 – Orientações Iniciais

Planilha de Contagem de Pontos de Função - Informações e Dicas Iniciais

Etapas do Processo de Contagem de Pontos de Função







Aba 3 – Identificação Projeto

Identificação	
Projeto:	NomedoProjeto
Versão:	1.00
Data de atualização:	01/01/2005
Tipo de contagem:	
Método da contagem:	
Responsável pela contagem:	
Escopo da contagem:	



Aba 4 – Funções de Dados

Pontuação das Funções de Dados											
Id	Referência	Descrição da Função	Tipo de Manutenção	Tipo de Função	Registro Lógico (RET)		Tipos de Dados (DET)		Complexidade	Fator de Manutenção	Pontuação das Funções de Dados
					Qtde	Descrição	Qtde	Descrição			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											



17										
18										
19										
20										
21										



Aba 5 – Funções de Transação

Pontuação das Funções de Transação											
Id	Referência	Descrição da Função	Tipo de Manutenção	Tipo de Função	Arquivos Referenciados (AR)		Tipos de Dados (DET)		Complexidade	Fator de Manutenção	Pontuação das Funções de Transação
					Qtde	Descrição	Qtde	Descrição			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											



14											
15											
16											
17											
18											
19											



Aba 6 - INMPF

Pontuação dos Itens não mensuráveis por Pontos de Função (Utilizar somente para Manutenções Adaptativas)							
Id	Referência	Descrição da Função	Tipo de Item Não Mensurável por PF	Número de Itens	Unidade de Medida	Valor por Item (PF)	Pontuação dos INMPF
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



Aba 7 - Características

Características Gerais do Sistema			
Id	Características Gerais	Peso	Nível de Influência
1	Comunicação de Dados	3	Influência Média
2	Processamento Distribuído	3	Influência Média
3	Performance / Objetivos de Desempenho	2	Influência Moderada
4	Ambiente Operacional / Utilização de Equipamento	1	Influência Mínima
5	Volume de Transações	3	Influência Média
6	Entrada de Dados On-Line	3	Influência Média
7	Interface com o Usuário	4	Influência Significativa
8	Atualizações On-Line	3	Influência Média
9	Processamento Complexo	3	Influência Média
10	Reutilização de Código	3	Influência Média
11	Facilidade de Implantação / Conversão e Instalação	3	Influência Média
12	Facilidade Operacional / Backup	2	Influência Moderada
13	Múltiplos Locais / Portabilidade	1	Influência Mínima
14	Facilidade de Mudanças (Flexibilidade) / Manutenibilidade	1	Influência Mínima
Nível de Influência Total (NIT):			35



Fator de Ajuste:	1,00
-------------------------	-------------

Níveis de Influência (NI)	Gradação	Percentual de Influência
Nenhuma Influência	0	0
Influência Mínima	1	1-20%
Influência Moderada	2	21-40%
Influência Média	3	41-60%
Influência Significativa	4	61-80%
Grande Influência	5	81-100%



Aba 8 – Resumo

Resumo							
Pontos de Função não Ajustados (PFNA)							
Tipos de Função	Complexidade				Total por Complexidade e	Total por Tipo de Função	Total Bruto
	Tipo	INC	ALT	EXC			
Arquivos Lógicos Internos (ALI)	Simple	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Média	0	0	0	0,00		
	Complexa	0	0	0	0,00		
Arquivos de Interface Externa (AIE)	Simple	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Média	0	0	0	0,00		
	Complexa	0	0	0	0,00		
Entradas Externas (EE)	Simple	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Média	0	0	0	0,00		
	Complexa	0	0	0	0,00		
Saídas Externas (SE)	Simple	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Média	0	0	0	0,00		



	Complexa	0	0	0	0,00		
Consultas Externas (CE)	Simple	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Média	0	0	0	0,00		
	Complexa	0	0	0	0,00		
Arquivos Lógicos Internos (ALI) - TC	Simple	0 x 7	x 0,3 =	0,00	0,00	0,00	
	Média	0 x 10	x 0,3 =	0,00			
	Complexa	0 x 15	x 0,3 =	0,00			
Arquivos de Interface Externa (AIE) - TC	Simple	0 x 5	x 0,3 =	0,00	0,00	0,00	
	Média	0 x 7	x 0,3 =	0,00			
	Complexa	0 x 10	x 0,3 =	0,00			
Entradas Externas (EE) - TC	Simple	0 x 3	x 0,3 =	0,00	0,00	0,00	
	Média	0 x 4	x 0,3 =	0,00			
	Complexa	0 x 6	x 0,3 =	0,00			
Saídas Externas (SE) - TC	Simple	0 x 4	x 0,3 =	0,00	0,00	0,00	
	Média	0 x 5	x 0,3 =	0,00			
	Complexa	0 x 7	x 0,3 =	0,00			
Consultas Externas (CE) - TC	Simple	0 x 3	x 0,3 =	0,00	0,00	0,00	
	Média	0 x 4	x 0,3 =	0,00			
	Complexa	0 x 6	x 0,3 =	0,00			
Itens Não Mensuráveis por PF - INMPF	Não se aplica				Não se aplica	0,00	0,00



Total de Pontos de Função não Ajustados (TPFNA):	0,00	0,00
---------------------------------------------------------	-------------	-------------

Fator de Ajuste (FA):	1,00	1,00
------------------------------	-------------	-------------

Pontos de Função Ajustados (PFA):	0,00	0,00
------------------------------------------	-------------	-------------

Total de Funções por Complexidade				
Tipos de Funções	Simple	Média	Complexa	Total
Arquivos Lógicos Internos (ALI)	0	0	0	0
Arquivos de Interface Externa (AIE)	0	0	0	0
Entradas Externas (EE)	0	0	0	0
Saídas Externas (SE)	0	0	0	0
Consultas Externas (CE)	0	0	0	0
Arquivos Lógicos Internos (ALI) - TC	0	0	0	0
Arquivos de Interface Externa (AIE) - TC	0	0	0	0
Entradas Externas (EE) - TC	0	0	0	0



Saídas Externas (SE) - TC	0	0	0	0
Consultas Externas (CE) - TC	0	0	0	0
Totais:	0	0	0	0

Contagem Indicativa (PFA)	0,00
----------------------------------	-------------



ANEXO VII

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

_____, por intermédio de seu representante legal, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, doravante simplesmente designados como TST, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços ao TST - Contrato nº ____/20____, celebrado em ____/____/____, estabelece contato com informações privadas do TST, que podem e devem ser conceituadas como segredo de indústria ou de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios servidores do TST e do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do Contrato ora referido.

CLÁUSULA SEGUNDA

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito do TST e que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I. Listagens e documentações com informações sigilosas ou confidenciais a que venha a ter acesso;
- II. Metodologias e Ferramentas de desenvolvimento de produtos e serviços, elaborados pelo TST ou por terceiros;
- III. Valores e informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica;
- IV. Documentos e informações utilizados na execução dos serviços do Contrato nº ____/20____.

CLÁUSULA TERCEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos I a IV da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.



Parágrafo Único

Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal do TST, signatário do Contrato n.º ___/20___, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do TST poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA QUARTA

O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do Contrato n.º ___/20___, para imediata devolução ao TST, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviço seja de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo TST.

Parágrafo Único

O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do Contrato n.º ___/20___, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

CLÁUSULA QUINTA

O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao TST qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

CLÁUSULA SEXTA

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.



CLÁUSULA SÉTIMA

As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o TST e abrangem as informações presentes e futuras.

DE ACORDO

Brasília, ____ de _____ de 20__.

(Assinatura e Nome Completo do Responsável)



ANEXO VIII

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005

Art. 1º É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, sendo nulos os atos assim caracterizados.

Art. 2º Constituem práticas de nepotismo, dentre outras:

I - o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, no âmbito da jurisdição de cada Tribunal ou Juízo, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juizes vinculados;

II - o exercício, em Tribunais ou Juízos diversos, de cargos de provimento em comissão, ou de funções gratificadas, por cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de dois ou mais magistrados, ou de servidores investidos em cargos de direção ou de assessoramento, em circunstâncias que caracterizem ajuste para burlar a regra do inciso anterior mediante reciprocidade nas nomeações ou designações;

III - o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, no âmbito da jurisdição de cada Tribunal ou Juízo, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de qualquer servidor investido em cargo de direção ou de assessoramento;

IV - a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juizes vinculados, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção ou de assessoramento;

V - a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juizes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento; ([Redação dada pela Resolução nº 229, de 22.06.16](#))

VI - a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. ([Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16](#))

§ 1º Ficam excepcionadas, nas hipóteses dos incisos I, II e III deste artigo, as nomeações ou designações de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, admitidos por concurso público, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo de origem, a qualificação profissional do servidor e a complexidade inerente ao cargo em comissão a ser exercido, e que o outro servidor também seja titular de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, vedada, em qualquer caso a nomeação ou designação para servir subordinado ao magistrado ou servidor determinante da incompatibilidade. ([Redação dada pela Resolução nº 181, de 17.10.13](#))

§ 2º A vedação constante do inciso IV deste artigo não se aplica quando a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público houver sido precedida de regular processo seletivo, em cumprimento de preceito legal.

§ 3º A vedação constante do inciso VI deste artigo se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização. ([Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16](#))

§ 4º A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo tribunal, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório. ([Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16](#))



Art. 3º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar 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 respectivo Tribunal contratante, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação. ([Redação dada pela Resolução nº 9, de 06.12.05](#))

Art. 4º O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática vedada na forma do artigo 2º.

Art. 5º Os Presidentes dos Tribunais, dentro do prazo de noventa dias, contado da publicação deste ato, promoverão a exoneração dos atuais ocupantes de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, nas situações previstas no art. 2º, comunicando a este Conselho.

Parágrafo único Os atos de exoneração produzirão efeitos a contar de suas respectivas publicações.

Art. 6º O Conselho Nacional de Justiça, em cento e oitenta dias, com base nas informações colhidas pela Comissão de Estatística, analisará a relação entre cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, em todos os Tribunais, visando à elaboração de políticas que privilegiem mecanismos de acesso ao serviço público baseados em processos objetivos de aferição de mérito.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Relação familiar

I - Cônjuge ou companheiro.

II - Relação de parentesco até o 3º grau, inclusive.

II.1 - Parentesco natural e civil.

- | | | |
|-----------------|-------------|-------------------------------|
| Linha reta | Ascendente | a) pais - 1º grau |
| | | b) avós - 2º grau |
| | | c) bisavós - 3º grau |
| Linha colateral | Descendente | a) filhos - 1º grau |
| | | b) netos - 2º grau |
| | | c) bisnetos - 3º grau |
| Linha colateral | | a) irmãos - 2º grau |
| | | b) tios e sobrinhos – 3º grau |

II.2 - Parentesco por afinidade

- | | | | |
|-----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Linha reta | Ascendente | a) sogros (pais do cônjuge ou companheiro) - 1º grau | |
| | | b) padrasto ou madrasta - 1º grau | |
| | | c) padrasto ou madrasta do cônjuge ou companheiro - 1º grau | |
| | Linha colateral | Descendente | d) avós do cônjuge ou companheiro - 2º grau |
| | | | e) bisavós do cônjuge ou companheiro - 3º grau |
| Linha colateral | | a) genro ou nora (cônjuge ou companheiro dos filhos) - 1º grau | |
| | | b) enteados (filhos do cônjuge ou companheiro) - 1º grau | |
| | | c) filhos dos enteados (netos do cônjuge ou companheiro) - 2º grau | |
| Linha colateral | | d) netos dos enteados (bisnetos do cônjuge ou companheiro) - 3º grau | |
| | | a) cunhados - 2º grau | |
| Linha colateral | | b) tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro - 3º grau | |



ANEXO IX

DECLARAÇÃO

Identificação da Empresa:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º xxx/2016, não haver no quadro societário da empresa identificada acima cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades do Tribunal Superior do Trabalho situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

A presente Declaração abrange um período de seis meses anteriores a esta data.

Local e data

Representante da empresa



ANEXO X

DECLARAÇÃO

Identificação da Empresa:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Na condição de sócio(s) da empresa identificada acima, para fins de contratação decorrente do Pregão Eletrônico n.º xxx/2016, declaro(amos) não incorrer na vedação do inciso VI do art. 2º da Resolução CNJ 7/2005, acrescentado pela Resolução CNJ 229/2016.

A presente Declaração abrange um período de seis meses anteriores a esta data.

Local e data

Sócio 1

Sócio 2

Sócio 3



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PE – 068/2016

No dia ___ de _____ de 2016, no Tribunal Superior do Trabalho, registra-se o preço da empresa abaixo identificada para prestação de serviços de Análise de Pontos de Função, conforme descrito no quadro abaixo, resultante do Pregão Eletrônico n.º 068/2016. As especificações técnicas constantes do processo administrativo TST 502.993/2016-2, bem assim os termos da proposta, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

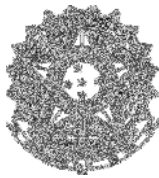
Este registro de preços tem a vigência de um ano, até ___ de _____ de 2017.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade registrada	Preço unitário registrado
1	Análise de Pontos de Função, detalhada e estimada de um sistema, conjunto de sistemas, funcionalidade ou conjunto de funcionalidades compreendendo a contagem e validação de contagem em pontos de função, seguindo as especificações deste documento e de seus anexos.	Pontos de função	3.000	
Empresa vencedora: ... CNPJ: Endereço: CEP: Telefone: (..) Fax: (..) E-mail:				

Dirley Sérgio de Melo
Secretário de Administração
Tribunal Superior do Trabalho

Nome
Cargo
Empresa

Marcos França Soares
Coordenador de Licitações e Contratos
Tribunal Superior do Trabalho



CONTRATO PE-068/2016 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE DE PONTOS DE FUNÇÃO. (Processo TST N.º 502.993/2016-2).

O **TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.509.968/0001-48, sediado no Setor de Administração Federal Sul, quadra 8, lote 1, Brasília, DF, CEP 70070-600, telefone geral (61) 3043-4300, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo, e a empresa **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, com sede na, Brasília, DF, CEP, telefone (xx), e-mail, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo, considerando o julgamento do Pregão Eletrônico n.º 068/2016, publicado no Diário Oficial da União do dia xx de xxxxxx de xxxx, e a respectiva homologação, que consta no Processo Administrativo TST n.º 502.993/2016-2, celebram o presente contrato, observando-se as normas constantes na Lei Complementar n.º 123/2006, nas Leis n.º 8.666/93, 10.520/2002, 8.078/90 e 9.784/99 e nos Decretos n.º 7.892/2013, 5.450/2005 e 8.538/2015, e ainda, mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

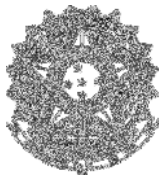
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste contrato é a prestação de serviços de Análise de Pontos de Função, conforme especificado na tabela abaixo, nos termos e condições constantes neste contrato, seus anexos e no edital.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor unitário R\$	Valor total R\$
1	Análise de Pontos de Função, detalhada e estimada de um sistema, conjunto de sistemas, funcionalidade ou conjunto de funcionalidades compreendendo a contagem e validação de contagem em pontos de função.	Pontos de função			

Subcláusula primeira. A descrição detalhada do objeto desta licitação deverá ser observada nos seguintes anexos deste contrato:

- I. Anexo I – Detalhamento dos Serviços;
- II. Anexo II – Manual de Contagem de Pontos de Função do TST;
- III. Anexo III – Processos de Análise de Pontos de Função do TST;
- IV. Anexo IV – Modelo de Planejamento de Serviços;
- V. Anexo V – Lista de Verificação de Contagem de Pontos de Função;



VI. Anexo VI – Planilha de Contagem de Pontos de Função;

VII. Anexo VII – Termo de Confidencialidade.

Subcláusula segunda. Do regime de contratação: o objeto do presente instrumento será executado por empreitada por preço global, em conformidade com o disposto na Lei n.º 8.666/1993.

Subcláusula terceira. O prazo de garantia do objeto deste contrato é de 90 (noventa) dias contados do recebimento definitivo da ordem de serviço.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

O valor total deste contrato é de R\$
(.....).

Subcláusula única. Já estão incluídas no preço total todas as despesas de impostos, taxas, fretes e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irrevogáveis, nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

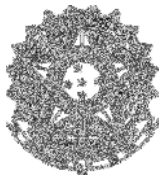
As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao Contratante, programa de trabalho, elemento de despesa, nota de empenho, emitida em/...../.....

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS

Os prazos para a prestação dos serviços estão previstos no Anexo I e no Anexo IV deste contrato.

Subcláusula primeira. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, devendo a solicitação ser encaminhada por escrito, com antecedência mínima de 1 (um) dia do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

Subcláusula segunda. Eventual pedido de prorrogação deverá ser encaminhado para o seguinte endereço: Seção de Gestão de Contratos, Tribunal Superior do Trabalho, SAFS, quadra 08, lote 1, Bloco A, sala T-18, Brasília-DF, CEP 70.070-943, fones: (061) 3043-4096, e-mail: sgcon@tst.jus.br.



Subcláusula terceira. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

Subcláusula quarta. Em casos excepcionais, autorizados pelo Contratante, o documento comprobatório do alegado poderá acompanhar a execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A execução do objeto deste contrato será fiscalizada por um servidor, ou comissão de servidores, designados pela Administração, doravante denominado Fiscalização, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.

Subcláusula primeira. São atribuições da Fiscalização, entre outras:

- I. acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem assim indicar as ocorrências verificadas;
- II. solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;
- III. manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências de forma analítica;
- IV. encaminhar à Secretaria de Administração - SEA os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

Subcláusula segunda. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

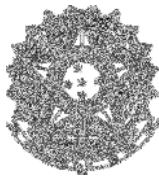
CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto do presente contrato será recebido das seguintes formas:

- I. **provisória**, mediante termo circunstanciado, imediatamente após a conclusão dos serviços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;
- II. **definitiva**, mediante termo circunstanciado, em até quinze dias úteis após a validação de conformidade dos serviços prestados, seguindo o procedimento estabelecido no Anexo I, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

Subcláusula primeira. Os serviços prestados em desconformidade com o especificado neste contrato, no instrumento convocatório ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será notificada e obrigada a refazê-los a suas expensas, no prazo contratual estabelecido, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

Subcláusula segunda. A notificação referida na subcláusula anterior suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.



Subcláusula terceira. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados, nem a ético-profissional pela perfeita execução contratual, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até dez dias úteis após o recebimento definitivo, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Fiscalização, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

Subcláusula primeira. As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e neste contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, na Coordenadoria de Material e Logística, situada no SAFS, quadra 8, lote 1, bloco A, térreo, sala T18, CEP 70070-600, Brasília-DF, (61) 3043-4080.

Subcláusula segunda. A Nota Fiscal deverá corresponder ao objeto entregue e a Fiscalização, no caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, deverá notificar a Contratada a substituí-la em até três dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

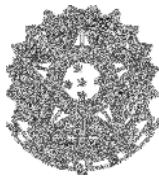
Subcláusula terceira. A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, no ato de assinatura deste contrato, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do art. 4º e modelo constante no anexo IV da Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

Subcláusula quarta. O Contratante pagará à Contratada a atualização monetária sobre o valor devido entre a data do adimplemento das obrigações contratuais e a do efetivo pagamento, excluídos os períodos de carência para recebimento definitivo e liquidação das despesas, previstos neste contrato, e utilizará o índice publicado pela Fundação Getúlio Vargas que represente o menor valor acumulado no período, desde que a Contratada não tenha sido responsável, no todo ou em parte, pelo atraso no pagamento.

CLÁUSULA DEZ - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução deste contrato, a Contratada se obriga a emendar todo o empenho necessário ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

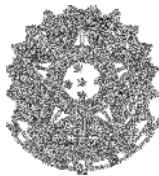
- I. executar os serviços na forma e em prazo não superior ao máximo estipulado neste contrato e em seus anexos;
- II. cumprir todos os requisitos descritos neste contrato, responsabilizando-se pelas despesas de deslocamento de técnicos, diárias, hospedagem e demais gastos relacionados com a equipe técnica, sem qualquer custo adicional para o Contratante
- III. reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, as partes do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;



- IV. guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedada à Contratada sua cessão, locação ou venda a terceiros;
- V. utilizar padrões definidos pelo Contratante (nomenclaturas, metodologias, etc.);
- VI. comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços, bem como atender prontamente às suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;
- VII. manter o Contratante informado quanto a eventuais mudanças de endereço, telefone, fax e e-mail;
- VIII. manter, durante todo o período de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- IX. alocar para a prestação dos serviços somente Especialista Certificado em Pontos de Função (Certified Function Point Specialist – CFPS) com certificação válida no momento da prestação;
 - a. encaminhar cópia do certificado do profissional alocado para cada demanda no momento do planejamento da ordem de serviço.
- X. responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm nenhum vínculo empregatício com o TST;
- XI. responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao TST ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

Subcláusula primeira. A Contratada deverá garantir os serviços prestados e os produtos entregues durante toda a vigência do contrato e, após seu término, pelo período mínimo de 90 (noventa) dias.

- I. considera-se em garantia todos os serviços e produtos das ordens de serviço que tiverem a entrega validada pelo Contratante;
- II. a garantia começa a vigorar a partir da data do recebimento definitivo da ordem de serviço pelo TST;
- III. no período de garantia, a Contratada deverá corrigir todos e quaisquer defeitos nos produtos entregues ou serviços prestados;
 - a. os defeitos compreendem as imperfeições percebidas nos produtos entregues e serviços prestados, a ausência de artefato ou de documentação obrigatórios e qualquer outra ocorrência que impeça o



funcionamento normal do serviço contratado ou que não se apresente dentro dos padrões e níveis de qualidade predefinidos.

- b. os defeitos poderão ser apurados pelo Contratante, ainda que as ordens de serviço que tratam das entregas que os geraram tenham sido faturadas e pagas.
- IV. os relatórios de fiscalização ou os aceites nas notas fiscais/faturas de cobrança não serão considerados, em nenhuma hipótese, documentos comprobatórios de garantia de qualidade;
- V. o TST enviará à Contratada ordem de serviço de garantia;
- VI. a ordem de serviço de garantia conterá o número da ordem de serviço a qual estão relacionados os produtos entregues ou serviços prestados com defeito na execução bem como as demais informações necessárias para a correção;
- VII. em nenhuma hipótese serão pagas ordens de serviço de garantia, todavia os seus registros deverão ser realizados.

Subcláusula segunda. A Contratada não será responsável:

- I. por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
- II. por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos neste contrato ou no edital.

Subcláusula terceira. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

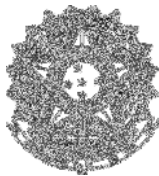
CLÁUSULA ONZE - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

- I. proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso dos funcionários da Contratada às dependências do TST, relacionadas à execução do objeto deste contrato;
- II. promover os pagamentos nas condições e dentro do prazo estipulado; e
- III. fornecer atestados de capacidade técnica, desde que atendidas às obrigações contratuais. Os requerimentos deverão ser protocolizados ou enviados por correspondência para o Protocolo Geral do TST, localizado no SAFS, quadra 08, lote 1, bloco A, térreo, Brasília-DF, CEP 70.070-943.

CLÁUSULA DOZE - DA GARANTIA DO CONTRATO

Para segurança do Contratante quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a Contratada deverá optar, no montante de 5% (cinco por cento) do valor anual estimado do contrato, por uma das seguintes modalidades de garantia:



- I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido 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;
- II. seguro-garantia;
- III. fiança bancária.

Subcláusula primeira. A Contratada deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura deste contrato, prorrogáveis por igual período a critério do Contratante desde que solicitado dentro do prazo inicial, sob pena de ser-lhe imputada multa, conforme subcláusula primeira da cláusula treze.

Subcláusula segunda. É de inteira responsabilidade da Contratada a renovação da garantia prestada, quando couber, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais com o TST.

CLÁUSULA TREZE - DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA

Fundamentado no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no edital, neste contrato e das demais cominações legais, aquele que:

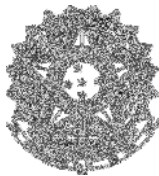
- I. deixar de entregar documentação exigida neste contrato;
- II. apresentar documentação falsa;
- III. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- IV. não manter a proposta;
- V. falhar ou fraudar na execução contratual;
- VI. comportar-se de modo inidôneo;
- VII. fizer declaração falsa;
- VIII. cometer fraude fiscal.

Subcláusula primeira. No caso de atraso no cumprimento do prazo de apresentação da garantia contratual, assinalado na subcláusula primeira da cláusula doze deste contrato, será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado, até o limite de 15% (quinze por cento).

Subcláusula segunda. A não manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação poderá resultar na rescisão deste contrato, além das penalidades já previstas em lei, caso a Contratada não regularize a situação no prazo de 30 dias.

Subcláusula terceira. A penalidade de multa prevista na subcláusula primeira poderá ser substituída pela penalidade de advertência, tendo em vista as circunstâncias da execução contratual, garantida a prévia defesa, na forma da lei.

Subcláusula quarta. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo Contratante, da garantia contratual ou cobradas diretamente da Contratada,



amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

Subcláusula quinta. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e a sua aplicação será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para a Contratada, na forma da lei.

CLÁUSULA QUATORZE - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

A Contratada declara, no ato de celebração deste contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA QUINZE - DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida deste contrato na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Compete a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei n.º 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

CLÁUSULA DEZESSETE - DA RESCISÃO

Constituem motivos incondicionais para rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80, da Lei n.º 8.666/93.

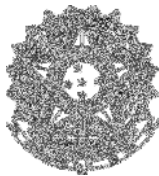
CLÁUSULA DEZOITO - DA UTILIZAÇÃO DO NOME DO CONTRATANTE

A Contratada não poderá, salvo em curriculum vitae, utilizar o nome do Contratante ou sua qualidade de Contratada em quaisquer atividades de divulgação profissional como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão deste contrato.

Subcláusula única. A Contratada não poderá, também, pronunciar-se em nome do Contratante à imprensa em geral sobre quaisquer assuntos relativos às atividades deste, bem como a sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual e sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

CLÁUSULA DEZENOVE - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

Tal como prescrito na lei, o Contratante e a Contratada não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.



CLÁUSULA VINTE - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Administração do Contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

Subcláusula primeira. Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, o Contratante poderá atribuir a uma comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

Subcláusula segunda. Os agentes públicos responderão, na forma da lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem à Administração no exercício de atividades específicas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais constantes nestas disposições finais.

Subcláusula terceira. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão do Contratante, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

Subcláusula quarta. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução deste contrato, a Contratada fica desde já compelida a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.

Subcláusula quinta. No curso do contrato, é admitida a fusão, cisão ou incorporação da empresa, bem assim sua alteração social, modificação da finalidade ou da estrutura, desde que não prejudique a execução do contrato, cabendo à Administração decidir pelo prosseguimento ou rescisão do contrato.

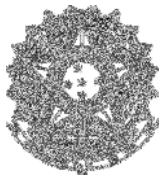
Subcláusula sexta. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

Subcláusula sétima. Em consonância com a Resolução 229, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional da Justiça, é vedada a contratação de empresas que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

- I. A vedação constante nesta subcláusula se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

CLÁUSULA VINTE E UM - DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Brasília, DF, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam este termo em duas vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Brasília, de de 201 .

CONTRATANTE

CONTRATADA

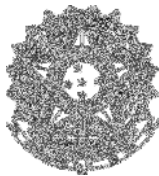
TESTEMUNHA

**Nome:
CPF:**

TESTEMUNHA

**Nome:
CPF:**

MINUTA



ANEXO I

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1 **Item 1 – Análise de Pontos de Função** detalhada e estimada de um sistema, conjunto de sistemas, funcionalidade ou conjunto de funcionalidades, compreendendo a contagem e validação de contagem em pontos de função seguindo as especificações do Anexo II – Manual de Contagem de Pontos de Função do TST e do Anexo III – Processos de Análise de Pontos de Função, com remuneração realizada por ponto de função.
- 1.1.1 Para efeito de remuneração da Contratada e consumo de quantitativo do item 1, serão considerados 50% (cinquenta por cento) dos pontos de função medidos na contagem **estimada**, em razão da menor complexidade deste tipo de contagem sobre a detalhada. Nas contagens detalhadas não há aplicação de fator redutor. Assim, em uma contagem estimada de 100 pontos de função, a contratada será remunerada em 50 pontos de função, o saldo será reduzido em 50 pontos de função e os prazos serão relativos a 50 pontos de função.
- 1.1.2 A contagem e validação de contagem serão remuneradas da mesma forma.
- 1.1.3 Os fatores redutores aplicados à manutenção de funcionalidades existentes, previstos no item 7 do Anexo II – Manual de Contagem de Pontos de Função do TST, não serão considerados para remuneração da Contratada e consumo de quantitativo do item 1.
- 1.1.4 Um conjunto de páginas Web utilizadas em portal também são considerados como sistema, sendo, portando, passível de contagem em pontos de função pela Contratada, segundo Anexo II – Manual de Contagem de Pontos de Função do TST.

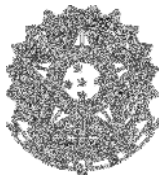
2. ESTIMATIVA DE DEMANDAS

- 2.1 Não há garantia de consumo mínimo para os serviços licitados, nem tampouco há previsão quanto à distribuição da demanda ao longo dos meses, sendo responsabilidade exclusiva da Contratada dimensionar adequada e tempestivamente sua capacidade de atendimento para fazer face às Ordens de Serviço requeridas pelo Tribunal Superior do Trabalho, inclusive, respeitando os prazos máximos e os acordos de nível de serviço estabelecidos.

3. DINÂMICA DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 Os serviços serão executados a partir de Ordens de Serviços (OS) repassadas diretamente ao Representante Administrativo (preposto da empresa contratada).
- 3.2 Os insumos que devem ser incluídos pelo TST na OS, bem como os artefatos que devem ser produzidos pela empresa contratada, estão descritos no Anexo III – Processos de Análise de Pontos de Função.
- 3.3 Os funcionários da Contratada não estarão alocados no TST, mas deverão comparecer ao Tribunal para participar das reuniões de apresentação de resultados no Tribunal, e, eventualmente, em razão de sigilo de informações, o TST pode demandar que a contagem seja realizada em suas dependências.
- 3.4 Os deslocamentos referidos no item anterior não serão remunerados pelo TST.
- 3.5 Importante ressaltar que na execução desses serviços estão afastadas a existência de personalidade, subordinação e controle de jornada de trabalho com o tomador de serviços.

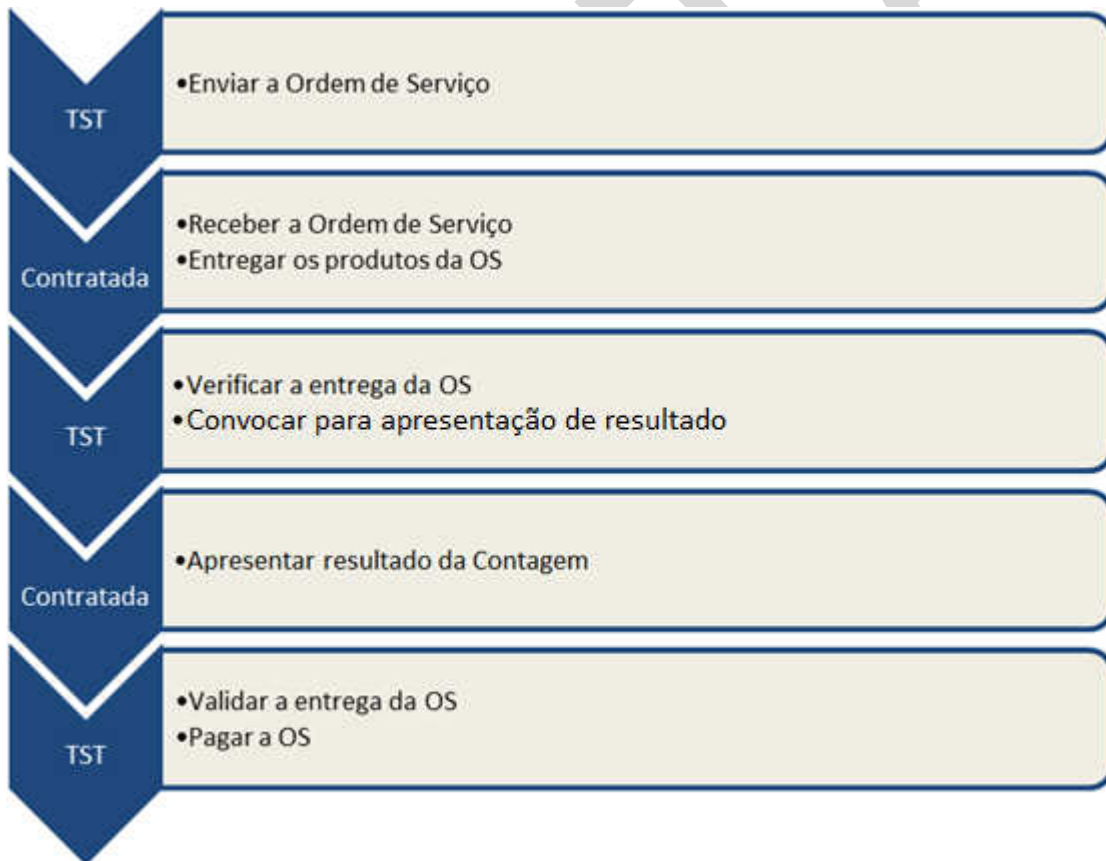
4. PRAZOS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



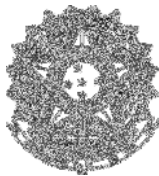
- 4.1 Os prazos são contados em horas úteis ou dias úteis.
- 4.2 Considera-se dia útil o período de 12 horas úteis, das 7h até às 19h, dos dias em que o TST funcionar.
- 4.3 Considera-se hora útil o período de uma hora dentro do período das 7h até às 19h dos dias úteis.
- 4.4 Os prazos para execução dos serviços estão especificados no Anexo IV – Modelo de Planejamento de Serviços.

5. ORDEM DE SERVIÇO

- 5.1 A Ordem de Serviço é o Instrumento formal pelo qual o Tribunal Superior do Trabalho encaminhará demandas de serviço para a Contratada.
- 5.2 As Ordens de Serviço serão gerenciadas em sistema informatizado próprio do Tribunal Superior do Trabalho para o controle de demandas, doravante denominado de Sistema Controle de OS, no qual será concedido acesso à Contratada.
- 5.3 **O fluxo resumido da Ordem de Serviço é o:**



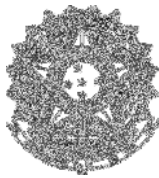
- 5.4 **O envio da Ordem de Serviço** pelo Tribunal Superior do Trabalho para a Contratada será realizado pelo Sistema de Controle de OS.
- 5.5 A Ordem de Serviço deverá conter as informações necessárias para realização dos serviços, que seguirão os parâmetros definidos no Anexo IV – Modelo de Planejamento de Serviços.
- 5.6 **O recebimento da Ordem de Serviço** pela Contratada será registrado Sistema de Controle de OS.



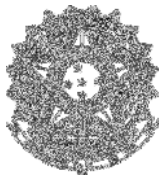
- 5.7 A Contratada tem a obrigação de analisar a Ordem de Serviço na sua totalidade, especialmente quanto ao seu conteúdo, no aspecto da qualidade mínima e suficiente para sua realização, com o objetivo de verificar se estão presentes todos os elementos necessários à sua execução.
- 5.8 A Ordem de Serviço deve ser **recebida** pela Contratada em até 12 (doze) horas úteis, contados a partir da data e hora de envio pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- 5.9 A Contratada deve analisar as informações contidas na OS, devendo devolver a Ordem de Serviço caso não encontre todos os elementos necessários para realizar o serviço.
- 5.10 Neste caso, o TST irá avaliar o motivo da devolução e, julgando procedente, deverá completar as informações e enviar novamente a Ordem de Serviço para a Contratada, sendo que o prazo para recebimento da Ordem de Serviço será contado a partir do reenvio.
- 5.11 Caso o TST avalie a devolução da Ordem de Serviço como indevida, o TST reenviará a Ordem de Serviço para a Contratada e o prazo para recebimento será contado a partir do primeiro envio.
- 5.12 As informações disponibilizadas pelo TST a Contratada, bem como as entregues pela Contratada, poderão ser produzidas nas ferramentas (*softwares*) que compõem o ambiente de desenvolvimento do TST, dispostas a seguir:

Ferramenta – Versão	Artefato
Html navegável – Não é exigida nenhuma ferramenta em particular	Protótipo de Telas
Power Designer versão 16 ou superior, a critério do TST	Projeto de Banco de Dados
Eclipse versão 3.4 ou superior, a critério do TST	Código Fonte
	Testes de Unidade
Planilha Microsoft Excel 2010 ou superior, a critério do TST	Casos de Testes
	Resultado da Execução dos Testes
Documento Microsoft Word 2010 ou superior, a critério do TST	Manual de Produção
	Manual do Usuário
Ajuda contextualizada para as aplicações WEB. Não é exigida nenhuma ferramenta em particular.	Ajuda on-line
Microsoft Project 2010 ou superior, a critério do TST	Cronograma
Microsoft Word 2010 ou superior, a critério do TST	Demais documentos gerenciais
Microsoft Excel 2010 – Planilha customizada para o TST	Contagem de Pontos de Função
JIRA	Histórias de Usuário em processo ágil
	Necessidades de Usuário em processo ágil

- 5.13 **A Contratada deverá entregar** todos os produtos previstos, dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as metodologias e padrões vigentes no TST para o serviço solicitado.



- 5.14 O **prazo para entrega** da análise de pontos de função deve ser calculado utilizando as regras previstas no Anexo IV – Modelo de Planejamento de Serviços, sendo seu início contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.
- 5.15 Após a entrega da Ordem de Serviço, o TST **verificará** a OS com base Lista de Verificação de Contagem de Pontos de Função, definida no Anexo V.
- 5.16 Sendo necessários ajustes, a Contratada terá prazo de 12 horas úteis para a correção, livre de sanções, ocorrendo nova verificação, conforme os critérios estabelecidos.
- 5.17 Caso a OS seja reprovada novamente na verificação, não haverá outra oportunidade para correção e a OS será considerada **Rejeitada**.
- 5.18 Não sendo identificadas necessidades de ajustes, o TST emitirá e enviará para a Contratada o **Termo de Recebimento Provisório**.
- 5.19 O Termo de Recebimento Provisório será enviado por e-mail ou pelo Sistema de Controle de OS e funcionará como recibo de entrega, para cada entrega feita pela Contratada.
- 5.20 Após a verificação da Ordem de Serviço, o TST convocará a Contratada a **apresentar o resultado** da Análise de Pontos de Função que ocorrerá nas dependências do TST em até quinze dias úteis.
- 5.21 O TST poderá reunir algumas Ordens de Serviço para apresentação, em razão de oportunidade e conveniência.
- 5.22 Durante a apresentação, a Contratada deverá apresentar as razões do resultado obtido e esclarecer eventuais dúvidas do TST.
- 5.23 Sendo necessários ajustes, a Contratada deverá efetuá-los em 12 horas úteis, sob pena da OS ser **Rejeitada**.
- 5.24 Não existindo necessidade de ajuste nos produtos e resultados da Ordem de Serviço, a OS será classificada como **Validada**, sendo emitido e enviado a Contratada o **Termo de Recebimento Definitivo** da Ordem de Serviço.
- 5.25 O Termo de Recebimento Definitivo poderá ser enviado por e-mail ou pelo Sistema de Gerenciamento de OS.
- 5.26 A **Suspensão de uma Ordem de Serviço** poderá ocorrer a qualquer momento a critério do TST.
- 5.27 A contratada deverá paralisar imediatamente os serviços já iniciados da Ordem de Serviço.
- 5.28 Os prazos serão considerados suspensos e voltarão a correr pelo prazo restante quando a Ordem de Serviço for retomada.
- 5.29 **Cancelamento de uma Ordem de Serviço** poderá ser feito pelo TST em qualquer momento.
- 5.30 As Ordens de Serviço canceladas que não foram iniciadas não serão pagas pelo TST.
- 5.31 As Ordens de Serviço canceladas já iniciadas deverão ser suspensas pela contratada e os artefatos produzidos até o momento devem ser entregues ao TST.
- 5.32 Qualquer serviço que apresentar defeito de qualquer natureza, posteriormente à validação da Ordem de Serviço e durante toda a execução do contrato, deverá ser refeito pela Contratada, sem ônus para o TST, efetuando-se a abertura **de Ordem de Serviço de Garantia**.



5.33 Caso a OS seja classificada **Rejeitada**, tanto no processo de verificação quanto no de validação, será considerada situação de inexecução total da OS e ensejará aplicação de sanções.

6. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS

6.1 O TST verificará a cada emissão do Termo de Recebimento Definitivo, por intermédio da apuração dos Indicadores de Nível de Serviço (INS), o cumprimento pela Contratada dos Acordos de Nível de Serviço (ANS).

6.2 Os Acordos de Nível de Serviço são determinados pelos indicadores da tabela abaixo:

Número	Código	Indicador
1	AR	Atraso na Execução Ordem de Serviço

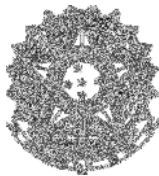
6.3 Indicador 1 – Atraso na Execução da Ordem de Serviço

6.3.1 Índice de Atraso na Execução da Ordem de Serviço refere-se ao atraso no recebimento das Ordens de Serviços, especificado no item 6.8, e atraso na sua entrega, conforme item 6.14.

6.3.2 Este indicador inicia sua contagem em zero sendo majorado de 2% (dois por cento) por dia útil de atraso, até o limite de 10 (dez) dias úteis de atraso.

6.3.3 Caso este indicador seja superior de zero, será aplicado desconto proporcional ao indicador no valor dos serviços. Por exemplo, ocorrendo atraso de 1 (um) dia útil no recebimento da OS e 4 (quatro) dias úteis na entrega dos serviços, serão considerados 5 (cinco) dias úteis de atraso para o cálculo do indicador 1, atribuindo-lhe o valor de 10% (dez por cento), resultado em um abatimento em 10% (dez por cento) o valor dos serviços prestados.

6.3.4 Caso o tempo de atraso total for superior a 10 dias úteis, será considerado não atendimento aos níveis mínimos de serviço exigidos, sendo aplicadas as sanções legais, previstas no item 15 do Termo de Referência, além do desconto proporcional previsto nos itens anteriores.



ANEXO II

MANUAL DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO DO TST

1. GLOSSÁRIO

- 1.1 **Manutenção evolutiva:** É um conjunto de alterações em um sistema, geralmente formalizada através de uma Solicitação de Manutenção, que visa adaptar o funcionamento de um sistema existente à uma nova realidade de negócio.
- 1.2 **Demanda:** Uma necessidade do usuário que precisa ser medida em pontos de função. Pode ser um sistema novo a ser desenvolvido ou Solicitações de Manutenção em sistemas existentes.

2. MÉTODO OFICIAL

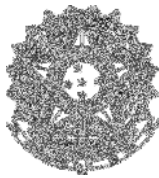
- 2.1 A Análise de Pontos de Função (APF) é a técnica escolhida para medição de demandas de desenvolvimento de sistemas devido aos seguintes fatores:
- 2.1.1 É o método mais utilizado no mercado brasileiro;
- 2.1.2 É o método melhor documentado;
- 2.1.3 É suportado por uma instituição (**IFPUG**) com credibilidade reconhecida mundialmente.
- 2.2 O CPM (Manual de Práticas de Contagem, na sigla em Inglês) versão 4.2.1, mantido pelo IFPUG (*International Function Point Users Group*), será o documento oficial e único de referência das regras de APF para a medição do tamanho das demandas.
- 2.3 Caso o IFPUG divulgue novas versões do CPM, o TST irá avaliar a sua adoção.

3. TIPOS DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO

- 3.1 O TST adota três tipos de contagem de pontos de função que podem ser utilizadas de acordo com a necessidade: **Indicativa**, **Estimada** e **Detalhada**.
- 3.1.1 A Contagem Detalhada é a contagem padrão de pontos de função como definida pelo IFPUG.
- 3.2 Os tipos de contagem de pontos de função Indicativa e Estimada foram desenvolvidos pela **NESMA** (*Netherlands Software Metrics Association*) para permitir que uma contagem de pontos de função seja feita nos momentos iniciais do ciclo de vida de um sistema [1].

4. DEFINIÇÃO DE ESCOPO DA CONTAGEM E A FRONTEIRA DA APLICAÇÃO

- 4.1 O escopo de contagem deve ser definido no início do processo de desenvolvimento do sistema e deve permanecer o mesmo até o final do projeto.
- 4.2 O escopo define quais aplicações (sistemas ou módulos) serão contados.
- 4.3 A fronteira das aplicações também deve ser definida no início do processo de desenvolvimento e permanecer a mesma até o final do projeto.
- 4.4 Em manutenções sempre deve ser considerada a mesma fronteira da aplicação de quando ela foi desenvolvida.
- 4.5 A divisão de um escopo de contagem em várias fronteiras da aplicação sempre deve considerar o ponto de vista do usuário. Ou seja, deve se limitar ao que o usuário consegue identificar como aplicações ou módulos.
- 4.6 As rotinas de migração de dados sempre serão consideradas como uma fronteira separada do desenvolvimento do sistema.



5. FATOR DE AJUSTE

5.1 Será aplicado fator de ajuste igual a 1 (um) em todas as demandas.

6. CASOS ESPECIAIS

6.1 Múltiplas Mídias [2]

6.1.1 **Cenário 1:** Mesmos dados apresentados em tela e impressos, contar apenas uma transação.

6.1.2 **Cenário 2:** Mesmos dados de saída como dados em arquivo e relatório impresso, contar apenas uma transação.

6.1.3 **Cenário 3:** Mesmos dados de entrada batch e on-line, contar uma transação para cada tipo de entrada.

6.1.4 **Cenário 4:** Múltiplos canais de entrega da mesma funcionalidade, contar uma transação para cada canal de entrega. Exemplo, saída web e para celular; Vários formatos de tela para celular.

6.1.5 **Cenário 5:** Relatórios em Múltiplos Formatos (PDF, RTF, HTML, etc.), contar uma transação para cada formato se a ferramenta de desenvolvimento não prover suporte automático para a geração. Contar várias transações se houver a necessidade de desenvolvimento de uma versão para cada formato.

7. FATORES REDUTORES DE TIPO DE MANUTENÇÃO

7.1 Aos itens de demanda referentes a manutenções evolutivas, mensuráveis por pontos de função, será aplicado um fator redutor de tipo de manutenção para o cálculo do seu tamanho em pontos função. Este fator irá variar em decorrência do tipo de manutenção: inclusão de funcionalidades, alteração de funcionalidades ou exclusão de funcionalidades.

7.2 Para manutenções evolutivas, as regras de APF serão seguidas para a apuração do tamanho da demanda, antes da aplicação do fator redutor de tipo de manutenção.

Tipo Manutenção	Fator
Inclusão de novas funcionalidades no aplicativo	FR = 1
Alteração de funcionalidades já existentes	FR = 0,5
Exclusão de funcionalidades já existentes	FR = 0,25

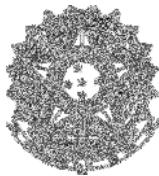
7.3 Aos itens de demandas não mensuráveis por PF não será aplicado o fator redutor de tipo de manutenção.

8. ITENS DE DEMANDAS NÃO MENSURÁVEIS POR PF

8.1 Os itens de uma demanda que não puderem ser dimensionados em Pontos de Função terão seus tamanhos estimados e apurados através das fórmulas seguintes.

8.2 Um item de demanda identificado como não mensurável por Pontos de Função não será contado caso, na mesma demanda, exista um item mensurável no qual possa ser considerado.

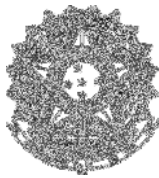
8.2.1 Por exemplo, numa demanda que tenha um item de alterar um texto fixo na tela de incluir Servidor e que tenha outro item de demanda para alterar a transação incluir Servidor, somente será contada a função de transação. Considera-se que esta



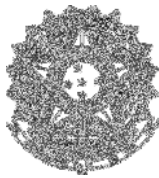
transação já inclui o item não mensurável.

- 8.3 Por outro lado, numa demanda que tenha somente um item de alterar o título da tela de incluir Servidor, este item não mensurável será contado.
- 8.4 A tabela a seguir será utilizada como insumo para a apuração do tamanho de itens de demandas não mensuráveis por pontos de função. Os exemplos são ilustrativos e estão baseados em um sistema fictício de administração escolar.

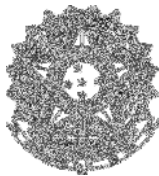
Item	Tipo de Demanda Não Mensurável	Exemplo	Fórmula (*)	Unidade de Medida
1	Inclusão, Alteração ou Exclusão de cabeçalhos ou títulos ou qualquer outro tipo de literal em telas e relatórios.	Alterar o Título do Relatório "Listagem de Estudantes" para "Listagem de Alunos"	0,1 PF	Tela (**) ou Relatório
2	Mudança da posição de campos em telas, relatórios ou arquivos; SEM alteração em elementos de dados, arquivos referenciados, informação de controle ou lógica de processamento.	Centralizar o campo Matrícula do Aluno na Tela de Consulta de Alunos	0,2 PF	Tela ou Relatório ou Arquivo
3	Mudança na parte visual de telas e relatórios, SEM alteração de funcionalidade.	Incluir marca d'água com o logo da escola em todas as telas do Sistema de Administração Escolar	0,1 PF	Tela ou Relatório
4	População de tabelas com novos dados fornecidos pelo Cliente, SEM a necessidade de utilizar funcionalidade específica para isto. Ou seja; incluir, alterar ou excluir dados diretamente em tabelas.	Incluir 3 novos registros na Tabela de Séries (a escola só contemplava as séries do primeiro grau e passou a contemplar o 1º, 2º e 3º anos do segundo grau).	0,2 PF	Tabela
		Alterar o nome da professora "Maria" para "Ana Maria" em todas as turmas em que ela leciona (tabela de Turmas).		
5	Divisão de uma tela ou relatório em vários e vice-versa, SEM mudança em funcionalidade.	Dividir a Tela de Consulta de Alunos em duas: uma com os dados do aluno e outra com as notas (nenhum campo será adicionado, alterado ou excluído; nem haverá alteração na lógica de processamento ou mudança nos arquivos lógicos referenciados)	2 PF	Tela ou Relatório
6	Alteração do texto de mensagens.	Alterar a mensagem "Inclua as informações do aluno" para "Informe os dados do aluno"	0,1 PF	Mensagem # independente de quantas vezes essa



Item	Tipo de Demanda Não Mensurável	Exemplo	Fórmula (*)	Unidade de Medida
				mensagem aparecer
7	Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos.	Na tela de Consulta de Alunos, adicionar um link para a tela de Consulta de Notas	0,1 PF	Item de menu/navegação
8	Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.	Ao inicializar o Sistema de Administração Escolar, exibir uma página com o texto a seguir... (Não existe funcionalidade, apenas texto)	1 PF	Tela
9	Alteração da lista de resultados exibidos em tela ou relatório, através de modificação do valor do parâmetro existente, SEM alteração de lógica	Alterar o filtro de pesquisa de alunos em recuperação. Ao invés de recuperar alunos com nota < 7; deverá recuperar alunos com nota < 6,5 .	0,5 PF	Programa
10	Criação de listas suspensas (combo box ou list box); inclusão, alteração ou exclusão de dados nessas listas, desde que esses dados sejam fixos no código (hard code). Não será acessado nenhum arquivo lógico para popular essas listas	Na tela de inclusão de aluno, alterar os dados da combo box de idade do aluno. Os valores fixos (hard code) de idade devem variar de 3 a 17 anos, ao invés de 2 a 15 anos.	0,3 PF	Lista
11	Execução de aplicações (geração de arquivos, relatórios, consultas Ad-Hoc, etc...) já construídos sob demanda do usuário e Recompilação de código para migração de sistemas	Executar o aplicativo que gera listagem de alunos com baixo desempenho no período compreendido entre 1º de Março a 1º de Junho. OBS: por determinação do usuário, esta funcionalidade não faz parte do Sistema de Administração Escolar. Toda vez que o usuário necessita desta informação, solicita que a mesma seja executada, passando o período objeto da pesquisa.	1 PF	Execução
12	Alteração de implementação para atender a critério de qualidade de software. O objetivo desta padronização é atender a normativos de desenvolvimento de sistemas da empresa	Alterar os nomes de todas as tabelas do sistema para SAETBXXX _YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY, onde SAE = Sistema de Administração Escolar, TB = Tabela, XXX = número seqüencial da tabela e YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY =	0,5 PF	Programa ou Arquivo ou Tabela



Item	Tipo de Demanda Não Mensurável	Exemplo	Fórmula (*)	Unidade de Medida
		nome da tabela.		
13	Conversão de aplicação para Maven	Converter a estrutura do projeto PS para utilizar o maven.	5 PF	Sistema
14	Criar Arquétipo (Archetype) do Maven	Criar arquétipo para projetos war do TST	2 PF	Sistema
15	Conversão de aplicação para outro servidor de aplicação ou nova versão de servidor.	Exemplo converter sistema do JBoss 4.3 para JBoss 5.1	5 PF	Sistema
16	Elaboração de documentação de evidências da contagem de pontos de função.	O sistema a ser medido em pontos de função não possui documentação suficiente para evidenciar o que será contado em pontos de função. Neste caso, será elaborada uma documentação mínima que permita gerar evidências de quais funções foram contadas.	0,35 x Tb, onde Tb é o tamanho bruto em pontos de função para um escopo de contagem	Não se aplica
17	Integração de Código – consiste em gerar versão de um sistema no ambiente de versionamento de código do TST.	Realizar merge - integrar solução desenvolvida pelo TST à solução de software sustentada pela empresa contratada.	0,03 x Tb, onde Tb é o tamanho bruto em pontos de função para um escopo de contagem	Sistema
18	Implantação de Sistema – consiste em gerar versão de um sistema para implantação em produção	Gerar merge (integração de módulo desenvolvido) com o módulo que se encontra em ambiente de produção.	0,05 x Tb, onde Tb é o tamanho bruto em pontos de função para um escopo de contagem	Sistema



- 8.5 (*) - Para cada item de demanda não mensurável listado acima, está sendo estabelecida uma regra para mensuração. É importante ressaltar que o esforço atrelado à fórmula definida compreende não só o esforço de implementação da demanda, como a produção de todos os artefatos necessários, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas adotada.
- 8.6 (**) - Fica definido que tela é cada janela ou página do aplicativo para a realização de um cadastro, exibição de uma consulta, etc... No caso de aplicativos que utilizem recurso de abas ou várias páginas para a inclusão de um único registro de um cadastro ou exibição de consulta, fica estabelecido que cada aba ou página será contada como uma tela.
- 8.7 A tabela a seguir dispõe sobre os itens de demandas não mensuráveis em pontos de função para contagem de páginas web.
- 8.8 Os itens de demandas não mensuráveis por PF, sem fórmula de mensuração definida neste documento, poderão ser negociados à parte.

9. CÁLCULO DO TAMANHO TOTAL DE UMA DEMANDA

- 9.1 O tamanho de uma demanda (TD) é dado por:

$$TD = (INC * 1) + (ALT * 0,5) + (EXC * 0,25) + INMPF$$

Sendo:

TD - Tamanho da Demanda;

INC - contagem de pontos de função não-ajustados das funções que foram ou serão incluídas no sistema;

ALT - contagem de pontos de função não-ajustados das funções que foram ou serão alteradas no sistema. Este número reflete o tamanho das funções depois da modificação;

EXC - contagem de pontos de função não-ajustados das funções que foram ou serão excluídas do sistema;

INMPF - contagem dos Itens não mensuráveis por Ponto de Função, através das fórmulas estabelecidas neste documento.

- 9.2 O tamanho bruto de uma demanda (Tb) é dado por:

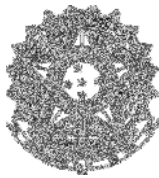
$$Tb = INC + ALT + EXC + INMPF_2$$

Sendo:

Tb - Tamanho Bruto de uma demanda;

INC - contagem de pontos de função não-ajustados das funções que foram ou serão incluídas no sistema;

ALT - contagem de pontos de função não-ajustados das funções que foram ou serão alteradas no sistema. Este número reflete o tamanho das funções depois da modificação;



EXC - contagem de pontos de função não-ajustados das funções que foram ou serão excluídas do sistema;

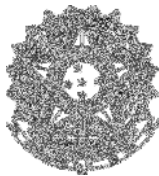
INMPF₂ - contagem de pontos de função dos *Itens Não Mensuráveis por Ponto de Função*, através das fórmulas estabelecidas neste documento, para os itens de 1 a 15 da tabela do Item 8.4.

Bibliografia

- [1] Nasma, "Early Function Point Counting," [Online]. Available: <http://www.nasma.nl/section/fpa/earlyfpa.htm>.
- [2] Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, "Roteiro de Métricas de Software do SISP - V1.0," 29 Novembro 2010. [Online]. Available: <http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/roteiro-de-metricas-de-software-do-sisp/view>.

Versionamento do Documento

Número	Data	Descrição da Alteração
2.2	24/07/2012	Versão inicial
2.3	05/06/2013	Inclusão do INMPF 16 e do item 9.2; Algumas formatações no documento.
2.4	23/07/2015	Inclusão das regras especiais para contagem de páginas web de portais.



ANEXO III

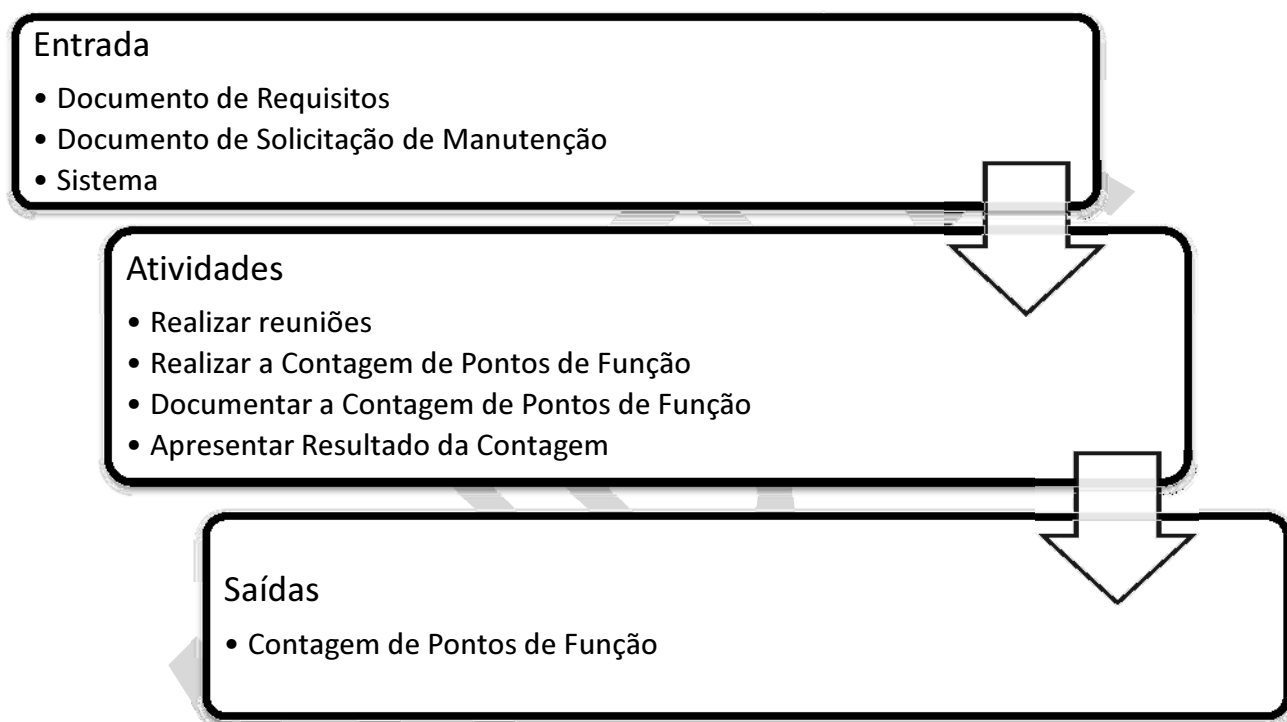
PROCESSOS DE ANÁLISE DE PONTOS DE FUNÇÃO DO TST

1. OBJETIVO

1.1 O objetivo deste documento é descrever o processo de contagem de pontos de função e o processo de validação de contagem de pontos de função.

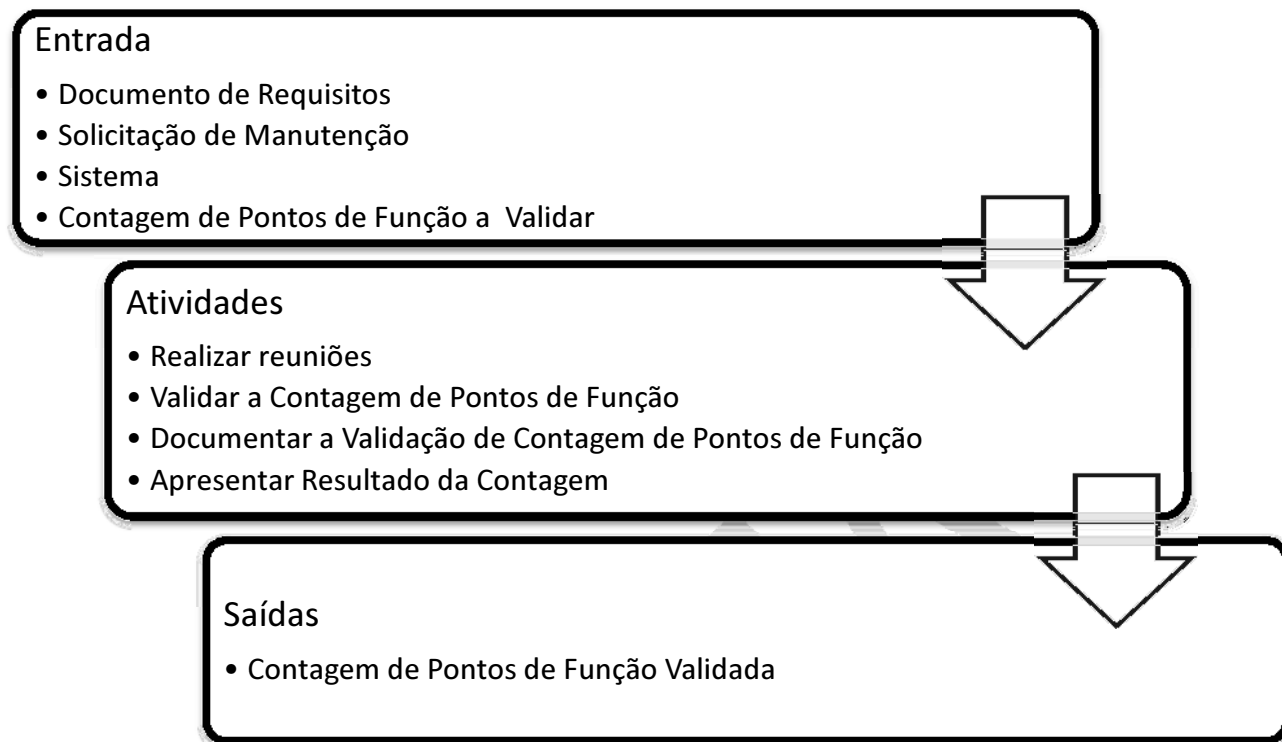
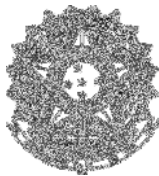
2. PROCESSO DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO

2.1 Esta seção resume o Processo de Contagem de Pontos de Função para o TST.



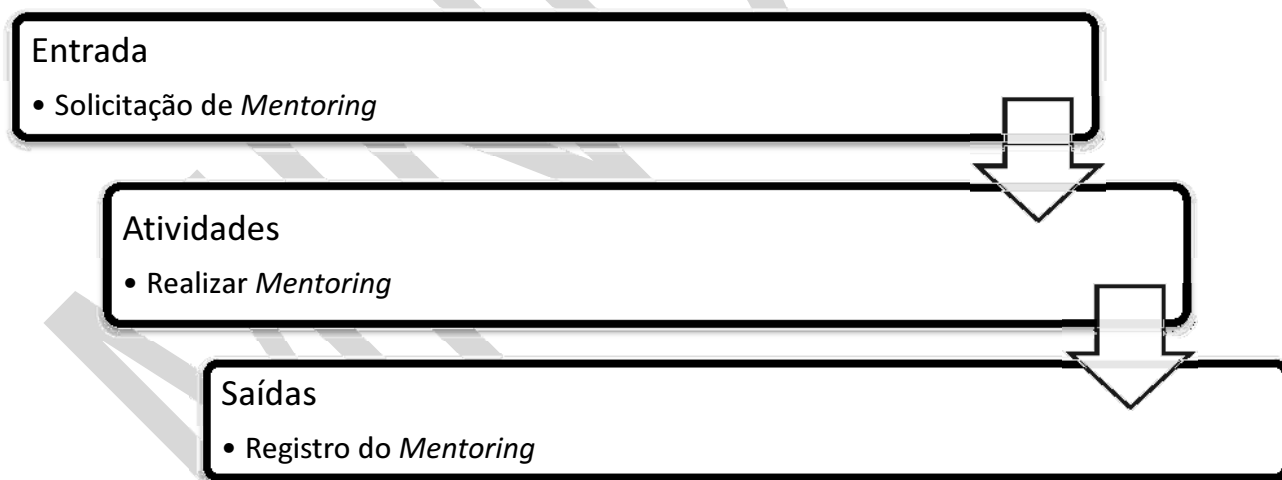
3. PROCESSO DE VALIDAÇÃO DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO

3.1 Esta seção resume o Processo de Validação de Contagem de Pontos de Função para o TST.



4. PROCESSO DE SUPORTE TÉCNICO EM MEDIÇÃO E ANÁLISE

4.1 Esta seção resume o Processo de Suporte Técnico em Medição e Análise para o TST.



5. PAPÉIS

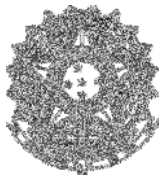
5.1 Analista de Sistemas

5.1.1 É o responsável por fornecer os documentos de entrada para contagem de pontos de função.

5.1.2 O Analista deve disponibilizar ao menos um dos documentos de entrada.

5.2 Contador de Pontos de Função

5.2.1 É o responsável por realizar a contagem de pontos de função. Deve organizar as



reuniões necessárias, documentar a contagem e apresentar os resultados.

6. ARTEFATOS

6.1 Documento de Requisitos

6.1.1 É o documento que detalha os requisitos do sistema a ser contado. Não precisa ser necessariamente um documento que detalhe os requisitos no nível suficiente para a codificação. O nível de detalhe dos requisitos irá determinar o tipo de contagem de pontos de função possível de ser realizada: indicativa, estimada ou detalhada.

6.2 Sistema

6.2.1 É um sistema já desenvolvido e provavelmente já em produção que precisa ser medido. Neste caso será necessário repassar o modelo de banco de dados ou os scripts de banco de dados do sistema a ser medido.

6.3 Contagem de Pontos de Função

6.3.1 É o resultado da contagem de pontos de função no modelo definido pelo TST.

6.4 Contagem de Pontos de Função a Validar

6.4.1 É uma contagem de pontos de função que deverá ser validada e já registrada no modelo definido pelo TST.

6.5 Contagem de Pontos de Função Validada

6.5.1 É uma contagem de pontos de função com anotações e/ou questionamentos sobre uma contagem já realizada.

6.6 Solicitação de *Mentoring*

6.6.1 É uma solicitação para realizar *mentoring* em contagem de pontos de função.

6.7 Registro do *Mentoring*

6.7.1 É o registro da realização do *mentoring*. Deve conter a data e hora de início e fim da sessão de *mentoring* e documento registrando as principais dúvidas e suas respostas.

7. ATIVIDADES

7.1 Realizar Reuniões

7.1.1 O objetivo da realização de reuniões é tirar dúvidas sobre o entendimento dos requisitos, solicitações de manutenção ou do sistema a ser contado ou validado.

7.1.2 Devem participar da reunião o Analista de Sistemas e o Contador de Pontos de Função. Opcionalmente podem ser convidadas outras pessoas.

7.2 Realizar a Contagem de Pontos de Função

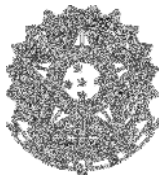
7.2.1 O Contador de Pontos de Função deve realizar a contagem de pontos de função de acordo com as regras de contagem definidas no Manual de Contagem de Pontos de Função do TST vigente para a situação.

7.3 Documentar a Contagem de Pontos de Função

7.3.1 O Contador de Pontos de Função deve registrar o resultado da contagem em modelo definido pelo TST.

7.4 Validar a Contagem de Pontos de Função

7.4.1 O Contador de Pontos de Função deve validar uma contagem de pontos de função de



acordo com as regras de contagem definidas no Manual de Contagem de Pontos de Função do TST vigente para a situação.

7.5 Documentar a Validação de Contagem de Pontos de Função

7.5.1 O Contador de Pontos de Função deve documentar a validação registrando todos os pontos divergentes na sua contagem em relação à contagem de entrada, justificando cada um de acordo com o Manual de Contagem de Pontos de Função do TST vigente para a situação.

7.6 Apresentar Resultado da Contagem

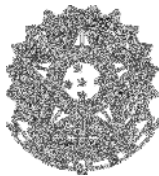
7.6.1 O Contador de Pontos de Função deverá apresentar o resultado da contagem para o Analista de Sistemas de forma deixar claro o que foi considerado na contagem.

7.6.2 Nesta apresentação, o Contador de Pontos de Função deverá esclarecer quaisquer dúvidas do Analista de Sistemas.

7.7 Realizar *Mentoring*

7.7.1 O Contador de Pontos de Função deverá acompanhar uma contagem de pontos de função de uma Analista de Sistemas esclarecendo as dúvidas deste.

MANUAL



ANEXO IV

MODELO DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS

1. OBJETIVO

- 1.1 O objetivo deste documento é descrever como os serviços de Desenvolvimento de Sistemas devem ser planejados em relação ao esforço, prazo e custo necessários para sua conclusão.
- 1.2 O Planejamento é sempre uma estimativa e, dessa forma, neste documento estaremos falando sempre em esforço, prazo e custos estimados, a não ser quando mencionado o contrário.
- 1.3 Este modelo contempla os seguintes tipos de serviços:

Tabela 1 - Tipos de Serviço

Num.	Tipo de Serviço
1	Análise de Pontos de Função
2	Consultoria em Medição e Análise de Software

2. ANÁLISE DE PONTOS DE FUNÇÃO – CONTAGEM ESTIMADA E DETALHADA

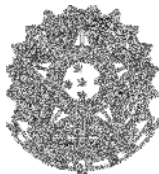
2.1 Custo

- 2.1.1 O custo necessário para realização do serviço de contagem deve ser expresso em Reais e será derivado da quantidade de pontos de função contados (PF).
- 2.1.2 Os fatores redutores aplicados à manutenção de funcionalidade existentes, previstos no Manual de Contagem de Pontos de Função do TST, não serão considerados para remuneração da Contratada nem para cálculo de prazo para conclusão dos serviços, sendo considerados os valores brutos conforme item 9.2 do Manual de Contagem de Pontos de Função do TST.
- 2.1.3 Para efeito de remuneração de esforço, serão considerados **50% (cinquenta por cento)** dos pontos de função medidos na contagem **estimada**, em razão da menor complexidade deste tipo de contagem sobre a detalhada. O redutor será aplicado para remuneração da Contratada, abatimento do saldo contratual e cálculo de prazo para entrega dos serviços.

2.2 Prazo

- 2.2.1 O prazo máximo para realização análise de pontos de função é definido pela tabela abaixo:

Tamanho da Contagem	Prazo
Até 100 pontos de função	2 dias úteis
Acima de 100 até 500 pontos de função	3 dias úteis
Acima de 500 até 1.000 pontos de função	5 dias úteis



Acima de 1.000 pontos de função

Planejar com o TST

- 2.2.2 A Contratada deverá aferir esforços para cumprimento dos prazos estipulados, informando com rapidez eventuais problemas de acesso ao sistema mensurado. Os prazos estipulados serão suspensos a partir da ciência do TST de eventual problema, voltando a correr de onde parou, após resolução do problema e ciência da Contratada.
- 2.2.3 A Contratada não poderá justificar seu atraso na execução da Análise de Pontos de Função alegando dúvidas na documentação para fornecida pelo TST, uma vez que a validação desta documentação ocorre em fase anterior.

3. CONSULTORIA EM MEDIÇÃO E ANÁLISE DE SOFTWARE

3.1 Esforço Estimado

- 3.1.1 O esforço para realizar este tipo de serviço será estimado, em horas, de acordo com o tipo de tarefa solicitada pelo TST, e, deverá ser apresentado acompanhado das devidas justificativas.
- 3.1.2 Os serviços somente serão prestados após a concordância do TST com a estimativa apresentada.

3.2 Custo

- 3.2.1 Após a finalização da tarefa, o **Esforço Real** gasto, computado em horas, será apurado para o cálculo do Custo.

3.3 Prazo

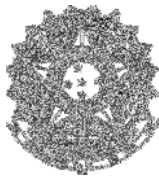
- 3.3.1 Não existe prazo máximo para realização deste tipo de serviço.

4. BIBLIOGRAFIA

- [1] T. DeMarco e T. Lister, Peopleware - Productive projects and Teams, 2nd. Edition ed., Dorset House, 1999.
- [2] J. Spolsky, Joel on Software: And on Diverse and Occasionally Related Matters That Will Prove of Interest to Software Developers, Designers, and Managers, and to Those Who, Whether by Good Fortune or Ill Luck, Work with Them in Some Capacity, Apress, 2004.

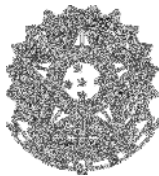
5. VERSIONAMENTO DO DOCUMENTO

Número	Data	Descrição da Alteração
1.0	-	Versão inicial após modificações no formato e inclusão desta seção de controle de versionamento.
2.6	01/08/2012	Pequenas alterações no documento.
2.7	03/08/2012	Correções das referências à antiga tabela 3 para referenciar o item 9.1
2.8	09/08/2012	Alteração do percentual de esforço da Preparação da Implantação



2.9	10/08/2012	Alteração do nome do serviço de Suporte em Medição e Análise para Consultoria em Medição e Análise de Software.
3.0	22/11/2012	Separação dos serviços de Pontos de Função dos serviços de Sustentação em dois documentos.
4.0	06/03/2015	Alteração da forma de remuneração das contagens para ponto de função, em substituição à hora de serviço técnico.
4.5	23/06/2016	Adicionada regra de suspensão do prazo para contagem, substituição da fórmula de prazo para contagem por tabela e alteração do percentual para contagem estimativa.

MINUTA



ANEXO V

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO

1. Objetivo

O objetivo deste documento é apresentar uma lista de verificações que devem ser realizadas nas contagens de pontos de função.

2. Identificação

Nome do Responsável:	<Nome do Responsável pela validação>
Data da Validação:	<DD/MM/AAAA>

3. Lista de Verificação

Verificação	OK?
1. A planilha de contagem de pontos de função foi disponibilizada?	
2. As funções de Dados, de Transação e Itens não mensuráveis foram identificadas (quando cabível)?	
3. A contagem foi realizada no Tipo de Contagem Nesma solicitada?	
4. A identificação da contagem foi preenchida?	
5. As Funções de Dados foram identificadas, classificadas e contadas corretamente?	
6. As Funções de Transação foram identificadas, classificadas e contadas corretamente?	
7. Os Itens não mensuráveis por pontos de função foram identificados, classificados e contados corretamente?	

Nenhum item presente nesta lista de verificações pode ser excluído pelo usuário deste documento.

ANEXO VI

PLANILHA DE CONTAGEM DE PONTOS DE FUNÇÃO

Aba 1 – Orientações Iniciais

Planilha de Contagem de Pontos de Função - Informações e Dicas Iniciais

Este é o arquivo que permite documentar a contagem de pontos de função de um Projeto de desenvolvimento de sistemas.

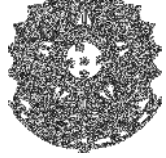
As seguintes convenções são usadas neste arquivo:

Os textos em itálico na cor VERDE nas planilhas destes arquivos são informações úteis e dicas.

Os textos em itálico na cor MARROM nas planilhas destes arquivos são exemplos para ajudá-lo no uso deste documento.

As planilhas com ABA na cor VERDE contém apenas informações úteis e dicas para o uso deste documento.

Tome muito cuidado ao incluir linhas nas tabelas de contagem de Ponto de Função relativas às Funções de Dados (Pasta "6 - Funções de Dados") e às Funções de Tansações (Pasta "7 - Funções de Transação"). Existem fórmulas nas colunas "Complexidade" e "Pontuação das Funções de Dados/Transações", além de uma lista de dados (combo) na coluna "Tipo de Função". Se for o caso, inclua a quantidade de linhas necessárias não esquecendo de copiar o conteúdo das colunas



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

*acima para as respectivas colunas das linhas incluídas.
Não esquecer, também, de dar seqüência ao contador (coluna "Contador").*

*Esta planilha suporta as versões 4.1 e 4.2 do Manual de Práticas de Contagem de Ponto de Função do IFPUG
e os métodos de contagem estimado e detalhado de contagem de Ponto de Função.*

MINUTA

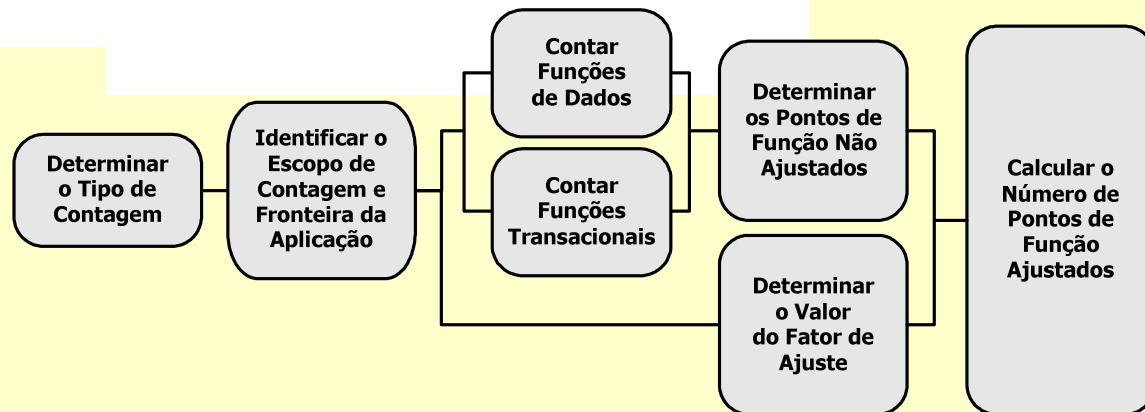


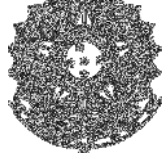


Aba 2 – Orientações Iniciais

Planilha de Contagem de Pontos de Função - Informações e Dicas Iniciais

Etapas do Processo de Contagem de Pontos de Função





MINUTA

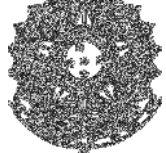




Aba 3 – Identificação Projeto

Identificação	
Projeto:	NomedoProjeto
Versão:	1.00
Data de atualização:	01/01/2005
Tipo de contagem:	
Método da contagem:	
Responsável pela contagem:	
Escopo da contagem:	

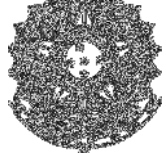




Aba 4 – Funções de Dados

Pontuação das Funções de Dados											
Id	Referência	Descrição da Função	Tipo de Manutenção	Tipo de Função	Registro Lógico (RET)		Tipos de Dados (DET)		Complexidade	Fator de Manutenção	Pontuação das Funções de Dados
					Qtde	Descrição	Qtde	Descrição			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											





Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

19										
20										
21										

MINUTA

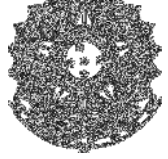




Aba 5 – Funções de Transação

Pontuação das Funções de Transação											
Id	Referência	Descrição da Função	Tipo de Manutenção	Tipo de Função	Arquivos Referenciados (AR)		Tipos de Dados (DET)		Complexidade	Fator de Manutenção	Pontuação das Funções de Transação
					Qtde	Descrição	Qtde	Descrição			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											





Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

18											
19											

MINUTA





Aba 6 - INMPF

Pontuação dos Itens não mensuráveis por Pontos de Função (Utilizar somente para Manutenções Adaptativas)							
Id	Referência	Descrição da Função	Tipo de Item Não Mensurável por PF	Número de Itens	Unidade de Medida	Valor por Item (PF)	Pontuação dos INMPF
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

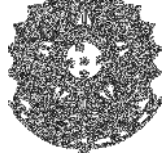




Aba 7 - Características

Características Gerais do Sistema			
Id	Características Gerais	Peso	Nível de Influência
1	Comunicação de Dados	3	Influência Média
2	Processamento Distribuído	3	Influência Média
3	Performance / Objetivos de Desempenho	2	Influência Moderada
4	Ambiente Operacional / Utilização de Equipamento	1	Influência Mínima
5	Volume de Transações	3	Influência Média
6	Entrada de Dados On-Line	3	Influência Média
7	Interface com o Usuário	4	Influência Significativa
8	Atualizações On-Line	3	Influência Média
9	Processamento Complexo	3	Influência Média
10	Reutilização de Código	3	Influência Média
11	Facilidade de Implantação / Conversão e Instalação	3	Influência Média
12	Facilidade Operacional / Backup	2	Influência Moderada
13	Múltiplos Locais / Portabilidade	1	Influência Mínima
14	Facilidade de Mudanças (Flexibilidade) / Manutenibilidade	1	Influência Mínima
Nível de Influência Total (NIT):			35
Fator de Ajuste:			1,00





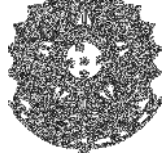
Níveis de Influência (NI)	Graduação	Percentual de Influência
Nenhuma Influência	0	0
Influência Mínima	1	1-20%
Influência Moderada	2	21-40%
Influência Média	3	41-60%
Influência Significativa	4	61-80%
Grande Influência	5	81-100%



Aba 8 – Resumo

Resumo							
Pontos de Função não Ajustados (PFNA)							
Tipos de Função	Complexidade				Total por Complexidade	Total por Tipo de Função	Total Bruto
	Tipo	INC	ALT	EXC			
Arquivos Lógicos Internos (ALI)	Simple	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Média	0	0	0	0,00		
	Complexa	0	0	0	0,00		
Arquivos de Interface Externa (AIE)	Simple	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Média	0	0	0	0,00		
	Complexa	0	0	0	0,00		
Entradas Externas (EE)	Simple	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Média	0	0	0	0,00		
	Complexa	0	0	0	0,00		
Saídas Externas (SE)	Simple	0	0	0	0,00	0,00	0,00
	Média	0	0	0	0,00		
	Complexa	0	0	0	0,00		





Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Superior do Trabalho

Consultas Externas (CE)	Simple	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
	Média	0	0	0	0,00			
	Complexa	0	0	0	0,00			
Arquivos Lógicos Internos (ALI) - TC	Simple	0 x 7		x 0,3 =	0,00	0,00	0,00	
	Média	0 x 10		x 0,3 =	0,00			
	Complexa	0 x 15		x 0,3 =	0,00			
Arquivos de Interface Externa (AIE) - TC	Simple	0 x 5		x 0,3 =	0,00	0,00	0,00	
	Média	0 x 7		x 0,3 =	0,00			
	Complexa	0 x 10		x 0,3 =	0,00			
Entradas Externas (EE) - TC	Simple	0 x 3		x 0,3 =	0,00	0,00	0,00	
	Média	0 x 4		x 0,3 =	0,00			
	Complexa	0 x 6		x 0,3 =	0,00			
Saídas Externas (SE) - TC	Simple	0 x 4		x 0,3 =	0,00	0,00	0,00	
	Média	0 x 5		x 0,3 =	0,00			
	Complexa	0 x 7		x 0,3 =	0,00			
Consultas Externas (CE) - TC	Simple	0 x 3		x 0,3 =	0,00	0,00	0,00	
	Média	0 x 4		x 0,3 =	0,00			
	Complexa	0 x 6		x 0,3 =	0,00			
Itens Não Mensuráveis por PF - INMPF	Não se aplica					Não se aplica	0,00	0,00
Total de Pontos de Função não Ajustados (TPFNA):							0,00	0,00





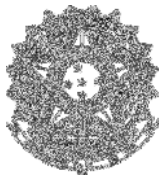
Fator de Ajuste (FA):	1,00	1,00
-----------------------	------	------

Pontos de Função Ajustados (PFA):	0,00	0,00
-----------------------------------	------	------

Total de Funções por Complexidade				
Tipos de Funções	Simplex	Média	Complexa	Total
Arquivos Lógicos Internos (ALI)	0	0	0	0
Arquivos de Interface Externa (AIE)	0	0	0	0
Entradas Externas (EE)	0	0	0	0
Saídas Externas (SE)	0	0	0	0
Consultas Externas (CE)	0	0	0	0
Arquivos Lógicos Internos (ALI) - TC	0	0	0	0
Arquivos de Interface Externa (AIE) - TC	0	0	0	0
Entradas Externas (EE) - TC	0	0	0	0
Saídas Externas (SE) - TC	0	0	0	0
Consultas Externas (CE) - TC	0	0	0	0
Totais:	0	0	0	0

Contagem Indicativa (PFA)	0,00
---------------------------	------





ANEXO VII

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

_____, por intermédio de seu representante legal, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, doravante simplesmente designados como TST, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços ao TST - Contrato nº ____/20__, celebrado em ____/____/____, estabelece contato com informações privadas do TST, que podem e devem ser conceituadas como segredo de indústria ou de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios servidores do TST e do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do Contrato ora referido.

CLÁUSULA SEGUNDA

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito do TST e que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

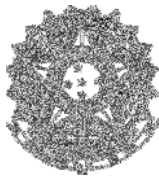
- I. Listagens e documentações com informações sigilosas ou confidenciais a que venha a ter acesso;
- II. Metodologias e Ferramentas de desenvolvimento de produtos e serviços, elaborados pelo TST ou por terceiros;
- III. Valores e informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica;
- IV. Documentos e informações utilizados na execução dos serviços do Contrato nº ____/20__.

CLÁUSULA TERCEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos I a IV da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único

Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal do TST, signatário do Contrato nº ____/20__, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do TST poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.



CLÁUSULA QUARTA

O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do Contrato nº ____/20__, para imediata devolução ao TST, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviço seja de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo TST.

Parágrafo Único

O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do Contrato nº ____/20__, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

CLÁUSULA QUINTA

O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao TST qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

CLÁUSULA SEXTA

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

CLÁUSULA SÉTIMA

As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o TST e abrangem as informações presentes e futuras.

DE ACORDO

Brasília, ____ de _____ de 20__.

(Assinatura e Nome Completo do Responsável)