



**MPRJ**

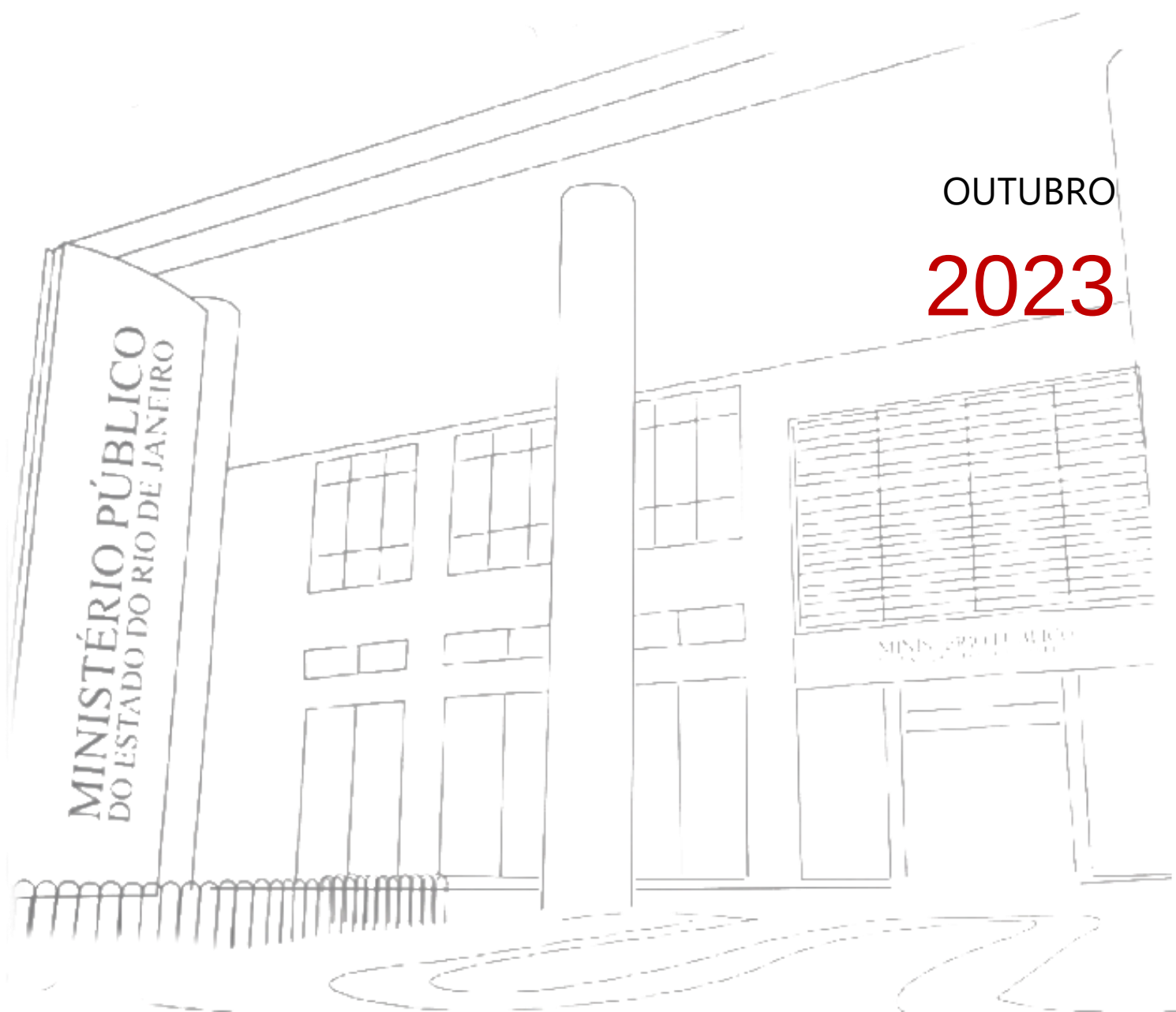
MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

# TERMO DE **REFERÊNCIA**

*Aquisição de licença da solução Rybená de acessibilidade para websites*

OUTUBRO

**2023**



**STIC**  
**MPRJ**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO

Av. Marechal Câmara, nº 370, 5º Andar  
Centro - Rio de Janeiro, RJ - Brasil  
CEP 20020-080 - Telefone: (21) 2550-7331  
E-mail: stic@mprj.mp.br

## Sumário

|     |                                                               |    |
|-----|---------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | INTRODUÇÃO.....                                               | 3  |
| 2.  | FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO .....            | 3  |
| 3.  | OBJETO .....                                                  | 4  |
| 4.  | DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI .....                              | 4  |
| 5.  | DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO .....                           | 4  |
| 6.  | ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS .....                              | 4  |
| 7.  | MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU FORNECIMENTO DE BENS..... | 5  |
| 8.  | DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:.....                             | 6  |
| 9.  | LOCALIDADE DE ENTREGA E DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....       | 8  |
| 10. | FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO .....                                | 8  |
| 11. | RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.....                         | 10 |
| 12. | RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA .....                         | 11 |
| 13. | DA VIGÊNCIA.....                                              | 14 |
| 14. | DO SUPORTE TÉCNICO.....                                       | 14 |
| 15. | DA GARANTIA CONTRATUAL .....                                  | 14 |
| 16. | DA SUBCONTRATAÇÃO.....                                        | 14 |
| 17. | CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....                                   | 14 |
| 18. | PRAZOS .....                                                  | 15 |
| 19. | SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....                                  | 15 |
| 20. | SELEÇÃO DE FORNECEDOR.....                                    | 18 |
| 21. | CONTRATO.....                                                 | 18 |
| 22. | EQUIPE DE ELABORAÇÃO .....                                    | 19 |
| 23. | APROVAÇÃO .....                                               | 19 |

## 1. INTRODUÇÃO

O presente termo de referência destina-se à contratação, por inexigibilidade de licitação, da empresa Rybená Tecnologias Assistivas Ltda, com o intuito de adquirir licença do software Rybená de acessibilidade para websites, proporcionando acessibilidade de forma dinâmica e em tempo real, para atendimento aos: surdos, deficientes visuais, pessoas com deficiência Intelectual e cognitivas, com dislexia, daltonismo, usuários com TDAH e com presbiopia, bem como os analfabetos funcionais, idosos, e outras pessoas com dificuldade de leitura e de compreensão de textos a possibilidade do entendimento dos textos do Portal do Ministério Público (internet) de forma não tutelada, transformando seu conteúdo mais acessível a todos.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A inclusão digital visa garantir que as pessoas possam participar, contribuir e se beneficiar do mundo digital e a acessibilidade na tecnologia significa permitir que todos, independente de suas limitações físico-motoras e/ou dificuldades perceptivas, naveguem pela internet e realizem tarefas, de forma autônoma e independente.

O conceito de acessibilidade digital pressupõe que os sites e portais sejam projetados de modo que todas as pessoas possam perceber, entender, navegar e interagir de maneira efetiva com as páginas.

O artigo 63 da Lei nº 13.146/2015 dispõe que: *“É obrigatória a acessibilidade nos sítios da internet mantidos por empresas com sede ou representação comercial no País ou por órgãos de governo, para uso da pessoa com deficiência, garantindo-lhe acesso às informações disponíveis, conforme as melhores práticas e diretrizes de acessibilidade adotadas internacionalmente.”*

Diante dessa realidade, o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro enquanto fomentador de políticas públicas e, em consonância com os preceitos constitucionais, vislumbrou a necessidade de adequar seu aparelhamento tecnológico de modo a tornar o conteúdo do Portal Internet ([www.mprj.mp.br](http://www.mprj.mp.br)) mais acessível e de fácil navegação.

Dessa forma, este estudo visa assegurar a viabilidade técnica para a contratação de uma solução de tecnologia que ofereça as funcionalidades adequadas, tais como tradução de textos do português para libras e voz, para integração e inclusão digital das pessoas.

Portanto, espera-se atingir os seguintes resultados com esta contratação:

- Ampliar e diversificar o público que acessa o Portal Internet da instituição ([www.mprj.mp.br](http://www.mprj.mp.br));
- Garantir o entendimento do conteúdo das páginas na *internet* e serviços prestados pelo MPRJ, bem como oferecer o controle da navegação aos usuários, em especial às pessoas com deficientes visuais, surdos, pessoas com deficiência Intelectual e cognitivas, com dislexia,

daltonismo, usuários com TDAH e com presbiopia, bem como os Analfabetos Funcionais, Idosos, e outras pessoas com dificuldade de leitura e de compreensão de textos;

- Promover o acesso de pessoas com deficiência às tecnologias da informação e comunicação, em consonância com a legislação sobre acessibilidade na web, em especial às leis 13.146/2015 e 10.098/2000, bem como os decretos 5.296/2004 e 6.949/2009;
- Cumprir o papel social do MPRJ e buscar uma sociedade mais inclusiva.

### **3. OBJETO**

Contratação da sociedade empresária Rybená Tecnologias Assistivas Ltda para o fornecimento de licença do software Rybená de acessibilidade para websites, a fim de promover a acessibilidade do conteúdo do Portal Internet do MPRJ às pessoas com deficiência, bem como dificuldades de leitura.

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI**

4.1. Bens e serviços que compõem a solução de TI:

| ITEM | DESCRIÇÃO                                      | UNIDADE | QUANTIDADE |
|------|------------------------------------------------|---------|------------|
| 1    | Solução Rybená de Acessibilidade para Websites | licença | 01         |

### **5. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

5.1. Não há possibilidade de parcelamento do objeto por se tratar de solução única e indivisível.

### **6. ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS**

6.1. Considerações gerais:

- 6.1.1. Deverá ser fornecida a versão mais recente do software para a licença;
- 6.1.2. Certificação de originalidade;
- 6.1.3. As atualizações dentro das versões, manutenções evolutivas ou corretivas, deverão ser automáticas e gratuitas a contar da data de instalação dessa licença e dentro do período previsto na descrição do objeto;

- 6.1.4. A licença deverá ser autossuficiente para cada aquisição, isto é, deve permitir a habilitação de todos os recursos a que se refere sem que haja necessidade de novas contratações.

## 6.2. Solução Rybená de Acessibilidade para Websites

- 6.2.1. Deverá apresentar os seguintes recursos mínimos:

- Aderência ao padrão W3C (World Wide Web Consortium) de acessibilidade;
- Tradução para Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- Leitura de texto em português através de voz sintetizada;
- Recursos de melhoria de contraste dos elementos do site;
- Conversão do cursor em um guia de leitura horizontal de alto contraste;
- Máscara de Leitura. Apresentar linha de foco de leitura destacado;
- Fonte amigável para dislexia;
- Modificação do texto e o espaçamento entre linhas para melhorar a legibilidade;
- Alternar os textos na tela por meio de níveis diferentes de aumentos de tamanho do texto;
- Descrição de uma imagem que tenha o texto inserido da tag alt (texto alternativo);
- Possibilidade de pausa de animações;
- Suporte do produto pelo fabricante;
- Funcionamento sem a necessidade de adicionar outros produtos, dispositivos, plug-ins, adaptadores ou ferramentas no servidor onde será instalada;
- Hospedagem no servidor da Contratada;
- Compatibilidade com os navegadores que suportam HTML 5.

## **7. MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU FORNECIMENTO DE BENS**

### 7.1. Da solicitação:

- 7.1.1. Todo e qualquer serviço ou fornecimento a ser demandado somente deverá ser executado pela CONTRATADA mediante ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO DE BENS (OS/FB), emitida pelo Gestor do Contrato, conforme modelo e procedimentos definidos pelo MPRJ;
- 7.1.2. Em consonância com o art. 23 da Resolução CNMP nº 102/2013, a equipe da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato será composta pelo Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante formalmente designados;
- 7.1.3. As datas de início e término da execução dos trabalhos serão registradas na própria Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens;

- 7.1.4. Para a posterior avaliação e aceitação, os artefatos e produtos gerados em cada item contratado deverão atender aos critérios de qualidade definidos neste Termo de Referência e nos procedimentos, metodologias ou processos de trabalho da CONTRATANTE, complementados por outros critérios, no que couber, na Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens;
- 7.1.5. A interrupção na execução dos trabalhos não interrompe a contagem dos prazos estipulados neste Termo de Referência e nas Ordens de Serviço, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE;
- 7.1.6. A solicitação dos itens ocorrerá da seguinte maneira:
- a) A CONTRATANTE solicita a execução dos itens por meio de uma Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens (OS/FB), indicando, as informações requeridas na OS/FB;
  - b) A CONTRATADA não poderá recusar a execução de nenhuma OS/FB, sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na OS/FB, desde que aderentes aos itens previstos, bem como ao contrato e a este Termo de Referência para garantir a qualidade das entregas;
  - c) Caberá à CONTRATANTE acatar ou não as requisições da CONTRATADA;
  - d) A CONTRATADA, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia útil, após a emissão da OS/FB, para questionar ou solicitar adequações junto à CONTRATANTE;
  - e) A CONTRATANTE analisará os questionamentos ou solicitações da CONTRATADA e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS/FB emitindo-a novamente.
- 7.2. A OS/FB poderá ser replanejada a qualquer momento a critério da CONTRATANTE, fato que deverá ser formalmente registrado e comunicado, ensejando a devolução (reabertura) dos prazos para execução dos itens objeto de alteração;
- 7.3. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução dos itens contratados, impactando os prazos ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelos órgãos e entidades envolvidos, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.

## **8. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

- 8.1. A CONTRATANTE efetuará o recebimento do objeto contratado provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, e definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto de acordo com o contrato;

8.2. Em caso de rejeição total/parcial do objeto contratado, substituição ou demais hipóteses de descumprimento de outras obrigações contratuais, avaliadas na etapa de recebimento, sujeitarão a CONTRATADA à aplicação das sanções administrativas cabíveis.

8.3. Recebimento Provisório:

8.3.1. A CONTRATANTE receberá provisoriamente o objeto contratado, que será decomposto em fases e pacotes de entrega mediante emissão de termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega do objeto;

8.3.2. O recebimento provisório caberá ao fiscal técnico especialmente designado para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição.

8.4. Recebimento Definitivo:

8.4.1. A CONTRATANTE efetuará o recebimento definitivo do objeto após realizar a verificação da qualidade, quantidade e se os itens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos;

8.4.2. Ocorrendo problemas durante a execução do recebimento definitivo, eles serão informados à CONTRATADA, que deverá providenciar as correções cabíveis;

8.4.3. Uma vez verificada a adequação dos serviços prestados ou dos itens entregues, o MPRJ efetuará o recebimento definitivo mediante emissão de termo circunstanciado em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Provisório;

8.4.4. O recebimento definitivo caberá ao responsável da respectiva área contemplada pelo objeto entregue, um usuário chave da Gerência/Setor (definido pelo responsável da área) e ao gestor do contrato formalmente designado;

8.4.5. O objeto contratado será rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações, devendo a CONTRATANTE apontar a ocorrência por escrito, detalhando as razões para deixar de emitir o Termo de Recebimento Definitivo e indicando as falhas e pendências verificadas;

8.4.6. O recebimento definitivo do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA com relação ao funcionamento e configurações divergentes do especificado, durante todo o seu período de garantia;

8.4.7. O recebimento definitivo é condição indispensável para o pagamento da etapa entregue.

8.4.8. A CONTRATANTE ainda poderá impugnar quaisquer serviços prestados ou itens fornecidos mesmo após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, devendo a CONTRATADA proceder com os devidos ajustes no objeto.

## **9. LOCALIDADE DE ENTREGA E DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 9.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro - Avenida Marechal Câmara 370, Centro, Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.020-080 ou local indicado pelo MPRJ, na mesma cidade da sede;
- 9.1.1. A entrega da licença de uso do *software* poderá ser realizada através de disponibilização de *link* para *download*.
- 9.2. Para fins da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá se deslocar às suas expensas, incluindo todos os custos de deslocamento, transporte, diárias, alimentação, hospedagem, adicionais noturnos ou quaisquer outros envolvidos;
- 9.3. Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 08 horas úteis, das 10h00 às 18h00, nos dias em que houver expediente no MPRJ. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil;
- 9.4. Os serviços eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, sejam no ambiente da CONTRATADA ou no ambiente do MPRJ, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.

## **10. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 10.1. O gerenciamento e a fiscalização do contrato serão exercidos por meio de representantes formalmente designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços bem como dirimir quaisquer dúvidas e pendências que surgirem;
- 10.2. A **Gerência de Portal e Programação Visual** será o órgão do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro responsável pela gestão e fiscalização da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 10.3. A Equipe de Gerenciamento do Contrato poderá, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas aos serviços, tais como dados estatísticos, demonstrativos de custos, notas fiscais, mapa de registro e controle dos serviços;
- 10.4. Durante a execução dos serviços, fica reservada à Equipe de Gerenciamento do Contrato a autonomia para decidir sobre quaisquer casos que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos neste Termo de Referência, ou, ainda, nas disposições do decorrente Instrumento Contratual;



- 10.5. A Equipe de Gerenciamento do Contrato poderá, a seu critério, realizar inspeções periódicas com o fim de verificar o cumprimento das especificações constantes do presente Termo de Referência;
- 10.6. A fiscalização e o acompanhamento dos serviços não reduzem nem eximem as responsabilidades da empresa CONTRATADA perante o Ministério Público ou terceiros;
- 10.7. Qualquer tolerância por parte da Equipe de Gerenciamento do Contrato em relação ao estabelecido no contrato não implicará em alteração de cláusulas ou condições pactuadas;
- 10.8. A Equipe de Gerenciamento do Contrato poderá exigir que a CONTRATADA estabeleça novos procedimentos administrativos, visando aprimoramento de controles e melhoria da rotina e da qualidade dos serviços;
- 10.9. Não será de responsabilidade da CONTRATANTE quaisquer encargos, tais como:
- a) Salário dos profissionais e encargos trabalhistas;
  - b) Deslocamento dos profissionais e despesas com alimentação;
  - c) Impostos e demais encargos fiscais;
  - d) Custos da logística na operação de transporte de equipamentos e ferramentas;
  - e) Taxa de administração;
  - f) Demais dispêndios.
- 10.10. Definição de papéis e responsabilidades:
- 10.10.1. Fiscal Demandante:
- a) Representar a Unidade Demandante do MPRJ, acompanhando a execução física do Contrato e seus aspectos funcionais;
  - b) Informar ao Fiscal Técnico, para providências, quaisquer problemas no funcionamento da solução;
  - c) Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.
- 10.10.2. Fiscal Técnico:
- a) Fiscalizar a execução física do Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, acompanhando, inclusive, a prestação de serviços relativos à garantia técnica;
  - b) Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;

- c) Representar o MPRJ nas questões técnicas e operacionais do Contrato;
- d) Prestar informações técnicas ao Gestor, para possibilitar a análise administrativa e financeira do Contrato;
- e) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, informando a data e o nome dos profissionais eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos;
- f) Relatar, por escrito, ao Gestor qualquer fato que gere atraso ou impossibilidade de cumprimento do Contrato.

10.10.3. Fiscal Administrativo:

- a) Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos;
- b) Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.

10.10.4. Gestor do Contrato:

- a) Representar a Unidade Demandante do MPRJ acompanhando toda a execução do Contrato;
- b) Gerenciar a execução do Contrato;
- c) Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;
- d) Representar o MPRJ nas questões administrativas e financeiras;
- e) Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do Contrato.

10.10.5. Preposto da CONTRATADA:

- a) Representar a empresa contratada;
- b) Acompanhar a execução do Contrato e atuar como principal interlocutor junto ao MPRJ, participando, inclusive, das reuniões para as quais for convocado;
- c) Receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

## **11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

11.1. São responsabilidades da CONTRATANTE:

- 11.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 11.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 11.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 11.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
- 11.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 11.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 11.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;
- 11.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 11.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;
- 11.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;
- 11.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;
- 11.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
- 11.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

## **12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

### **12.1. São responsabilidades da CONTRATADA:**

- 12.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

- 12.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 12.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 12.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;
- 12.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 12.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 12.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;
- 12.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 12.1.10. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;
- 12.1.11. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.1.12. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;
- 12.1.13. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;
- 12.1.14. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

- 12.1.15. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;
- 12.1.16. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;
- 12.1.17. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;
- 12.1.18. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;
- 12.1.19. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 12.1.20. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;
- 12.1.21. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 12.1.22. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 12.1.23. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;
- 12.1.24. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;
- 12.1.25. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE;
- 12.1.26. Abster-se de contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência do contrato;

- 12.1.27. Disponibilizar uma infraestrutura de atendimento via telefone (0800), e-mail e/ou web, para recebimento e registro dos chamados de suporte realizados, disponibilizando sempre um número de protocolo para controle de atendimento;
- 12.1.28. Abster-se de utilizar na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do art. 7º, do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, inc. III, do Decreto nº 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

### **13. DA VIGÊNCIA**

- 13.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses a contar da assinatura.

### **14. DO SUPORTE TÉCNICO**

- 14.1. O suporte técnico referente ao objeto desta contratação deve ser de, no mínimo, 12 (doze) meses;
- 14.2. O início do suporte se inicia na data de recebimento definitivo do produto;
- 14.3. A exclusão de responsabilidade sob alegação de uso incorreto somente será admitida após reconhecimento pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

### **15. DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 15.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 16.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar parte da execução do objeto deste Termo de Referência ou sua totalidade, salvo nos casos em que o fabricante reservar para si a exclusividade de parte dos serviços relacionados aos seus produtos, respondendo, no entanto, a CONTRATADA perante o MPRJ e/ou terceiros, com exclusividade, pela fiel execução da integralidade do objeto deste Contrato.

### **17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 17.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, mediante apresentação pela CONTRATADA dos respectivos documentos fiscais acompanhados

dos demais documentos relacionados no Edital no Protocolo-Geral do MPRJ, situado na Avenida Marechal Câmara 370, 1º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ;

17.1.1. Alternativamente, poderá ser autorizado o envio dos documentos fiscais e demais documentos auxiliares por correio eletrônico para a Equipe de Gerenciamento do Contrato, que então fará o protocolo para fins de pagamento.

17.2. As formas de pagamento são as usuais do Estado do Rio de Janeiro, por intermédio do processo de fatura, em conformidade com a Lei 287/79 e Decreto nº 16.661/91, mediante crédito em conta corrente, dando-se como liquidada a obrigação após o efetivo crédito da CONTRATADA;

17.3. A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada em nome do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 28.305.936/0001-40;

17.4. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou da nota fiscal, ou documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará na prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;

17.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação da obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

17.6. O atesto da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) referente(s) aos serviços prestados ou bens fornecidos, bem como a emissão dos termos de aceitação, conformidade ou anuência, caberá à Equipe de Gerenciamento do Contrato ou a servidor designado para esse fim.

## **18. PRAZOS**

18.1. A CONTRATADA deverá fornecer a subscrição da licença dentro do prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Equipe de Gerenciamento do Contrato.

## **19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Com fundamento na Lei nº 14.133 de 2021, comete infração administrativa a CONTRATADA que:

- d) der causa à inexecução parcial do contrato;
- e) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- f) der causa à inexecução total do contrato;

- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- d) **Multa moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- e) **Multa compensatória** de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

19.3. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, que estará configurada quando a CONTRATADA deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 30 (trinta) dias corridos contados da data estipulada para início da execução contratual;

19.4. A CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de até 5% (cinco por cento) do valor global do contrato no caso de retardamento da execução, que será configurado quando a CONTRATADA deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 15 (quinze) dias corridos contados da data estipulada para início da execução contratual;



- 19.5. No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor do contrato, que estará configurada quando a CONTRATADA deixar de realizar, nos prazos estabelecidos, os serviços advindos desta contratação;
- 19.6. Na aplicação das sanções, serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- f) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - g) as peculiaridades do caso concreto;
  - h) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - i) os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;
  - j) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 19.7. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 19.8. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 19.9. Todas as penalidades serão registradas no Sistema Nacional de Cadastro de Fornecedores – SICAF;
- 19.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á após regular processo administrativo, observando-se as regras previstas na Resolução GPGJ nº 2.189/2018, na Lei nº 14.133, de 2021 e, subsidiariamente, na Lei 9.784, de 1999. A autoridade competente do MPRJ, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a abrangência do dano apontada pela área demandante, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado do Rio de Janeiro, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro e cobrados judicialmente;
- 19.11. Assegurar-se-á à CONTRATADA o pagamento pelo que foi executado, devidamente apurado, deduzidas as multas aplicadas caso a garantia prestada seja insuficiente;
- 19.12. As penalidades serão aplicadas à CONTRATADA durante ou após a vigência do contrato, que se reputará extinto com o recebimento definitivo do objeto ou a sua rescisão.

## **20. SELEÇÃO DE FORNECEDOR**

20.1. A seleção do fornecedor será realizada por **INEXIGIBILIDADE DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**, se tratar de objeto que só pode ser fornecido por representante comercial exclusivo, nos termos do Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/21.

## **21. CONTRATO**

21.1. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme no art. 125 da Lei 14.133, de 2021.

21.2. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

21.3. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

21.4. Da extinção contratual:

21.4.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nessa hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

21.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

21.5.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

21.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- k) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- l) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- m) Indenizações e multas.

21.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## **22. EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

**Integrante Requisitante:** Gustavo Honorato Maia

**Lotação:** Gerência de Portal e Programação Visual

**Integrante Técnico:** Edward Kaczan Junior

**Lotação:** Gerência de Portal e Programação Visual

**Integrante Administrativo:** Mônica da Silva Pires

**Lotação:** Núcleo Administrativo da STIC

## **23. APROVAÇÃO**

**Nome:** Sandro Denis de Souza Nunes

**Cargo:** Secretário de Tecnologia da Informação e de Comunicação