



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

<b>Tribunal Superior do Trabalho</b>	
<b>PREGÃO ELETRÔNICO N.º 154/2006</b> (Regido pela Lei 10.520/2002, pelo Decreto 5.450/2005, e subsidiariamente, pelas Leis 8.078/90, Lei 8.666/93, 9.784/99 e suas alterações)	
Setor:	SRLCA – Serviço de Licitações e Contratos
Tipo:	Menor Preço
Objeto:	Aquisição de licenças de produtos Oracle e prestação de serviços de atualização de licença de software, de suporte e de serviços técnicos especializados para implantação do ambiente de produção do Portal da Justiça do Trabalho
<b>SESSÃO PÚBLICA PARA FORMULAÇÃO DE LANCES</b>	
Dia:	CONSULTAR O SÍTIO <a href="http://WWW.COMPRASNET.GOV.BR">WWW.COMPRASNET.GOV.BR</a>
Hora:	CONSULTAR O SÍTIO <a href="http://WWW.COMPRASNET.GOV.BR">WWW.COMPRASNET.GOV.BR</a>
Local:	<a href="http://WWW.COMPRASNET.GOV.BR">COMPRASNET.GOV.BR</a>
<b>LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL</b>	
Dia:	Segunda a sexta-feira
Hora:	Das 12h às 18h
Local:	SAFS, quadra 8, lote 1, Bloco A, 3º andar, sal 316, Sala de Licitações
<b><u>CUSTO DO EDITAL IMPRESSO</u></b> R\$ 0,15 (quinze centavos) por página	

ACOMPANHE ESTA LICITAÇÃO E SEUS ATOS NA INTERNET, NOS SÍTIOS  
**[www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br) e [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)**

OBSERVAÇÃO: O PREGOEIRO INFORMA QUE OS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO REFERENTES A ESTE PROCEDIMENTO DEVEM SER ENCAMINHADOS EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO VIA INTERNET, PARA O ENDEREÇO [CPL@TST.GOV.BR](mailto:CPL@TST.GOV.BR), CONFORME O ART. 19 DO DECRETO N.º 5.450/2005

<b>RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET</b> RETIRE O EDITAL GRATUITAMENTE ACESSANDO OS SÍTIOS <b><a href="http://www.tst.gov.br">www.tst.gov.br</a> e <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a></b>
---



## 1. Objeto da Licitação

- 1.1. O objeto deste certame é aquisição de licenças de produtos Oracle e prestação de serviços de atualização de licença de software, de suporte e de serviços técnicos especializados para implantação do ambiente de produção do Portal da Justiça do Trabalho, nos termos e condições constantes do Projeto Básico, como também o disposto neste edital e na minuta de contrato.

Item	Subitem	Especificação	Quantidade
1	1.1	expansão do licenciamento de <i>software</i> para construção de portal, Oracle Internet Application Server 10g Enterprise Edition - IAS EE;	6 licenças (processador)
	Código do serviço: 24333		
	1.2	aquisição de ferramenta Oracle para diagnóstico de ocorrências no ambiente de portal, Oracle Diagnostic Pack for Internet Application Server Enterprise Edition;	8 licenças (processador)
	Código do serviço: 24333		
	1.3	aquisição de ferramenta Oracle para gerenciamento do ambiente de portal, Oracle Configuration Management Pack for Internet Application Server Enterprise Edition;	8 licenças (processador)
	Código do serviço: 24333		
	1.4	prestação de serviços de atualização de licença de <i>software</i> e de suporte dos <i>softwares</i> Oracle Internet Application Server 10g Enterprise Edition, Oracle Diagnostic Pack for Internet Application Server Enterprise Edition e Configuration Management Pack for Internet Application Server Enterprise Edition;	12 meses
	Código do serviço: 24333		
1.5	prestação de apoio técnico especializado para migração dos dados de instalação anterior e instalação e configuração dos <i>softwares</i> Oracle Internet Application Server 10g Enterprise Edition, Oracle Diagnostic Pack for Internet Application Server Enterprise Edition e Configuration Management Pack for Internet Application Server Enterprise Edition, no ambiente de produção do Portal da Justiça do Trabalho;	720 horas	
Código do serviço: 24333			
Obs.: Preço a ser cotado é composto pelo somatório do valor dos subitens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5. Deverá ser lançado preço total do conjunto conforme item 4.1 do edital. A empresa vencedora obriga-se a entregar planilha com os preços unitários após encerrada a fase de lances.			



2	2.1	prestação de apoio técnico especializado para implantação, manutenção e gerência do ambiente, funcionalidade e conteúdo do Portal da Justiça do Trabalho.	7.000 horas
	Código do serviço: 1260		

**OBSERVAÇÃO:** Para fins de estabelecimento de prazo, a entrega das licenças descritas nos subitens 1.1, 1.2 e 1.3 do OBJETO DA LICITAÇÃO consiste no fornecimento das mídias originais (CD Packs) contendo os produtos ofertados, em todos os itens de software necessários à sua instalação e funcionamento, excluindo software base (sistema operacional, anti-vírus, firewall, etc.), e nos instrumentos de licenciamento apropriados.

## 2. Condições para Participação

- 2.1. Poderão participar deste pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, que estiverem 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.
- 2.1.1. 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 na forma eletrônica, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento perante o SICAF.
- 2.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TST responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 2.1.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.
- 2.1.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.
- 2.2. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem



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 Tribunal Superior do Trabalho.

### **3. Credenciamento dos Representantes**

- 3.1. O credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF conforme disposto no § 2º, artigo 3º do Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005.
  - 3.1.1. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica, credenciar-se no SICAF, conforme disposto no inciso I, artigo 13 do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005.
- 3.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo 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, obedecidos aos prazos estipulados neste instrumento de convocação, e consignar nos campos apropriados do sistema, **preço total do conjunto do item 1 e preço unitário e total para o item 2**, expresso em reais, incluindo todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos.
  - 4.1.1. **Para efeito de composição de custos, a Licitante deverá considerar horas de serviço a serem prestadas somente em dias úteis, em horário comercial.**
- 4.2. No campo descrição complementar devem ser incluídas tão somente as seguintes informações relativas ao produto ofertado, sob pena de desclassificação:
  - 4.2.1. Prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.
  - 4.2.2. Prazo de garantia de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo.
  - 4.2.3. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- 4.3. Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este fica impedido de participar da presente licitação, correspondendo a simples apresentação



da proposta à indicação, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei 8.666/93.

- 4.4. É de responsabilidade do Proponente o conhecimento das características do material relacionado no objeto desta licitação.
- 4.5. Solicita-se também que as empresas participantes informem se são optantes pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES. A falta desta informação corresponderá à resposta negativa, o que não implica na desclassificação dos licitantes.
- 4.6. Serão desclassificadas aquelas propostas que:
  - a) Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;
  - b) Não atendam às exigências deste edital.

## **5. Critério de Aceitabilidade dos Preços**

- 5.1. Os preços deverão ser cotados em reais, com não mais de duas casas decimais, sob pena de serem truncados e serão irrealizáveis.
- 5.2. Serão desclassificadas as cotações que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes, excessivos ou inexequíveis.
  - 5.2.1. O ônus da prova da exequibilidade dos preços cotados incumbe ao autor da proposta, no prazo de 5(cinco) dias úteis, contados da data da intimação.

## **6. Sessão Pública para Recebimento das Propostas e dos Documentos de Habilitação**

- 6.1. A sessão pública desse pregão eletrônico, conduzida pelo pregoeiro designado, ocorrerá na data e hora indicados no preâmbulo e obedecerá ao rito estabelecido no Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005.
- 6.2. A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preço e, quando for o caso, seus anexos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
  - 6.2.1. Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno cumprimento dos requisitos de



habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

- 6.2.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste instrumento convocatório.
- 6.2.3. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 6.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
  - 6.3.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 6.3.2. As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na Internet.
  - 6.3.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.
- 6.5. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
  - 6.5.1. No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.
  - 6.5.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
  - 6.5.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
  - 6.5.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
  - 6.5.5. 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.
  - 6.5.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.



- 6.5.7. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.5.8. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.
- 6.5.9. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.5.10. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.5.11. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

## 7. Julgamento das Propostas

- 7.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.
- 7.2. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente **vencedor por item**.
- 7.3. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.
- 7.4. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada divulgada no sistema eletrônico, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e será disponibilizada na Internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da sessão pública.
- 7.5. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.



- 7.6. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.
- 7.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e seus anexos.
- 7.8. O pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, poderá promover diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da intimação.
- 7.9. Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será afastado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 7.10. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.11. A empresa vencedora obriga-se a encaminhar, no prazo de 1(uma) hora, por meio eletrônico, nova Planilha de Preços, com os valores respectivos readequados ao lance vencedor como também cópia dos seguintes documentos:**
- 7.11.1. EXIGÊNCIAS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO ITEM 1:**
- 7.11.1.1. **Comprovar que possui atendimento via telefone (0800) para esclarecimento de dúvidas e comunicação de problemas. A comprovação se dará mediante apresentação de declaração onde deve ser mencionado o número do telefone;**
- 7.11.1.2. **Comprovar que possui formulário de atendimento de suporte web (internet) para esclarecimento de dúvidas e comunicação de problemas. A comprovação se dará mediante apresentação de declaração onde deve ser mencionado o endereço eletrônico para acesso ao suporte;**
- 7.11.1.3. **Comprovar que possui em seu quadro ao menos 2 (dois) profissionais detentores de certificado Project Management Professional – PMP. A Licitante deverá comprovar o vínculo com esses profissionais, por meio de cópia do certificado e cópia autenticada da carteira de trabalho, ou do registro de**





empregados, ou do contrato de prestação de serviço, ou ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;

- 7.11.1.4. Comprovar que possui em seu quadro no mínimo 1 (um) profissional com certificação OCP – ORACLE Certified Professional em DBA 10g. A comprovação dar-se-á pela apresentação da cópia do certificado emitido pela ORACLE. A Licitante deverá comprovar o vínculo com esse profissional, por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho ou do registro de empregados ou do contrato de prestação de serviço ou, ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;
- 7.11.1.5. Comprovar que possui em seu quadro no mínimo 1 (um) profissional com certificação OCA – ORACLE Certified Associated em 9iAS Web Administrator e treinamento de atualização oficial da Oracle Education “Oracle Application Server 10g: New Features for Administrators”. A comprovação dar-se-á pela apresentação das cópias dos certificados emitidos pela ORACLE. A Licitante deverá comprovar o vínculo com esse profissional, por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho ou do registro de empregados ou do contrato de prestação de serviço ou, ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;
- 7.11.1.6. Comprovar que possui em seu quadro no mínimo 2 (dois) profissionais com treinamento oficial da Oracle Education “OracleAS Portal 10g: Build Corporate Portals”. A comprovação dar-se-á pela apresentação da cópia do certificado emitido pela ORACLE. A Licitante deverá comprovar o vínculo com esses profissionais, por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho ou do registro de empregados ou do contrato de prestação de serviço ou, ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;
- 7.11.1.7. Apresentar carta ou declaração expedida pela Oracle do Brasil, comprovando ser o próprio fabricante ou fazer parte do



programa de parcerias da Oracle - Oracle Partner Network – OPN, com nível de associação Certified Partner (CP) ou Certified Advantage Partner (CAP);

7.11.1.8. Apresentar o Certificado Governo emitido pela Oracle, salvo a hipótese de participação da própria fabricante.

**7.11.2. EXIGÊNCIAS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO ITEM 2:**

7.11.2.1. Metodologia deve adotar padrões de mercado, tais como Unified Process, UML e padrões J2EE;

7.11.2.2. Metodologia deve trabalhar com uma abordagem iterativa e incremental, dirigida por casos de uso;

7.11.2.3. Metodologia deve abordar técnicas, recomendações, atividades, artefatos, papéis e responsabilidades;

7.11.2.4. Metodologia deve ser organizada em disciplinas (fases) de desenvolvimento de software e, ao final de cada uma, contemplar um milestone para medição de progresso e verificação do cumprimento dos objetivos específicos;

7.11.2.5. Comprovar que possui em seu quadro ao menos 2 (dois) profissionais detentores de certificado Project Management Professional – PMP. A Licitante deverá comprovar o vínculo com esses profissionais por meio de cópia do certificado e cópia autenticada da carteira de trabalho, ou do registro de empregados, ou do contrato de prestação de serviço, ou ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;

7.11.2.6. Comprovar que possui em seu quadro no mínimo 1 (um) profissional com certificação OCP – ORACLE Certified Professional em DBA 10g. A comprovação dar-se-á pela apresentação da cópia do certificado emitido pela ORACLE. A Licitante deverá comprovar o vínculo com esse profissional, por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho ou do registro de empregados ou do contrato de prestação de serviço ou, ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;



- 7.11.2.7. Comprovar que possui em seu quadro no mínimo 1 (um) profissional com certificação OCA – Oracle Certified Associated em 9iAS Web Administrator e treinamento de atualização oficial da Oracle Education “Oracle Application Server 10g: New Features for Administrators”. A comprovação dar-se-á pela apresentação das cópias dos certificados emitidos pela ORACLE. A Licitante deverá comprovar o vínculo com esse profissional, por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho ou do registro de empregados ou do contrato de prestação de serviço ou, ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;**
- 7.11.2.8. Apresentar carta ou declaração expedida pela Oracle do Brasil, comprovando ser o próprio fabricante ou fazer parte do programa de parcerias da Oracle - Oracle Partner Network – OPN, com nível de associação Certified Partner (CP) ou Certified Advantage Partner (CAP);**
- 7.11.2.9. Apresentar o Certificado Governo emitido pela Oracle, salvo a hipótese de participação da própria fabricante;**
- 7.11.2.10. Comprovar que possui em seu quadro no mínimo 2 (dois) profissionais com treinamento oficial da Oracle Education “OracleAS Portal 10g: Build Corporate Portals”. A comprovação dar-se-á pela apresentação das cópias dos certificados emitidos pela ORACLE. A Licitante deverá comprovar o vínculo com esses profissionais, por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho ou do registro de empregados ou do contrato de prestação de serviço ou, ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;**
- 7.11.2.11. Comprovar que possui em seu quadro no mínimo 1 (um) profissional com treinamento oficial da Oracle Education “Oracle BPEL Process Manager: Services Orchestration”. A comprovação dar-se-á pela apresentação da cópia do certificado emitido pela ORACLE. A Licitante deverá comprovar o vínculo**



com esse profissional, por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho ou do registro de empregados ou do contrato de prestação de serviço ou, ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;

**7.11.2.12. Comprovar que possui em seu quadro no mínimo 2 (dois) profissionais com Certificado de Treinamento em JCompany, ministrado pelo fabricante. A comprovação dar-se-á pela apresentação da cópia do certificado emitido pelo fabricante. A Licitante deverá comprovar o vínculo com esses profissionais, por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho ou do registro de empregados ou do contrato de prestação de serviço ou, ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;**

**7.11.2.13. Comprovar que possui em seu quadro no mínimo 2 (dois) profissionais com certificação Sun Certified Programmer. A comprovação dar-se-á pela apresentação das cópias dos certificados emitidos pela SUN. A Licitante deverá comprovar o vínculo com esses profissionais, por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho ou do registro de empregados ou do contrato de prestação de serviço ou, ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social.**

7.12. Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada até o prazo de 2(dois) dias úteis após o encerramento da sessão pública.

## **8. Habilitação dos Licitantes**

8.1. Para habilitar-se na presente licitação, o interessado deverá apresentar toda a documentação comprobatória da necessária qualificação no que se refere à:

- a) habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal;
- c) qualificação econômica e financeira;
- d) qualificação técnica;
- e) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.



8.2. A **habilitação jurídica** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

- 8.2.1. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- 8.2.3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;
- 8.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3. A **regularidade fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:
  - 8.3.3.1. certidão de quitação de tributos federais, neles abrangidas as contribuições sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal;
  - 8.3.3.2. certidão quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional - Ministério da Fazenda.
- 8.3.4. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, quando for o caso, e que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de:
  - 8.3.4.1. certidão negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal;



- 8.3.4.2. certidão negativa expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber.
- 8.3.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, alínea "a", Lei n.º 8.036. de 11/05/90) através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
- 8.3.5.1. Caso a empresa licitante não apresente o CRF, poderá o pregoeiro proceder à consulta na Base de dados da Caixa Econômica Federal, através da Internet, para verificação de sua regularidade.
- 8.3.6. Comprovação de que a empresa detém situação regular perante o INSS, na forma exigida pela Constituição Federal, em seu artigo 195, parágrafo 3º com a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos.
- 8.3.6.1. Caso a empresa licitante não apresente a CND, poderá o pregoeiro proceder a consulta à Base de dados da Previdência, através da Internet para verificação de sua regularidade, na forma da OS do INSS nº 207 de 8 de abril de 1999.
- 8.4. A **qualificação econômico-financeira** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 8.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 8.4.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, 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 **1 (um)**.
- 8.4.2.1. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um), no índice referido no item anterior, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido mínimo no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 8.4.2.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- a) publicados em Diário Oficial ou;



- b) publicados em jornal de grande circulação ou;
- c) registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- d) por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN n.º 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pelo pregoeiro, fica dispensada a inclusão na documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.

8.4.2.3. 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:

8.5.1. Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto dessa licitação.

**8.5.1.1. Comprova essa aptidão a apresentação de pelo menos um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa tem experiência na instalação, configuração e implantação do Oracle Portal (para o item 1) e comprovando experiência na prestação de serviço de desenvolvimento, implantação e transferência de tecnologia ORACLE (para o item 2).**

8.5.2. Declaração de Vistoria emitida pela Serviço de Planejamento e Projetos, em visita a ser marcada com antecedência de 72 horas antecedentes à abertura o certame.

8.5.2.1. A marcação da vistoria deverá ser precedida de agendamento, sendo realizada pelo telefone 3314-4681.

**8.6. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal será comprovado mediante declaração feita pelo interessado ou seu representante legal, em que afirme, sob as penas da lei, que não emprega mão-de-obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional. Para o efeito de habilitar o**



**licitante, tal declaração considera-se inserta naquela a que se refere o § 2º do art. 21 do Decreto n.º 5.450/2005, feita pelo interessado por ocasião do envio de sua proposta.**

8.7. Disposições gerais sobre habilitação:

8.7.1. Para confirmação da qualificação técnica das empresas o pregoeiro poderá, a seu critério e sem comunicação prévia, visitar as instalações da proponente, devendo na ocasião ser comprovadas as informações documentais.

8.7.1.1. As declarações e atestados apresentados pelas licitantes, durante o processo licitatório, e pela Contratada, durante a execução dos serviços, estarão sujeitas a diligência pelo TST.

8.7.2. Serão excluídas da licitação, em qualquer tempo, as empresas que não comprovarem as informações documentais por ocasião da visita que se lhes fizer às instalações.

8.7.3. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, quando dos procedimentos licitatórios.

8.7.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos referentes a HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA e REGULARIDADE FISCAL, desde que estejam em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

8.7.5. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados, inclusive via fax, no prazo de 1(uma) hora contado da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

8.7.6. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

8.7.7. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, poderá o pregoeiro, a seu juízo, considerar o proponente inabilitado.

8.7.8. Caso o licitante seja inabilitado por conta de irregularidade constatada quando da consulta no SICAF, e comprovar, exclusivamente mediante apresentação do formulário de Recibo de Solicitação de Serviço (Anexo III da IN MARE nº 05/95),





ter entregue a documentação à sua Unidade Cadastradora no prazo regulamentar, o pregoeiro suspenderá os trabalhos e comunicará o fato ao Órgão Gestor do SICAF.

- 8.7.9. A validade dos documentos será a expressa em cada qual, ou estabelecida em lei, admitindo-se como válidos, no caso de omissão, aqueles emitidos a menos de 90 (noventa) dias.
- 8.7.10. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.
- 8.7.11. Documentos apresentados com a validade expirada, não sendo a falta sanável, acarretarão a inabilitação do proponente.

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

- 9.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.
  - 9.1.1. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24(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 esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3(três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, através do endereço indicado na folha de rosto, em mensagens escritas que não podem conter nenhum 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 que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.
- 9.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-



razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

- 9.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 9.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 9.7. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.8. 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.
- 9.9. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Serviço de Licitações e Contratos do TST, sito no SAFS, Quadra 8, lote 1, Bloco A, 3º andar, sala 316.

## **10. Prazos e Condições para Assinatura do Contrato**

- 10.1. Após homologado o resultado desta licitação, o TST convocará a empresa adjudicatária para a assinatura do instrumento contratual, quando será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital.
- 10.2. A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério do TST, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 28 do Decreto 5.450/2005.
- 10.3. A assinatura do contrato e a entrega da nota de empenho respectiva ficará diretamente condicionada - como solenidade de tratamento recíproco - ao ato formal de assinatura do respectivo contrato, cabendo à empresa, para tanto:
- 10.4. Fazer-se representar por profissional devidamente habilitado a examinar - comparando - a minuta com o instrumento obrigacional definitivo;
- 10.5. Autorizar o seu representante, não havendo divergência entre os documentos cotejados, a firmar em seu nome o referido contrato.



- 10.6. O exame a que alude o item anterior dar-se-á no recinto do Tribunal, podendo ser utilizado todo o tempo necessário à análise e conferência das peças mencionadas, inclusive, se preciso, fora do expediente normal de trabalho.
- 10.7. 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.
- 10.8. 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:
- 10.8.1. 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 ;
- 10.8.2. seguro garantia;
- 10.8.3. fiança bancária.
- 10.9. A CONTRATADA deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação de que trata o item 10.1, sob pena de ser-lhe imputada multa, conforme item 18.5 do edital.
- 10.10. É de inteira responsabilidade do adjudicatário a renovação da garantia prestada, quando couber, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais com o TST.
- 10.11. Ao assinar o instrumento contratual e retirar a nota de empenho, a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.
- 10.12. É facultado ao TST, quando o proponente vencedor não apresentar situação regular das condições de habilitação no ato de assinatura do contrato, ou recusar-se a assiná-lo ou a retirar a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda quando rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a



negociação, assinar o contrato, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste edital.

## **11. Vigência do Contrato**

11.1. O prazo de vigência do contrato será 12 (doze) meses, para os **itens 1.4 e 2.1**, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, para o **item 2.1**, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

11.1.1. A renovação do termo contratual respectivo deverá ser sempre precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela licitante contratada continuam vantajosas para a Administração do Tribunal Superior do Trabalho.

11.2. Referido prazo terá início e vencimento em dia de expediente, devendo excluir-se o primeiro e incluir o último;

## **12. Fiscalização da Execução Contratual**

12.1. A execução das obrigações contratuais objeto deste pregão será fiscalizado, conforme o caso, por um servidor ou por uma Comissão composta de no mínimo 3 (três) servidores do TST, doravante denominada FISCALIZAÇÃO, com autoridade para exercer, como representante da Administração do TST, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

12.2. À fiscalização compete, entre outras atribuições:

12.2.1. Encaminhar à Secretaria Administrativa o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

12.2.2. Solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato.

12.2.3. Acompanhar e atestar o recebimento definitivo da execução, indicando as ocorrências verificadas.

12.3. A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.



### 13. Condições de Recebimento do Objeto da Licitação

- 13.1. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da lei 8.666/93 modificada pela Lei 8.883/94, mediante recibo, o objeto da presente licitação será recebido:
- 13.1.1. **provisoriamente**, imediatamente após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações e com a proposta.
- 13.1.2. **definitivamente**, em até 30 (trinta) dias úteis a partir do recebimento provisório, mediante termo de recebimento definitivo, após comprovação de adequação da solução às cláusulas contratuais.
- 13.2. Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características das mídias, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.
- 13.3. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido pelo prazo estabelecido na respectiva garantia pelo produtor ou fabricante, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito no prazo estabelecido pelo Contratante.
- 13.4. Os bens entregues em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a contratada a substituí-los no prazo assinado pela FISCALIZAÇÃO, sob pena de ser considerado em atraso quanto ao prazo de entrega.
- 13.4.1. A fiscalização notificará por escrito a Contratada, interrompendo-se os prazos de recebimento, e ficando suspenso o pagamento até que sanada a situação, o prazo iniciar-se-á a partir da data do Termo de Recusa de Material
- 13.4.2. Serão recusados apenas os itens do empenho que se encontrarem em desacordo.
- 13.4.3. Quando a recusa for parcial, será estabelecido um prazo de 1 a 3 dias úteis para a substituição da nota fiscal por outra contendo apenas os itens aprovados pela fiscalização.
- 13.5. Um representante da CONTRATADA poderá ser convocado a esta Corte para acompanhar o recebimento do material, caso seja necessário. Em caso de não comparecimento do mesmo, os testes serão efetuados pela Fiscalização na presença de testemunhas, quando necessário.



## **14. Condições de Pagamento**

14.1. Os pagamentos serão efetuados, em moeda corrente nacional, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP.

14.1.1. 100% (cem por cento) da cessão de uso permanente de programas para computador, indicados nos subitens 1.1, 1.2 e 1.3 do OBJETO DA LICITAÇÃO, 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal-fatura.

14.1.2. Os valores referentes aos serviços de atualização de licença de software e suporte, indicados no subitem 1.4 do OBJETO DA LICITAÇÃO, serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, sendo que o pagamento da 1ª (primeira) parcela ocorrerá 30 dias após a emissão da nota fiscal-fatura.

14.1.3. Os valores referentes às horas dos serviços indicados nos subitens 1.5 e 2.1 do OBJETO DA LICITAÇÃO serão faturados mensalmente, de acordo com o total de horas constantes nos relatórios semanais aprovados, observando-se o que se segue:

14.1.3.1. O Tribunal Superior do Trabalho pagará somente o valor da hora pactuada para a prestação de serviço, não fazendo distinção nem pagamento de valores diferenciados a título de hora-extra;

14.1.3.2. O pagamento à Contratada será efetuado de acordo com as ordens de serviço aprovadas e mediante a apresentação dos relatórios semanais atestados, consignando o total de horas do(s) serviço(s) realizado(s);

14.1.3.3. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a emissão da nota fiscal-fatura.

14.1.4. As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, no Serviço de Material e Patrimônio, situado no SAFS, quadra 8, lote 1, Bloco A, 4º andar, sala 420.



- 14.1.5. A Contratada deverá entregar todo o material solicitado através da nota de empenho, não havendo pagamento em caso de entrega parcial até que ocorra o adimplemento total da obrigação.
- 14.1.6. Os valores das notas fiscais deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido um prazo de 1 a 7 dias úteis para a Contratada fazer a substituição.
- 14.2. A retenção dos tributos federais não será efetuada caso o licitante apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES.
- 14.3. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Federal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.
- 14.4. 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, utilizando 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. Reajuste**

- 15.1. Os preços serão reajustados, respeitada a periodicidade mínima de 1 ano, a contar da data da proposta ou do orçamento a que ela se refere, ou da data do último reajuste, desde que devidamente comprovada a variação dos custos deste contrato, limitada à variação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou de outro índice que passe a substituí-lo, com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{I - I_0}{I_0} \cdot P, \text{ onde}$$

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;



- I = índice relativo ao mês de reajuste;  
I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês de apresentação da proposta;  
P = preço atual dos serviços;  
b) para os reajustes subseqüentes:  
R = reajuste procurado;  
I = índice relativo ao mês do novo reajuste;  
I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês do último reajuste efetuado;  
P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.
- 15.2. O reajuste dispensa a anuência do Contratante, desde que a Contratada apresente suas faturas corrigidas na época oportuna e de acordo com o índice de correção previsto neste contrato.
- 15.3. No caso de a Contratada optar pela aplicação direta do reajuste, caberá aos agentes autorizados do Contratante, ao receber as faturas já corrigidas, conferir a exata incidência do percentual utilizado, para verificar se atendidos os pressupostos desta cláusula, especialmente quanto à precisão dos cálculos.
- 15.4. Na dúvida sobre o percentual de correção a ser aplicado, deve a Contratada, com a devida antecedência, informar-se com o Contratante.
- 15.5. Sob nenhuma hipótese ou alegação será concedido reajuste retroativo à data em que a Contratada legalmente faria jus, se ela não fizer o respectivo pedido de reajuste dentro do primeiro mês do aniversário deste contrato.
- 15.6. O valor e a data do reajuste serão informados no contrato mediante apostila.

## **16. Obrigações da Contratada**

- 16.1. Entregar os produtos no prazo máximo estipulado na proposta, contados da assinatura do contrato, bem como prestar os serviços de atualização e suporte técnico; de instalação e configuração nos termos estabelecido nesta cláusula, sob pena de acarretar as devidas multas estabelecidas neste edital.
- 16.2. Entregar as licenças adquiridas na Secretaria de Processamento de Dados, do Tribunal Superior do Trabalho, acompanhadas de sua documentação técnica original, completa e atualizada, contendo os manuais, guias de instalação e outros pertinentes, como parte integrante dos CD Packs ou em mídias complementares.





- 16.3. Garantir por 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação, caso apresentem falhas, erros ou rotinas alienígenas (“vírus”).
- 16.3.1. Havendo a necessidade de substituição a Contratada deverá efetuar a substituição no prazo máximo de 40 (quarenta) dias após a solicitação, por escrito, do Contratante.
- 16.4. Entregar os bens e executar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta. Caso a entrega e execução dos serviços não seja feita dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa estabelecida neste edital.
- 16.5. Alocar recursos devidamente qualificados para realizar os trabalhos;
- 16.6. Arcar com todas as despesas de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação que se fizerem necessárias aos prestadores de serviço que realizarem suas atividades/tarefas fora dos limites do Distrito Federal, com base nas definições estabelecidas no contrato;
- 16.7. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de todo e qualquer programa e sistema desenvolvidos, incluindo sua documentação, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Tribunal Superior do Trabalho, sendo vedadas, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros;
- 16.8. Fornecer os scripts, programas fontes, assim como todos os componentes, materiais e produtos gerados durante a prestação dos serviços, bem como toda documentação pertinente;
- 16.9. Utilizar padrões definidos em conjunto com o Tribunal Superior do Trabalho (nomenclaturas, metodologias, rotinas de desenvolvimento, testes etc.);
- 16.10. Produzir e entregar a documentação de todos os planos elaborados, de levantamentos, projetos e análises realizadas, das orientações expedidas, dos relatórios, guias e manuais produzidos e dos serviços desenvolvidos, que deve ser entregue em CD-ROM e em documentos compatíveis com as ferramentas MS-Office. Os relatórios que forem gerados a partir de outras ferramentas deverão estar no formato .pdf ou HTML, com as devidas referências às fontes de origem das informações;
- 16.11. Não havendo disponibilidade de infra-estrutura no Tribunal Superior do Trabalho, a Contratada deverá fornecer para sua equipe, durante a vigência contratual, microcomputadores compatíveis com os equipamentos e rede de comunicação de dados



do Tribunal Superior do Trabalho, cuja quantidade será informada à Contratada quando da solicitação e/ou execução dos serviços;

- 16.12. Apresentar, previamente, o Curriculum Vitae de todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços e de acordo com o modelo de currículo constante do Anexo V, que será avaliado pelo responsável pelo acompanhamento do serviço;
- 16.13. Reincidência por parte da Contratada na apresentação de currículos em desacordo com os perfis profissionais definidos, ou seja, faltando qualquer qualificação exigida para cada demanda, sujeitará a Contratada às penalidades definidas no contrato;
- 16.14. Profissional da área de gestão de projeto (gerente de projeto) terá o seu curriculum vitae aprovado pelo Fiscal do Contrato;
- 16.15. Currículo deverá ser apresentado uma única vez para cada técnico, exceto quando necessário para sua atualização;
- 16.16. Substituir o técnico no prazo de 2 (dois) dias úteis após o requerimento feito pelo Contratante. A substituição poderá ser requerida em decorrência de avaliações do Tribunal Superior do Trabalho, não cabendo questionamentos, se entendido que:
  - 16.16.1. os técnicos não se adaptaram ao serviço;
  - 16.16.2. falta experiência prática, embora tenha tempo de serviço demonstrado no currículo para a atividade delegada;
  - 16.16.3. existem problemas de qualquer ordem que o impossibilita executar suas atividades/tarefas nos horários e escalas definidos pelo Tribunal Superior do Trabalho;
  - 16.16.4. desempenho profissional e conduta do técnico são prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios;
- 16.17. Comprovar o vínculo com o técnico responsável pelo gerenciamento técnico dos serviços a serem prestados (gerente de projeto), por meio da apresentação de cópia autenticada da carteira de trabalho, ou do registro de empregados, ou do contrato de prestação de serviço, ou ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;
- 16.18. Apresentar, previamente, as cópias dos certificados e declaração obrigatórios, de acordo com os requisitos exigidos no item “1.4.3. DOS PRESTADORES DE SERVIÇO”, que comprovam o conhecimento na ferramenta Oracle que o técnico fará uso;
- 16.19. As cópias dos certificados e declaração serão apresentadas uma única vez para cada técnico, mesmo que esse venha a executar serviço em outra OS, desde que o novo



serviço corresponda aos mesmos requisitos exigidos na OS da prestação de serviço anterior;

- 16.20. Alocar um técnico responsável pelo gerenciamento técnico dos serviços a serem prestados (gerente de projeto), durante toda a vigência do contrato, observando as exigências e tarefas definidas no item “1.4.2. DO GERENTE DE PROJETO”;
- 16.21. Substituir o técnico no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o requerimento feito pelo Contratante, não cabendo questionamentos, se entendido que os documentos, declarações e certificados não atendem aos requisitos exigidos;
- 16.22. Entregar mensalmente os relatórios semanais de cada técnico alocado e do gerente de projeto;
- 16.23. Apresentar, para fins de aprovação, até o 2º dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços, os relatórios semanais;
- 16.24. Os relatórios semanais das atividades/tarefas executadas deverão ser aprovados pelos técnicos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços realizados;
- 16.25. O relatório semanal das atividades/tarefas executadas pelo gerente de projeto será aprovado pelo Fiscal do Contrato;
- 16.26. Aplicar a metodologia apresentada por ocasião da habilitação, realizando a sua customização de acordo com as peculiaridades e padrões do TST;
- 16.27. Observar padrões de arquitetura e desenvolvimento Java, definidos em conjunto com o Tribunal Superior do Trabalho;
- 16.28. Desenvolver as aplicações no framework Jcompany, a fim de garantir a futura manutenção dessas aplicações pela equipe do TST.
- 16.29. 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, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o TST;
- 16.30. O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

## **17. Obrigações do TST**

- 17.1. O TST, após a retirada da nota de empenho, compromete-se a:



- 17.1.1. Acompanhar os trabalhos e participar das fases de levantamento, desenvolvimento e implantação;
- 17.1.2. Prover os recursos necessários para a execução do projeto, a saber:
  - 17.1.2.1. Servidores de desenvolvimento, homologação e produção;
  - 17.1.2.2. Estações de trabalho para a equipe de desenvolvimento do TST;
  - 17.1.2.3. Licenças de uso e atualizações dos produtos ORACLE a serem usados pelo TST;
  - 17.1.2.4. Links de dados para integração do Portal nas localidades da Instituição;
  - 17.1.2.5. Infra-estrutura de rede local, VLAN e Firewall;
- 17.1.3. Manter a infra-estrutura computacional com recursos necessários para homologação e produção (processadores, memória, espaço em disco, suprimento de energia etc.);
- 17.1.4. Ressarcir todas as despesas de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação que se fizerem necessárias aos prestadores de serviço que realizarem suas atividades/tarefas fora dos limites do Distrito Federal, com base nas definições estabelecidas no contrato.
- 17.1.5. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.
- 17.1.6. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- 17.1.7. Outras obrigações constantes da Minuta de Contrato.

## **18. Sanções para o Caso de Inadimplemento**

- 18.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o TST, as Sanções Administrativas aplicadas ao contratado serão :
  - 18.1.1. Advertência;
  - 18.1.2. Multa;
  - 18.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a União;
  - 18.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



18.2. O atraso injustificado no prazo de entrega e na reincidência por parte da Contratada na apresentação de currículos em desacordo com os perfis profissionais definidos, ou seja, faltando qualquer qualificação exigida para cada demanda, implicará multa correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, **calculada sobre o valor do objeto em atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do respectivo valor total.**

18.2.1. Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 20 (vinte) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nos subitens 18.1.3 e 18.1.4 desse edital, como também a inexecução total do contrato.

18.3. O descumprimento do prazo de retirada da nota de empenho ou a recusa em aceitá-la implicará na cobrança de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato ou da nota de empenho e no impedimento para contratar com o TST por período de até 5 (cinco) anos, a critério da Administração do TST.

18.4. As multas a que se referem os itens acima 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.

18.5. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme disposto no artigo 28 do Decreto 5450/2005.

18.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18.7. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.



- 18.7.1. A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 3(três) dias do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.
- 18.8. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.
- 18.9. A totalidade das multas previstas neste Contrato não poderá exceder o limite máximo de 10% (dez por cento) de seu valor global, durante toda sua vigência.**

## **19. Generalidades**

- 19.1. O CNPJ do TST é 00.509.968/0001-48.
- 19.2. Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.
- 19.3. Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do fornecimento dentro dos limites estabelecidos na Lei 8.666/93.
- 19.4. A Contratada deverá justificar fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos no instrumento convocatório. A aceitação da justificativa ficará a critério do TST.
- 19.5. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.**
- 19.6. Quaisquer outros elementos necessários ao perfeito entendimento deste edital poderão ser obtidos junto à Serviço de Licitações e Contratos, exclusivamente através do endereço eletrônico [cpl@tst.gov.br](mailto:cpl@tst.gov.br).
- 19.7. Esta licitação poderá ser acompanhada através dos sítios [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br) e [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), locais onde são divulgados os prazos, consultas e demais informações do certame.

Brasília, 01/12/2006

---

Fabiano de Andrade Lima  
Pregoeiro



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

**TERMO DE REFERÊNCIA  
(PROJETO BÁSICO)**

**IMPLANTAÇÃO DO AMBIENTE DE PRODUÇÃO DO PORTAL  
DA JUSTIÇA DO TRABALHO**



## 1. MÉTODO, ESTRATÉGIAS, PROCEDIMENTOS E PRAZOS

### 1.1. DOS SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE E SUPORTE

O serviço de atualização de licença e suporte técnico definido no item 1.4 do OBJETO DA LICITAÇÃO consiste no fornecimento, pelo período contratual de 12 meses, das alterações corretivas que forem necessárias ao perfeito funcionamento dos *softwares* contratados (*bug fixing patches*), bem como das alterações evolutivas representadas por novas versões ou *releases* disponibilizados pela Oracle.

Consiste, também, na prestação de apoio visando à resolução de problemas e dúvidas quanto ao funcionamento dos programas. Para tanto, a Contratada deverá disponibilizar o acesso ao centro de suporte oficial da Oracle do Brasil Sistemas Ltda., observados os seguintes aspectos:

- a abertura dos chamados técnicos se dará por intermédio de número de telefone de discagem gratuita (0800) e Internet;
- as solicitações de assistência técnica (TARs –Technical Assistance Requests) obedecerão aos padrões de severidade estabelecidos pela Oracle, de 1 a 4, sendo a severidade 1 a mais crítica e para a qual os canais de acesso estarão disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- suporte inclui acesso, livre de qualquer ônus, durante o período de 12 (doze) meses, à Base de Conhecimento Mundial sobre os produtos contemplados no objeto do Contrato, bem como ao repositório de programas (*site* FTP ou *site* WWW) contendo correções, atualizações recentes, *drivers*, programas de controle e outras informações acerca dos programas. Esses serviços, disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, incluem o acesso à Biblioteca Técnica Eletrônica, ao Fórum de Debates, às





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

informações sobre produtos e banco de dados de problemas/soluções, por meio do endereço eletrônico <http://metalink.oracle.com>.

Por ocasião da entrega dos produtos, deverá ser fornecida documentação informativa para uso dos serviços de atualização e suporte técnico, incluindo números de telefone e endereços eletrônicos, códigos de acesso, códigos de identificação do cliente, etc.

## **1.2. DO SUPORTE TÉCNICO PARA INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO E CONFIGURAÇÃO**

O suporte técnico para instalação e configuração dos *softwares* Oracle Internet Application Server 10g Enterprise Edition, Oracle Diagnostic Pack for Internet Application Server Enterprise Edition e Configuration Management Pack for Internet Application Server Enterprise Edition, e migração dos dados dos ambientes de colaboração, portal, banco de dados, serviço de diretório e camada de *middleware* provenientes de uma instalação anterior (ex.: fóruns, *e-mails*, agendas, usuários, *roles*, *grants*, etc.), para o ambiente de produção do Portal da Justiça do Trabalho, indicado no item 1.5 do OBJETO DA LICITAÇÃO será prestado na modalidade *on site*.

As tarefas a serem realizadas compreendem:

- levantamento e diagnóstico preliminar da nova infra-estrutura de alta disponibilidade que receberá os *softwares* adquiridos e os dados migrados envolvendo:
  - servidores (ex.: quantidade de memória física, espaço definido para a área de *swap*, espaço definido para a área temporária, nome e versão do sistema operacional, lista de *patches* ou *service packs* aplicados no sistema operacional, versão do JDK instalada, configurações de rede);
  - sistema de arquivo (ex.: quantidade de discos, suas capacidades e a tecnologia utilizada - SCSI ou IDE -, tipo de espelhamento utilizado -



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

nenhum, RAID-1, RAID-5, RAID-3/5, espelhamento físico ou lógico -, áreas NFS acessadas);

- análise e compilação das informações coletadas com o objetivo de produzir a lista de pré-requisitos para a instalação;
- planejamento da instalação, configuração e migração<sup>1</sup>, visando gerar um plano com tarefas, cronograma e responsáveis;
- gerenciamento de projeto e equipe técnica da Contratada;
- instalação e configuração dos *softwares* e migração dos dados, contemplando:
  - configuração do ambiente operacional (*kernel*, sistema de arquivos, etc.);
  - instalação e configuração dos *softwares*;
  - migração de conteúdo do Portal da instalação anterior, seguindo as recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos do Governo Brasileiro na Internet (<http://www.governoeletronico.gov.br>) Modelo de Acessibilidade (Anexo I) e Cartilha Técnica (Anexo II), que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
  - migração das configurações do Portal da instalação anterior, quando possíveis;
  - aplicação dos eventuais *patches* de versões recomendados pela Oracle;

---

<sup>1</sup> Esta migração e outras menções à migração, quando não especificada, correspondem aos dados dos ambientes de colaboração, portal, banco de dados, serviço de diretório e camada de *middleware* proveniente de uma instalação anterior (ex.: fóruns, *e-mails*, agendas, usuários, *roles*, *grants*, etc).



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

- testes de conformidade da instalação, configuração e migração;
- produção do Relatório de Instalação, Migração e Configuração contendo, no mínimo, o seguinte:
  - ✓ relato dos problemas encontrados e soluções adotadas;
  - ✓ descrição e resultado dos testes de conformidade;
  - ✓ recomendações de expansão da infra-estrutura para a operação adequada do *software* instalado;
- aceite da instalação, migração e configuração.

Para garantir a correta instalação, migração e configuração dos *softwares*, o Contratante providenciará, de acordo com o planejamento de instalação proposto pela Contratada e aprovado pelo TST, os seguintes recursos operacionais:

- janela para suspensão dos serviços oferecidos em todo ambiente do Portal durante a execução do serviço de instalação, migração e configuração dos *softwares*;
- acesso aos serviços de suporte dos fabricantes dos produtos a serem instalados;
- uma conta de usuário com privilégios de administração ao técnico responsável pela instalação.

Não estão previstas no serviço de instalação e de configuração as seguintes tarefas e serviços complementares:

- instalação, configuração e ajustes de equipamentos de informática e de rede;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

- criação de cópias de segurança das informações gravadas nos computadores envolvidos na prestação dos serviços, exceto os dados para migração, conforme descrito na nota 1;
- fornecimento de *software* ou *hardware* necessários à execução dos serviços, mesmo que a título de demonstração;
- configuração, personalização ou customização de *software* diverso dos especificados neste item;
- análise de impacto dos novos *softwares* sobre os demais sistemas de informação e aplicativos que estão sendo executados pelos computadores do cliente;
- prestação de serviço de operação dos *softwares* instalados.

A liberação do ambiente definitivo será informada à Contratada pelo Contratante, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência.

As 720 horas previstas serão distribuídas entre as tarefas do gerente de projeto e de suporte técnico para instalação e configuração dos *softwares* descritos neste item, assim como para a migração dos dados do ambiente da instalação anterior, podendo ser realizadas em sua totalidade ou em parte, de acordo com a demanda e prioridade do TST.

A administração da prestação dos serviços será realizada mediante ordem de serviço e relatórios semanais, aprovados por equipe técnica do Tribunal Superior do Trabalho, especialmente incumbida para este fim e a ser designada, não havendo obrigatoriedade de o Contratante alocar todas as horas estimadas para a prestação de serviço ou utilizar todas as horas previstas nas ordens de serviço.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Considera-se o serviço terminado quando o Relatório de Instalação, Migração e Configuração é entregue e aceito pelo TST.

**1.3. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E GERÊNCIA DO AMBIENTE, FUNCIONALIDADE E CONTEÚDO DO PORTAL**

Os serviços técnicos especializados para implantação, manutenção e gerência do ambiente, funcionalidade e conteúdo do portal descritos no item 2.1 do OBJETO DA LICITAÇÃO serão executados em ambiente Oracle, envolvendo as ferramentas Oracle Internet Application Server 10g Enterprise Edition, Oracle Diagnostic Pack for Internet Application Server Enterprise Edition e Configuration Management Pack for Internet Application Server Enterprise Edition, Oracle Collaboration Suite, Oracle BPEL Process Manager, Oracle Database Enterprise Edition, Oracle Real Application Cluster e Oracle Tuning Pack e Diagnostic Pack for Oracle Database Enterprise Edition, acompanhados por técnicos do Tribunal Superior do Trabalho, no ambiente deste Tribunal, em dias úteis, em horário comercial, exceção feita quando o serviço requerer parada de algum sistema, *hardware* ou do Portal, inviabilizando a execução do serviço em dia e horário comercial.

Excepcionalmente, poderá ser requerida a prestação de serviço em local diferente do Distrito Federal, cabendo à Secretaria de Processamento de Dados do Tribunal Superior do Trabalho solicitar formalmente à Contratada.

A Contratada deverá arcar com todas as despesas de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação que se fizerem necessárias, cujos valores serão ressarcidos pelo Contratante, com base nas definições estabelecidas no contrato.

As 7.000 (sete mil) horas previstas serão distribuídas entre as atividades inerentes ao projeto do Portal da Justiça do Trabalho descritas neste item, inclusive as atividades do gerente de projeto, podendo ser realizadas em sua totalidade ou em parte, de acordo com a demanda e prioridade do TST, de forma a prover a implantação, o



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

funcionamento e a manutenção evolutiva e adaptativa do ambiente de produção desse Portal, assim como a gestão do correspondente conteúdo.

A administração da prestação dos serviços será realizada mediante ordem de serviço e relatórios semanais, com as atividades/tarefas, aprovados por equipe técnica do Tribunal Superior do Trabalho, especialmente incumbida para este fim e a ser designada, não havendo obrigatoriedade de o Contratante alocar todas as horas estimadas para a prestação de serviço ou utilizar todas as horas previstas nas ordens de serviço.

As alterações das necessidades previstas e mudanças no cenário tecnológico podem implicar ajustes dos quantitativos das 7.000 (sete mil) horas inicialmente estimadas, os quais poderão ser modificados, se necessário, a critério do Tribunal Superior do Trabalho, mantidos os valores apresentados, ressalvados os limites legais definidos na Lei 8.666/97, quanto ao acréscimo de 25%.



### 1.3.1. ATIVIDADES

Os serviços definidos para as 7.000 (sete mil) horas previstas compreendem várias tarefas vinculadas às seguintes atividades:

- definição da estrutura de conteúdo do Portal da Justiça do Trabalho;
- definição e atualização de plano de contingência para o funcionamento do Portal da Justiça do Trabalho;
- configuração do *software* Oracle Portal para suportar a estrutura do Portal da Justiça do Trabalho;
- definição do Manual de Identidade Visual do Portal da Justiça do Trabalho que consiste em documento técnico concebido por *designers*;
- definição da política de construção de conteúdo no *software* Oracle Portal, em conformidade com as recomendações, especificações e normas contidas no Manual de Identidade Visual do Portal da Justiça do Trabalho aprovado e seguindo as recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos do Governo Brasileiro na Internet (<http://www.governoeletronico.gov.br>) Modelo de Acessibilidade (Anexo I) e Cartilha Técnica (Anexo II), que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- acompanhamento e orientação para aplicação da política de construção de conteúdo no *software* Oracle Portal, em conformidade com as recomendações, especificações e normas contidas no Manual de Identidade Visual do Portal da Justiça do Trabalho aprovado e seguindo as recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos do Governo Brasileiro na Internet



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

(<http://www.governoeletronico.gov.br>) Modelo de Acessibilidade (Anexo I) e Cartilha Técnica (Anexo II), que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;

- customização, no *software* Oracle Portal, de recursos específicos, de acordo com o Anexo IV;
- migração de base de dados do BRS Search para uma base textual em Banco Oracle ou de outras tabelas e arquivos para o Banco de Dados Oracle;
- customização da metodologia de implantação do portal, apresentada por ocasião da habilitação, de acordo com as peculiaridades e padrões do TST;
- definição dos padrões de arquitetura e desenvolvimento Java, em conjunto com o Tribunal Superior do Trabalho;
- definição, construção, testes, otimização, manutenção e implantação de mecanismos automáticos para atualização da base do TST, a partir dos dados dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- assessoria aos técnicos do TST na resolução de problemas no ambiente do Portal;
- definição, construção, testes, implantação, manutenção e otimização de *portlets* específicos para o Portal da Justiça do Trabalho;
- análise, projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção de soluções baseadas em Oracle Portal, Java, HTML, Java Script e PL/SQL;
- customização, instalação e configuração de serviços integrados ao Portal para consultas unificadas (dados estruturados e textuais) e acompanhamentos automatizados de processos;





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

- elaboração ou atualização da política de contingenciamento e segurança de dados do ambiente do portal, descrevendo os procedimentos estabelecidos;
- elaboração ou atualização da política de gestão de conteúdo do portal, descrevendo os procedimentos estabelecidos;
- criação de usuários e administração de privilégios de acesso às páginas e conteúdos do Portal;
- planejamento e implantação da política de permissões de acesso e configurações de segurança do Portal;
- definição, construção, manutenção e implantação de aplicações utilizando recursos das ferramentas de gerenciamento de conteúdo do portal;
- análise de impacto de novo *software* sobre os demais sistemas de informação e aplicativos que estão sendo executados pelos computadores do cliente;
- gerenciamento de projeto e da equipe técnica da Contratada.

#### **1.4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS POR HORA**

Para gestão dos serviços técnicos especializados descritos nos itens 1.5 e 2.1 do OBJETO DA LICITAÇÃO será implementado um método de trabalho baseado em ordens de serviço.

Para tanto, preliminarmente à execução de qualquer serviço, o Tribunal Superior do Trabalho emitirá o documento intitulado ORDEM DE SERVIÇO – OS.

Para a execução dos serviços técnicos especializados, a Contratada deverá dispor de um gerente de projeto durante toda a vigência do contrato, não sendo exigida a sua presença em tempo integral e todos os dias, mas ajustada de comum acordo entre



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

a Contratada e o Contratante, para que seja possível realizar as tarefas a ele reservadas, mantendo o controle de horas pela OS.

Para a realização dos serviços técnicos especializados pertinentes ao item 2.1 do OBJETO DA LICITAÇÃO, a Contratada deve observar, ainda, as seguintes condições:

- aplicar a metodologia apresentada por ocasião da habilitação, realizando a sua customização de acordo com as peculiaridades e padrões do TST;
- a construção de aplicações deve observar padrões de arquitetura e desenvolvimento Java, a serem definidos em conjunto com o Tribunal Superior do Trabalho;
- as aplicações desenvolvidas pela Contratada deverão utilizar o *framework* Jcompany, a fim de garantir a futura manutenção dessas aplicações pela equipe do TST.

Os trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada serão acompanhados por servidores do TST, com o intuito de adquirirem a prática necessária para o correto entendimento das tarefas e assumirem futuramente a manutenção do Portal da Justiça do Trabalho. Esses servidores serão indicados no início dos trabalhos e acompanharão todas as etapas e tarefas executadas pela Contratada. Para tanto, os trabalhos da Contratada deverão ser conduzidos nas dependências do TST.

Não havendo disponibilidade de infra-estrutura no Tribunal Superior do Trabalho, a Contratada deverá fornecer para sua equipe, durante a vigência contratual, microcomputador compatível com os equipamentos e rede de comunicação de dados do Tribunal Superior do Trabalho. A quantidade desses recursos será informada à Contratada quando da solicitação e/ou execução dos serviços.



### **1.4.1. PROCEDIMENTOS**

Todos os serviços a serem executados por horas deverão ser previamente solicitados pelo Contratante, mediante emissão de ordem de serviço – OS, a qual será entregue à Contratada com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência ao início da execução do serviço, limitado a 1.000 (mil) horas por período de 30 (trinta) dias corridos.

Os prazos de execução, etapas, pré-requisitos e produtos relacionados aos serviços e registrados em cada ordem de serviço serão estabelecidos, em comum acordo, entre a equipe técnica do TST e o representante da Contratada, denominado Gerente de Projeto.

Para cada técnico alocado na(s) ordem(ns) de serviço, inclusive o gerente de projeto, deverá ser elaborado o Relatório Semanal que consignará as atividades/tarefas realizadas e horas consumidas para cálculo do valor a ser pago para a Contratada, considerando a unidade de medida hora/homem.

Uma ordem de serviço poderá ser interrompida, a qualquer momento, a pedido do TST e em comum acordo com a Contratada. Os serviços descritos na ordem de serviço interrompida serão dados por encerrados, devendo ser entregues os produtos gerados até o momento da interrupção. Esses serviços poderão ser retomados, devendo ser aberta nova OS, na qual será indicada a OS original e tratar-se da continuidade do serviço suspenso.

Na hipótese de o prazo definido na OS para determinado serviço ser insuficiente para sua conclusão, nova OS deverá ser aberta, na qual deverá ser informada a OS original e tratar-se da continuidade do serviço não concluso.



#### 1.4.2. DO GERENTE DE PROJETO

Os serviços do gerente de projeto englobam as tarefas pertencentes à atividade de gerenciamento do projeto e da equipe técnica da Contratada, objetivando alcançar, por meio de tarefas específicas, o controle e a visão completa do projeto.

Ao apresentar o *curriculum vitae* do Gerente de Projeto, a Contratada deverá comprovar o seguinte:

- o técnico é detentor de certificado Project Management Professional – PMP, emitido pelo PMI – Project Management Institute, apresentando cópia do correspondente certificado;
- a Contratada possui vínculo com esse profissional, comprovando por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho, ou do registro de empregados, ou do contrato de prestação de serviço, ou ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;
- o técnico possui nível superior completo, comprovando por meio de cópia do certificado;
- o técnico possui experiência mínima de 2 anos como gerente de projetos, apresentando declaração de empresa pública ou privada, indicando a atuação do técnico na gerência de projeto, para comprovar o período de trabalho nessa função;
- o técnico possui experiência mínima de 3 anos na participação de projetos na área de conhecimento da Tecnologia da Informação, com ênfase na plataforma Oracle, apresentando declaração de empresa pública ou privada, indicando a participação do técnico em projeto na área de conhecimento da Tecnologia da Informação, com ênfase na plataforma Oracle, para comprovar esse período de trabalho.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

A atividade do gerente de projeto deverá ser executada em todas as fases da prestação de serviço, junto aos responsáveis do Contratante, no que se refere ao planejamento, cronograma e controle de execução das atividades/tarefas, não sendo exigida a sua presença em tempo integral e todos os dias, mas ajustada de comum acordo entre a Contratada e o Contratante, para que seja possível realizar as tarefas a ele reservadas, conforme detalhamento a seguir:

- definir as atividades/tarefas necessárias para a correta execução dos serviços, de acordo com o escopo;
- especificar a seqüência de atividades/tarefas para prestação dos serviços;
- estimar a duração das atividades/tarefas;
- definir os recursos essenciais para a prestação do serviço;
- delimitar e especificar os meios de comunicação entre os membros da equipe;
- realizar o planejamento de risco;
- realizar o planejamento de resposta a risco;
- conceber o plano da prestação dos serviços e garantir a sua aplicação;
- realizar o controle de mudanças no projeto;
- realizar a verificação constante do escopo dos serviços;
- realizar o controle de custos da prestação dos serviços;
- garantir a confecção da documentação pertinente ao serviço prestado por toda a equipe técnica da Contratada;
- assegurar a qualidade da prestação dos serviços;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

- providenciar a avaliação/contratação de novos recursos;
- providenciar o relatório de aceitação/aprovação do cliente final;
- elaborar e manter atualizados os planejamentos e cronogramas de atividades/tarefas, em comum acordo com a equipe técnica do Contratante;
- acompanhar a prestação dos serviços conforme os planos e cronogramas, apresentando as atualizações sempre que necessário;
- supervisionar a equipe técnica da Contratada alocada para a prestação do serviço;
- assegurar o cumprimento de todas as exigências para a prestação do serviço contratado;
- adotar providências quanto ao desempenho da equipe prestadora de serviço ou quaisquer outras irregularidades relacionadas à postura dos técnicos, bem como o não cumprimento de prazos estabelecidos;
- propor estratégia para acompanhamento dos serviços definidos em cada OS;
- garantir a elaboração do relatório semanal de toda a equipe técnica da Contratada, de forma adequada e clara, realizando a sua consolidação e providenciando o atesto dos responsáveis técnicos.



### **1.4.3. DOS PRESTADORES DE SERVIÇO**

Os técnicos prestadores de serviço para implantação, manutenção e gerência do ambiente, funcionalidade e do conteúdo do portal devem ser preparados para desenvolver as atividades de acordo com a demanda definida nas ordens de serviço.

Ao apresentar o *curriculum vitae* do técnico, a Contratada deverá comprovar o conhecimento do profissional na ferramenta Oracle a ser utilizada na prestação do serviço, cuja especificação constará na OS, mediante a apresentação de cópia de certificação Oracle ou de certificado de treinamento oficial Oracle ou de declaração de empresa pública ou privada, indicando a participação do técnico em projeto que fez uso da correspondente ferramenta.

Na hipótese de o serviço exigir conhecimento em linguagem Java, a comprovação se dará mediante a apresentação de cópia da certificação Sun Certified Programmer.

Os profissionais envolvidos na execução dos serviços não terão cargas horárias mensais ou diárias previamente definidas, mas deverão atender as demandas estabelecidas previamente pelo técnico responsável pelo acompanhamento do serviço.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

## **ANEXO I**

# **RECOMENDAÇÕES DE ACESSIBILIDADE PARA A CONSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS DO GOVERNO BRASILEIRO NA INTERNET**

eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico

### **Modelo de Acessibilidade**

Documento de Referência

Versão 2.0

14 de Dezembro de 2005

Departamento de Governo Eletrônico  
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

[www.governoeletronico.gov.br](http://www.governoeletronico.gov.br)





## **SUMÁRIO**

1. Introdução.
- 1.1. Apresentação.
- 1.2. Histórico.
- 1.3. Fatores Motivacionais e Objetivos.
2. Recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos do Governo Brasileiro na Internet.
- 2.1. Quanto ao Modelo Proposto.
- 2.2. Quanto à Estratégia de Implementação.
- 2.2.1. Processo de Acessibilidade.
3. Validação da Acessibilidade do Conteúdo e Promoção da Conformidade.



## **1. Introdução**

### **1.1. Apresentação**

Acessibilidade diz respeito a locais, produtos, serviços ou informações efetivamente disponíveis ao maior número e variedade possível de pessoas independente de suas capacidades físico-motoras e perceptivas, culturais e sociais. Isto requer a eliminação de barreiras arquitetônicas, a disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos.

No que se refere a acesso ao computador, identificamos quatro tipos principais de situações por parte de usuários portadores de deficiência, que se encontram relacionadas a seguir:

- \* Acesso ao computador sem mouse: pessoas com cegueira, dificuldade de controle dos movimentos, paralisia ou amputação de um membro superior. Tais pessoas sentem várias dificuldades na utilização do mouse;
- \* Acesso ao computador sem teclado: pessoas com amputações, grandes limitações de movimentos ou falta de força nos membros superiores. Essas pessoas têm sérias dificuldades para utilizar o teclado tradicional. Nesses casos, a interação poderá ser feita através de um periférico especial de reconhecimento da fala ou de um emulador de teclado na tela;
- \* Acesso ao computador sem monitor: a verdade é que a informação processada por um computador não é de natureza visual. Para obterem a informação que é projetada na tela, os cegos recorrem a um software (programa leitor de tela) que capta essa informação e a envia para um sintetizador de voz ou para um terminal Braille;
- \* Acesso ao computador sem áudio: encontram-se relacionadas neste caso pessoas com baixa audição e pessoas com surdez completa. Este grupo de usuários possui



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

dificuldade em acessar determinadas informações que se encontram disponíveis somente através de dispositivos de áudio.

Dentro deste contexto, o Departamento de Governo Eletrônico tem o compromisso de elaborar um Modelo de Acessibilidade para o desenvolvimento e a adaptação de conteúdos do governo na Internet, gerando um conjunto de recomendações a serem consideradas. Tais recomendações proporcionarão que o processo de acessibilidade dos sítios do Governo Brasileiro seja conduzido de forma padronizada, de fácil implementação, coerente com as necessidades brasileiras, e em conformidade com os padrões internacionais.

## **1.2. Histórico**

Os primeiros países a idealizar parâmetros de acessibilidade na Internet foram o Canadá, USA e Austrália, em 1997. Em 1998, entra em vigor nos Estados Unidos a "Section 508", uma lei determinando que a tecnologia eletrônica e de informação dos órgãos federais seja acessível às pessoas portadoras de deficiência.

Segundo essa lei, "a tecnologia inacessível interfere na capacidade individual de adquirir e usar a informação de maneira rápida e fácil. A 'Section 508' foi decretada para eliminar barreiras na tecnologia da informação, proporcionando novas oportunidades para as pessoas de?cientes e encorajando o desenvolvimento de tecnologias que as auxiliem a atingir estas metas. A lei se aplica a todos os órgãos federais que desenvolvam, adquiram, mantenham ou usem tecnologia eletrônica e de informação". Essa lei alavancou o desenvolvimento de tecnologias acessíveis e de soluções adaptáveis para tecnologias não acessíveis.

Visando tornar a Web acessível a um número cada vez maior de pessoas e com o objetivo de levá-la ao potencial máximo de interoperabilidade, o W3C (World Wide Web Consortium, comitê formado por grandes empresas, criou o WAI (Web Accessibility



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Initiative). Entre outras atribuições, o WAI mantém grupos de trabalho elaborando conjuntos de diretrizes para garantir a acessibilidade do conteúdo da Web às pessoas portadoras de deficiência, ou que acessam a Web em condições especiais de ambiente, equipamento, navegador e outras ferramentas Web.

Como resultado desse trabalho, foi lançada, em maio de 1999, a Versão 1.0 das Diretrizes para a Acessibilidade do Conteúdo da Web (WCAG 1.0), principal referência mundial em termos de acessibilidade na Web até o momento. Ainda, em 1999, Portugal regulamentou a adoção de regras de acessibilidade à informação disponibilizada na Internet pela Administração Pública para cidadãos portadores de deficiência. Esta iniciativa - impulsionada pela primeira petição inteiramente eletrônica apresentada a um parlamento (que contava com 9 mil assinaturas) transformou Portugal no primeiro país da Europa e o quarto no Mundo a legislar sobre acessibilidade na Web.

Em junho de 2000, ao aprovar o plano de ação e-Europe 2002 - que inclui o compromisso da adoção das orientações sobre acessibilidade do W3C nos sítios públicos, o Conselho Europeu estendeu a iniciativa portuguesa aos 15 países da União Européia. No Brasil podemos destacar:

- \* O decreto número 5296, de 2 de dezembro de 2004 que regulamenta as leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência, e dá outras providências;
- \* O Comitê CB-40 da ABNT, que se dedica à normatização no campo de acessibilidade, atendendo aos preceitos de desenho universal. O Comitê possui diversas comissões, definindo normas de acessibilidade em todos os níveis, desde o espaço físico até o virtual;
- \* Diversas leis estaduais e municipais sobre o assunto.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Recentemente, muitas iniciativas e trabalhos têm sido desenvolvidos tanto no âmbito nacional como internacional. Devido à urgência de uma iniciativa governamental neste sentido, iniciou-se o trabalho de elaboração do Modelo de Acessibilidade descrito neste documento.

### **1.3. Fatores Motivacionais e Objetivos**

Uma das principais atribuições do Governo Federal é promover a inclusão social, com distribuição de renda e diminuição das desigualdades. Entre as diversas iniciativas que visam atingir esse objetivo, o governo avança no uso adequado e coordenado da tecnologia porque compreende a inclusão digital como caminho para a inclusão social, pois entende que inclusão digital é gerar igualdade de oportunidades na sociedade da informação.

Na última década, a expansão prodigiosa da Internet vem revolucionando as formas de comunicação, de acesso à informação e de realização de negócios em todo o mundo. Mas a que se deve este fenômeno? Basicamente, deve-se ao seu potencial para atingir instantaneamente um grande número de pessoas, independentemente de localização geográfica e de contexto sócio-cultural.

Neste contexto, a inacessibilidade de sítios eletrônicos exclui uma parcela significativa da população brasileira do acesso às informações veiculadas na Internet. O governo brasileiro - tendo em vista suas atribuições - não pode aceitar tal situação na entrega de informações e serviços em sua responsabilidade. Assim, pretendendo avançar rumo aos objetivos supracitados, está oferecendo uma recomendação para a construção e adaptação dos conteúdos governamentais na Internet.



## **2. Recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos do Governo Brasileiro na Internet**

Este é um modelo completo para tornar acessível os conteúdos - informações, serviços, etc - do governo brasileiro publicados na Internet, elaborado pelo Departamento de Governo Eletrônico, em parceria com a ONG Acessibilidade Brasil. Foi baseado no conjunto de regras do W3C, mas possui uma visão própria e singular, com indicações simplificadas e prioridades adaptadas à realidade de nossas necessidades.

### **2.1. Quanto ao Modelo Proposto**

Foi realizado um estudo das regras de acessibilidade através de um método comparativo entre as normas adotadas por diversos países (EUA - 508, Canadá - CLF, Irlanda - NDA, Espanha, Portugal, entre outros) e uma análise detalhada das regras e pontos de verificação do órgão internacional WAI/W3C. Visando atender as prioridades brasileiras e mantendo-se sempre alinhado com o que existe de mais atual neste segmento, foi desenvolvido um Modelo de Acessibilidade, com duas (2) visões:

- \* Visão Técnica: cartilha de recomendações práticas para a construção e/ou adaptação de sítios eletrônicos. A Visão Técnica é voltada ao desenvolvedor, à pessoa que fará as alterações nos códigos dos sítios eletrônicos;
- \* Visão do Cidadão: arquitetura de segmentação da Visão Técnica. A Visão do Cidadão do Modelo de Acessibilidade proporciona uma orientação e compreensão mais lógica e intuitiva do modelo propriamente dito e da Visão Técnica.

É importante ressaltar que o modelo proposto (Cartilha Técnica e Modelo de Acessibilidade) não tem como objetivo servir de método de implementação da acessibilidade de sítios. Seu principal foco é auxiliar a implementação e adaptação do conteúdo de forma acessível.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Neste documento pretendemos descrever a Visão do Cidadão do modelo proposto, fazendo referência ao documento "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Cartilha Técnica", onde se encontram as técnicas de desenvolvimento para a implementação prática da teoria aqui apresentada.

A Visão do Cidadão é uma arquitetura de abstração e entendimento das Recomendações de Acessibilidade e, por conseqüência, da Visão Técnica do Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico. Pretende-se caracterizar e detalhar através dela as necessidades de acessibilidade com foco no cidadão, e não no desenvolvedor - o que ocorre na Cartilha Técnica. Dessa forma, a Visão do Cidadão pretende separar os princípios de acessibilidade percebidos em áreas, as quais denotam um tipo específico de benefício. Abaixo então relacionamos as Áreas de Acessibilidade compreendidas na Visão do Cidadão:

- \* Área da Percepção;
- \* Área da Operação;
- \* Área do Entendimento;
- \* Área da Compatibilidade.

A Área da Percepção trata de benefícios relacionados à apresentação do conteúdo, da informação. Ela preocupa-se com a percepção de elementos como gráficos, sons, imagens, multimídia e equivalentes. A Área da Operação preocupa-se com a manipulação da informação, do conteúdo. Ou seja, a Área da Operação deve garantir formas alternativas ao acesso às informações através de maneiras diferenciadas de navegação ou técnica similar. Percebe-se, também, que é de responsabilidade da Operação garantir sempre ao usuário o controle da navegação e interação com o sítio.

Entrando em um nível um pouco mais semântico e menos palpável, definimos o que entendemos como sendo a Área do Entendimento. Essa, por sua vez, trata de questões relacionadas à compreensão do conteúdo publicado. Ela deve garantir que todo o



conteúdo apresentado seja de fácil compreensão para qualquer tipo de usuário. Finalmente, a Área da Compatibilidade aborda questões como a necessidade de utilizarmos sempre de tecnologias acessíveis e compatíveis com o modelo aqui proposto.

Ao contrário da Visão Técnica, a Visão do Cidadão tem seu foco em um público mais abrangente, incluindo também pessoas não técnicas, utilizando para isso uma perspectiva de compreensão mais intuitiva quanto aos resultados do processo de acessibilidade. As Recomendações de Acessibilidade também podem ser segmentadas quanto à Visão do Cidadão, auxiliando na compreensão de onde cada recomendação contribui no resultado percebido pelo cidadão. Dessa forma, a Visão do Cidadão torna-se praticamente um elo entre o técnico e o usuário, tornando-se uma ferramenta que o desenvolvedor tem para entender melhor a "perspectiva do cidadão", aquilo que o cidadão valoriza e percebe. Esta relação existente entre a Visão Técnica e a Visão do Cidadão está sendo abordada no outro documento, a Cartilha Técnica do Modelo de Acessibilidade.

## **2.2. Quanto à Estratégia de Implementação**

### **Níveis de Acessibilidade**

Complementando o modelo proposto acima, percebe-se, ainda, a necessidade de propiciarmos uma acessibilidade evolutiva, baseada em prioridades. Dessa forma, definimos que as necessidades de acesso aos conteúdos podem ser divididas em três (3) grandes Níveis de Acessibilidade, conforme descrito a seguir.

Nível de Acessibilidade de Prioridade 1 - Exigências básicas de acessibilidade. Pontos que precisam ser satisfeitos obrigatoriamente pelos criadores e adaptadores de conteúdo Web. Se não cumpridas, grupos de usuários serão impossibilitados de acessar as informações do documento.





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Nível de Acessibilidade de Prioridade 2 - Normas e recomendações de acessibilidade que sendo implementadas garantem o acesso às informações do documento. Se não cumpridas grupos de usuários terão dificuldades para navegar e acessar as informações do documento.

Nível de Acessibilidade de Prioridade 3 - Normas e recomendações de acessibilidade que sendo implementadas facilitarão o acesso aos documentos armazenados na Web. Se não cumpridas, grupos de usuários poderão encontrar dificuldades para acessar as informações dos documentos armazenados na Web.

Estes níveis de prioridades ordenarão os procedimentos técnicos a serem seguidos na acessibilidade de conteúdos. As recomendações do Nível de Acessibilidade de Prioridade 1 devem ser analisadas e implementadas antes das recomendações do Nível de Acessibilidade de Prioridades 2 e 3. Analogamente, as recomendações do Nível de Acessibilidade de Prioridade 2 devem ser analisadas e implementadas antes das recomendações do Nível de Acessibilidade de Prioridades 3. Tais procedimentos, amplamente discutidos na recomendação técnica "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Cartilha Técnica", deverão ter suas recomendações realizadas conforme os níveis de prioridades acima definidos.

As recomendações e prioridades acima citadas facilitam a maneira de tornar um conteúdo da Internet acessível, devendo ser utilizadas pelas instituições de governo, independente de qualquer situação especial da pessoa ou do equipamento para qual o sítio está sendo acessibilizado.

### **2.2.1. Processo de Acessibilidade**

O processo de acessibilidade ocorre basicamente em cinco (5) etapas distintas, conforme descrito abaixo.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

1. Verificação da necessidade de acessibilidade do conteúdo;
2. Tornar acessível o conteúdo;
3. Validação da acessibilidade do conteúdo;
4. Promoção da acessibilidade conquistada;
5. Garantia contínua da acessibilidade.

Primeiramente é verificada a real necessidade de adaptação do sítio. Feito isso e concluindo que existem mudanças a serem realizadas, passa-se para a fase de acessibilidade propriamente dita do conteúdo do mesmo. Terminado o processo todo acima descrito, tem-se que iniciar uma preocupação constante para que o sítio permaneça acessível.

Quanto à Validação da Acessibilidade e a Promoção da mesma, por serem assuntos que exigem um detalhamento maior, eles serão tratados em capítulo à parte, logo a seguir.

### **3. Validação da Acessibilidade do Conteúdo e Promoção da Conformidade**

Recomenda-se que o processo de avaliação de conformidade ocorra através de três (3) fases distintas. São elas:

1. Primeiramente, sugere-se que sejam utilizados programas validadores automáticos de acessibilidade;
2. Depois, propõe-se que seja realizada uma validação humana, através da navegação pelo sítio com programas leitores de tela - realizada pelos técnicos que implementaram as acessibilizações, através de um plano de testes dirigido e planejado para as especificidades dos requisitos desenvolvidos;
3. Por fim, sugere-se também que seja realizada uma outra validação humana através da navegação pelo sítio com programas leitores de tela; contudo, desta vez, feita por



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

usuários portadores de deficiência, de forma aleatória e não dirigida, reproduzindo de maneira fiel a situação real de uso do sítio.

Com base nas recomendações internacionais do W3C/WAI, foram desenvolvidos softwares que avaliam o nível de acessibilidade em sítios na Internet. Tais programas produzem relatórios precisos com os problemas encontrados e que deveriam ser corrigidos para que o sítio torne-se acessível. Na recomendação técnica "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Cartilha Técnica" citamos alguns destes avaliadores automáticos muito conhecidos.

Ainda, os usuários portadores de deficiência utilizam-se de programas capazes de ler e interpretar diretamente a tela do computador. Existem leitores de tela para muitos ambientes e sistemas operacionais. Nossa recomendação técnica "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Cartilha Técnica" também entra em detalhes sobre estes programas.

Finalmente, ao implementar as recomendações para a acessibilidade e, conseqüentemente, cumprir todos os pontos de verificação da prioridade 1 será considerado em conformidade com o primeiro nível de acessibilidade (A). Para estar em conformidade com o segundo nível de acessibilidade (AA) é necessário o cumprimento de todos os pontos de verificação das prioridades 1 e 2. Sendo assim, somente estarão em conformidade com o terceiro nível de acessibilidade (AAA) após cumprir todos os pontos de verificação das prioridades 1, 2 e 3.

Após obter aprovação pelo programa avaliador, propõe-se que seja adotada a orientação do decreto número 5296 - de 2 de Dezembro de 2004 - de regulamentação das leis federais número 10.048/2000 e número 10.098/2000 quanto a identificação da referida certificação de acessibilidade do sítio, denotando o nível de acessibilidade alcançado (A, AA ou AAA), cumprindo assim a quarta etapa do processo de



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

acessibilidade proposto neste documento "4. Promoção da acessibilidade conquistada" - que pode ser encontrada em "2.2. Quanto à Estratégia de Implementação".

Recomenda-se, também, que constem informações sobre a acessibilidade do sítio, incluindo o endereço de correio eletrônico do responsável pela sua concepção, para contato em caso de dificuldade de acesso.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

## **ANEXO II**

# **RECOMENDAÇÕES DE ACESSIBILIDADE PARA A CONSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS DO GOVERNO BRASILEIRO NA INTERNET**

eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico

### **Cartilha Técnica**

Documento de Referência

Versão 2.0

14 de Dezembro de 2005

Departamento de Governo Eletrônico  
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

[www.governoeletronico.gov.br](http://www.governoeletronico.gov.br)



## **SUMÁRIO**

- 1 Introdução.
- 2 Recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos na Internet.
  - 2.1 Visão Técnica do Modelo Proposto.
  - 2.2 Diretrizes Técnicas de Acessibilidade.
- 3 Níveis de Acessibilidade e Recomendações.
  - 3.1 Nível de Prioridade 1.
    - 3.1.1 Casos gerais.
    - 3.1.2 Casos em que são utilizados imagens e mapas de imagem.
    - 3.1.3 Casos em que são utilizadas tabelas.
    - 3.1.4 Casos em que são utilizados frames.
    - 3.1.5 Casos em que são utilizados applets, objects, scripts e programas interpretáveis.
    - 3.1.6 Casos em que é utilizada multimídia.
  - 3.2 Nível de Prioridade 2.
    - 3.2.1 Casos gerais.
    - 3.2.2 No caso de serem utilizadas tabelas.
    - 3.2.3 No caso de serem utilizados formulários.
    - 3.2.4 No caso de serem utilizados applets e programas interpretáveis.
  - 3.3 Nível de Prioridade 3.
    - 3.3.1 Casos Gerais.
- 4 Relação entre as Áreas de Acessibilidade compreendidas na Visão do Cidadão e as Recomendações da Visão Técnica.
- 5 Detalhes da Avaliação e Validação.
  - 5.1 Programas Avaliadores de Acessibilidade.
  - 5.2 Programas Leitores de Tela.
- 6 Leitura complementar.



## **1 Introdução**

Buscando atender e propiciar a acessibilidade dos sítios governamentais, como proposto em "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Modelo", foi desenvolvida esta Cartilha Técnica de recomendações. Enquanto a Visão do Cidadão - tratada no documento Modelo de Acessibilidade - preocupa-se com o entendimento facilitado do Modelo de Acessibilidade para a maioria dos cidadãos brasileiros, a Visão Técnica focaliza o trabalho em uma forma adequada para um outro perfil de pessoa, o desenvolvedor de sítios e profissionais relacionados a esta tarefa.

O presente documento propõe-se a detalhar a Visão Técnica do Modelo de Acessibilidade, expressando detalhadamente nossa proposta para a implementação das Recomendações de Acessibilidade para a Construção ou Adaptação de Conteúdos do Governo Brasileiro na Internet.

## **2 Recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos na Internet**

### **2.1 Visão Técnica do Modelo Proposto**

Esta cartilha está dividida, de forma macro, conforme os Níveis de Prioridade de Acessibilidade, descritos na Visão do Cidadão do modelo de acessibilidade proposto - documento "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Modelo".

São 3 níveis de prioridade de acessibilidade, sendo o Nível Prioridade de Acessibilidade 1 as exigências básicas de acessibilidade; o Nível Prioridade de Acessibilidade 2 com as normas e recomendações que sendo implementadas garantem o acesso às informações do documento; e o Nível Prioridade de Acessibilidade 3 com normas e recomendações que sendo implementadas facilitarão o acesso aos documentos armazenados na Web.



Dentro de cada nível, as Recomendações de Acessibilidade subdividem-se de acordo com suas características técnicas, facilitando mais ainda o processo de operacionalização da acessibilidade dos conteúdos.

Além destes dois agrupamentos, a Visão Técnica do modelo define uma camada de abstração intermediária entre suas recomendações e a Visão do Cidadão, que é chamada de "Diretrizes Técnicas de Acessibilidade de Governo Eletrônico", assunto que será abordado a seguir.

## **2.2 Diretrizes Técnicas de Acessibilidade**

No item 2.1 desta cartilha foi descrita a forma de organização da presente cartilha, sendo as recomendações para acessibilidade de conteúdos divididas em níveis de prioridade e, dentro de cada nível, pelo tipo de envolvimento técnico necessário para implementar estas recomendações. Estas recomendações serão tratadas no item 3.

As Diretrizes Técnicas de Acessibilidade são uma outra forma de visualizar e compreender as Recomendações de Acessibilidade, não baseadas em suas prioridades de implementação, mas na facilidade do processo cognitivo e de aprendizado dos técnicos envolvidos neste assunto. A diretriz se preocupa com o impacto técnico, o resultado da implementação das recomendações.

As Diretrizes Técnicas de Acessibilidade de Governo Eletrônico buscam facilitar ao técnico a compreensão, a fixação e o domínio das recomendações aqui propostas. Elas não definem uma ordem de implementação, que cabe ao modelo de Níveis de Acessibilidade, contudo, agrupam as recomendações de acordo com a percepção do resultado.

Diretriz 1. Forneça alternativas equivalentes para o conteúdo gráfico e sonoro.

Recomendações: 1.10, 1.11, 1.20, 1.21.





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Diretriz 2. Assegure-se de que seu sítio seja legível e compreensível mesmo sem o uso de formatações.

Recomendações: 1.4, 1.5, 1.6, 1.13, 1.14, 1.15, 2.12, 2.13, 3.2.

Diretriz 3. Dê preferência às tecnologias de marcação e formatação.

Recomendações: 2.1, 2.2, 2.3, 2.7, 2.8, 2.10.

Diretriz 4. Assegure que toda a informação seja interpretada corretamente, com clareza e simplicidade.

Recomendações: 1.1, 1.2, 1.9, 1.18, 1.19, 2.9, 2.11, 2.14, 2.15, 3.2, 3.5, 3.11.

Diretriz 5. Assegure que as tecnologias utilizadas funcionem - de maneira acessível - independente de programas, versões e futuras mudanças.

Recomendações: 1.16, 1.17, 1.19, 1.20.

Diretriz 6. Assegure sempre o controle do usuário sobre a navegação no sítio.

Recomendações: 1.7, 1.8, 1.23, 2.4, 2.5, 2.6, 2.19, 3.1, 3.3.

Diretriz 7. Identifique claramente quais são os mecanismos de navegação.

Recomendações: 1.3, 1.10, 2.16, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.12, 3.13.

Diretriz 8. Em casos não contemplados pelas diretrizes anteriores, utilize sempre recursos reconhecidos, por instituições com propriedade no assunto, como tecnologias acessíveis.

Recomendação: 1.24.

### **3 Níveis de Acessibilidade e Recomendações**

Conforme o documento da Visão do Cidadão do Modelo de Acessibilidade proposto "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Modelo", é a clara necessidade de ser proposta uma acessibilidade evolutiva, baseada em prioridades.

Os níveis de prioridades não somente agrupam as recomendações conforme suas prioridades de implementação, como também agrupam as recomendações conforme suas características técnicas de implementação.



Propõe-se que este modelo de níveis de prioridades seja seguido, implementando-se primeiro as recomendações do nível de prioridade 1, seguidas pelas recomendações do nível de prioridade 2 e, finalmente, pelas recomendações do nível de prioridade 3, conforme descrito abaixo.

### 3.1 Nível de Prioridade 1

As recomendações de Nível de Prioridade 1 referem-se às exigências básicas de acessibilidade. Pontos em que os criadores e adaptadores de conteúdo Web devem satisfazer inteiramente. Se não cumpridas, grupos de usuários serão impossibilitados de acessar as informações do documento.

#### 3.1.1 Casos gerais

Recomendação 1.1 - Identificar o principal idioma utilizado nos documentos. O idioma do documento deve ser especificado na expressão HTML. Neste exemplo, o idioma principal do conteúdo é italiano.

Recomendação 1.2 - Identificar claramente quaisquer mudanças de idioma no texto de um documento, bem como nos equivalentes textuais (por ex., legendas de imagens). Use o atributo "lang" para identificar claramente as alterações do idioma no texto.

Recomendação 1.3 - Fornecer meios para ignorar e explicar inserções de arte ASCII com várias linhas, tais como links de âncora ou páginas alternativas.

Exemplo: Abaixo um exemplo de código que pode ser usado para saltar arte ASCII :

```
wWWWw  
(_____)  
Y  
\\|/
```



2006PE154 - Projeto Básico



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Recomendação 1.7 - Não usar concepções que possam provocar intermitência da tela, até que os leitores de tela ou navegadores do usuário possibilitem o seu controle.

Exemplo: Podem ocorrer no uso de ?ash, applet, gif animado, scripts, entre outros, que permitem imagens piscantes.

Obs: Pessoas com epilepsia fotosensitiva podem desencadear um ataque epiléptico com o cintilar ou piscar numa banda de 4 a 59 intermitências por segundo (Hertz), com um pico nas 20 intermitências por segundo, bem como com alterações rápidas do escuro para a luz (como sucede com as lâmpadas das discotecas).

Recomendação 1.8 - Criar uma seqüência lógica de tabulação para percorrer links, controles de formulários e objetos.

A tecla TAB pode ser usada para navegar dentro das páginas. Portanto, as marcações devem ser dispostas para que sejam navegadas de forma linear. O comando TABINDEX permite que você estabeleça uma ordem lógica, ao usar a tecla TAB eles surgem na ordem "correta" (para navegadores que suportam o atributo "tabkey"). O TABINDEX trabalha com os elementos: <a>, <area>, <button>, <input>, <object>, <select> e <textarea>.

No código html:

```
<form method="post" action="home.htm">
```

Qual é a sua cor favorita? <br> <br>

Nome:

```
<input type="text" name="tboxin" tabindex="1" size="20"> <br><br>
```

```
<input type="checkbox" name="cb1" value="checkbox1" tabindex="2"> Vermelho <br>
```

```
<input type="checkbox" name="cb3" value="checkbox3" tabindex="3"> Azul <br>
```

```
<input type="submit" value="enviar" tabindex="4">
```

```
<input type="reset" value="apagar" tabindex="5">
```



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

</form>

Apesar de poder controlar a ordem da tecla TAB, o ideal é que você crie os formulários de forma lógica. O TABINDEX é altamente recomendado para o caso dos campos obrigatórios de formulários extensos.

Recomendação 1.9 - Utilizar a linguagem mais clara e simples possível, logicamente, adequada ao conteúdo do sítio. Siga estas instruções de redação:

- \* Crie cabeçalhos e as descrições dos links de forma clara e concisa. Avalie todos os cabeçalhos, notas, e menus para ver se as palavras chaves significam exatamente o que se pretende, e se existem mais palavras em comum que tenham o mesmo significado;
- \* Coloque o tópico da frase ou parágrafo no início de um desses elementos;
- \* Limite cada parágrafo a uma idéia principal;
- \* Evite linguagem idiomática, jargão técnico, expressões e vocabulário não familiar;
- \* Evite o uso de linguagem especializada com vocabulário familiar, a não ser que seja fornecida uma explicação mais extensa;
- \* Evite a voz passiva;
- \* Evite uma estrutura de frases complexa;
- \* Construa frases curtas para os links, mas com suficiente significado, de forma que façam sentido quando lidas fora do contexto, isoladas ou como parte de uma série de links.

Recomendação 1.10 - Utilizar os mecanismos de navegação de maneira coerente, consistente e sistemática. Por exemplo, organizar itens do menu por tema, seções ou classes, etc.

A padronização do layout, ou seja, um mesmo estilo de apresentação em cada página, permite aos usuários encontrar facilmente os botões de navegação assim como procurar o conteúdo anterior em cada página. Enquanto isto ordena logicamente, resulta em



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

grande benefício para pessoas com incapacidade de leitura e aprendizagem. Torna também previsível a localização da informação necessária em cada uma das páginas, maximizando desta forma sua localização.

### 3.1.2 Casos em que são utilizados imagens e mapas de imagem

Recomendação 1.11 - Fornecer um equivalente textual a cada imagem (isso abrange: representações gráficas do texto, incluindo símbolos, GIFs animados, imagens utilizadas como sinalizadores de pontos de enumeração, espaçadores e botões gráficos), para tanto, utiliza-se o atributo "alt" ou "longdesc" em cada imagem.

Imagens decorativas ou de acabamento: no caso de uma imagem ter apenas um fim decorativo ou de acabamento, como o canto arredondado de uma tabela ou uma régua separadora utiliza-se o atributo alt com um espaço em branco.

```

```

Para uma imagem meramente ilustrativa ou representações gráficas de texto, faz-se apenas uma breve descrição desta:

No código html:

```

```

No código html:

```

```

O atributo "longdesc" foi criado para situações em que a descrição a ser feita deve ser mais longa do que a permitida pelo atributo "alt".

No código html:

```

```



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

O documento "orquideas.htm" possui um texto com a descrição mais detalhada da imagem.

No caso de gráficos assegurar que os leitores de tela possam extrair a informação significativa. Por exemplo, uma descrição textual da informação transmitida através de um gráfico em pizza deve estar disponível através da utilização do "alt" ou "longdesc" de maneira que os dados do gráfico possam ser compreendidos pelo usuário.

No código html:

```

```

Recomendação 1.12 - Fornecer links de texto redundantes relativos a cada região ativa de um mapa de imagem armazenado tanto no cliente quanto no servidor. Não esquecendo de adicionar texto equivalente à imagem mostrada, no caso o "alt" ou "longdesc".

No código html:

```
  
<map name="map1">  
<area coords="0,0,39,39" href="a.htm" alt="link seção a do sítio. ">  
<area coords="40,0,79,39" href="b.htm" alt="link seção b do sítio. "> </map> <map  
name="map2">  
[<a href="a.htm">seção a</a> | <a href="b.htm">seção b</a> ]  
</map>
```



Observação: o texto "alt" que se encontra no elemento "img" informa ao usuário que existe um equivalente textual. Não descreve, no entanto, a imagem por si só, para tanto, utiliza-se o atributo "longdesc".

### **3.1.3 Casos em que são utilizadas tabelas**

Recomendação 1.13 - Fornecer resumos das tabelas utilizando o atributo "summary", caso seja criada uma tabela para dados. Se a tabela foi criada para efeito de design, deixar o "summary" em branco.

Recomendação 1.14 - Em tabelas de dados com dois ou mais níveis lógicos de cabeçalhos, sejam de linha ou de coluna, utilizar marcações para associar as células de dados às células de cabeçalho. Organize tabelas complexas de forma que possa identificar facilmente suas divisões.

A tabela seria mostrada da seguinte maneira no navegador:

A seguir o código a ser utilizado:

Nota: no caso de utilizar tabelas para formatar páginas (em vez de CSS), então NÃO deve usar a notação existente para tabelas de dados - como "th", "thead", "tbody", "scope", "colgroup", etc - pois são elementos utilizados para identificar e manipular os dados.

### **3.1.4 Casos em que são utilizados frames**

Recomendação 1.15 - Assegurar que os equivalentes de conteúdo dos frames (dinâmico ou não) sejam atualizados sempre que esse conteúdo mudar. A origem do frame sempre deve estar ligada a um arquivo HTML.





Se a fonte do frame for próprio arquivo de imagem, não é possível dar um equivalente textual à imagem. A descrição do frame cabe ao documento HTML chamado pelo frame.

Recomendação 1.16 - Assegurar a acessibilidade do conteúdo de frames, fornecendo uma página alternativa através do elemento "noframes".

O código abaixo cria um layout com dois frames em navegadores que suportam frames, enquanto que o elemento "noframes" gera uma única janela de conteúdo que é mostrada nos navegadores que não suportam frames.

Recomendação 1.17- Dar a cada frame um título que facilite a identificação dos frames e sua navegação.

Observação: O mesmo processo ocorre com "<iframes>".

Recomendação 1.18 - Descrever a finalidade dos frames e o modo como se relacionam entre si, se isso não for óbvio a partir unicamente dos títulos, forneça uma descrição mais detalhada.

Caso seja necessário, explicar com mais detalhes sobre a finalidade de cada frame, use o atributo "longdesc" para complementar a informação.

### **3.1.5 Casos em que são utilizados applets, objects, scripts e programas interpretáveis**

Recomendação 1.19 - Assegure a acessibilidade de objetos programados, tais como programas interpretáveis e applets, garantindo que a resposta a eventos seja independente do dispositivo de entrada e que qualquer elemento dotado de interface própria possa funcionar com qualquer leitor de tela ou navegador que o usuário utilize.



Evite colocar scripts que estejam vinculados a links, se isso não for possível, fornecer informações equivalentes em uma página alternativa acessível.

Evite a criação de links que usem "javascript" tais como URL. Se um usuário não usar scripts, então não será capaz de encontrar os links, uma vez que o navegador não consegue criar o conteúdo link. Isto é um link considerado como "beco sem saída" para um navegador em que os scripts não são suportados ou gravados.

Recomendação 1.20 - Assegurar que todas as páginas possam ser utilizadas mesmo que os programas interpretáveis, os applets ou outros objetos programados tenham sido desativados ou não sejam suportados. Sempre que tiver script associe logo a seguir o elemento "noscript".

### **3.1.6 Casos em que é utilizada multimídia**

Recomendação 1.21 - Fornecer equivalentes textuais para sons (reproduzidos ou não com interação do usuário), arquivos de áudio independentes, trilhas áudio de vídeo e trechos de vídeo.

Se na aplicação é utilizado um script (ou um programa) que causa um aviso sonoro, para ser tocado se o visitante da página tentar enviar um formulário antes dos campos requeridos estarem preenchidos, deve-se incluir no programa, ou script, a capacidade de passar, por escrito, uma mensagem na tela, tal como:

Recomendação 1.22 - Em apresentações multimídia baseadas em tempo (flme ou animação), fornecer ou sincronizar alternativas textuais equivalentes (legendas ou descrições sonoras dos trechos visuais).

Uma apresentação pode incluir qualquer forma de multimídia, como um flme, animação ou apresentação com slides. As legendas (que fornecem acesso às faixas áudio) e as descrições em áudio (que fornecem acesso às faixas visuais) constituem alternativas



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

equivalentes a estes tipos de apresentação. A faixa que contém a legenda é uma alternativa para espectadores surdos ou com dificuldades auditivas. A faixa de descrição em áudio é uma alternativa para pessoas cegas ou com baixa visão.

Mantenha sempre presente que para pessoas que não têm acesso aos dispositivos de reprodução multimídia, ou para pessoas surdas ou cegas, a transcrição do áudio e do áudio-descrição continuam a ser as melhores alternativas.

Recomendação 1.23 - Evitar páginas contendo movimento, até que os agentes do usuário possibilitem o controle e a imobilização do conteúdo.

Quando uma página incluir conteúdo em movimento, forneça um mecanismo dentro do script ou do applet que permita aos usuários "congelar" o movimento ou atualizá-lo, quando o usuário desejar.

Ao usar folhas de estilo com script para criar movimento, dê a possibilidade ao usuário de desligar ou alterar os parâmetros de uma forma fácil.

Recomendação 1.24 - Não sendo possível criar uma página acessível, crie uma página alternativa, juntamente com uma justificativa apropriada, que utilize tecnologias em conformidade com este documento - acessível, que contenha informações (ou funcionalidade) equivalentes e seja atualizada tão frequentemente quanto a página original, considerada inacessível.

Veja como o código ?ca no navegador:



### 3.2 Nível de Prioridade 2

Normas e Recomendações de Acessibilidade cuja implementação garante o acesso às informações do documento. Se não cumpridas, grupos de usuários terão dificuldades para navegar e acessar as informações do documento.

#### 3.2.1 Casos gerais

Recomendação 2.1 - Criar documentos passíveis de validação por gramáticas formais publicadas. Declarando o tipo de documento (atributo "doctype") no topo do código fonte de cada página do sítio. Assim seu sítio informará aos servidores, navegadores e validadores que o código está dentro das regras da linguagem utilizada. Para maiores informações acesse a página do W3 Consortium sobre o assunto: <http://www.w3.org/QA/Tips/Doctype>.

Recomendação 2.2 - Utilizar unidades relativas, e não absolutas, nos valores dos atributos de tabelas, textos, etc. Em CSS não use valores absolutos como "pt" ou "px" e sim valores relativos como o "em", "ex" ou em porcentagem.

Recomendação 2.3 - Marcar corretamente listas e pontos de enumeração em listas ordenadas. Use corretamente a estrutura e os itens das listas. Evite o uso destes elementos para formatar parágrafos.

A. Lista de instrumentos encontrados numa banda de rock:

1. Guitarra
2. Baixo
3. Bateria

No código html:

```
<ol type=a> <li>Lista de instrumentos encontrados numa banda de rock:</li>
```



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

```
<ol type=1>  
<li>Guitarra</li>  
<li>Baixo</li>  
<li>Bateria</li>  
</ol> </ol>
```

Recomendação 2.4 - Não criar páginas com atualização automática periódica, até que os leitores de tela ou navegadores possibilitem o controle da atualização para o usuário. Não utilize a tag meta "refresh" ou dispositivos semelhantes para atualização da página. Caso a página seja continuamente atualizada, informe ao usuário que ele deve "recarregar" a página de tempos em tempos.

Este código força a atualização da página a cada 60 segundos.

Em páginas que possuem limite de tempo para serem respondidas, o usuário deve ser alertado antes do término do tempo, e deverá ser dado um tempo suficiente para leitura e preenchimento.

Recomendação 2.5 - Não utilizar marcações para redirecionar as páginas automaticamente, até que os leitores de tela ou navegadores do usuário possibilitem interromper o processo.

Nunca use os atributos meta-refresh para redirecionar para uma nova página ao invés disso deve-se configurar o servidor para que execute o redirecionamento de forma transparente ao usuário. Utilize o código apropriado HTTP(301). O uso de cabeçalhos HTTP é preferível, porque reduz o tráfego de Internet e os tempos de download, pode ser aplicado a documentos "non-HTML", e pode ser utilizado por agentes que apenas fazem uso do HEAD (e.g., verificadores de links). Os códigos de status do tipo 30x, também fornecem informação como "moved permanently" (movido permanentemente)



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

ou "moved temporarily" (movido temporariamente) os quais não podem ser dados pelo refresh do META.

Como solução menos indicada pode-se substituir a página que vai ser redirecionada, por outra estática que contenha um link normal para a nova página.

Recomendação 2.6 - Não provocar o aparecimento de janelas de sobreposição, janelas popup ou outras quaisquer, assim como nenhuma modificação do conteúdo sem que o usuário seja informado disso. Não é recomendável para o usuário, que links abram em uma nova janela. Se o usuário utiliza um navegador com tela cheia não poderá voltar para a página anterior, também o histórico e a possibilidade de ir e voltar a páginas visitadas ficam comprometidos. Caso você tenha uma real necessidade que sua página abra uma outra janela, informe ao usuário:

Recomendação 2.7 - Sempre que existir uma linguagem de marcação apropriada, utilizar marcações em vez de imagens para transmitir informações, um exemplo é a linguagem MathML que permite a criação de fórmulas matemáticas somente utilizando-se das tags apropriadas.

Exemplo: No caso de equações matemáticas use MathML para sua construção e folhas de estilo para formatar o texto e controlar o layout. Evite também usar imagens para representar texto.

No código html:

`<semantics>`

`<mrow> <msubsup>`

`<mo>?</mo>`

`<mn>0</mn>`

`<mi>t</mi>`



```
</msubsup>  
<mfrac> <mrow>  
<mo>d</mo>  
<mi>x</mi></mrow>  
<mi>x</mi>  
</mfrac></mrow>  
<annotation-xml encoding="MathML-Content">  
<apply><int/>  
<bvar><ci>x</ci></bvar>  
<lowlimit><cn>0</cn></lowlimit>  
<uplimit><ci>t</ci></uplimit>  
<apply><divide/>  
<cn>1</cn>  
<ci>x</ci>  
</apply></apply>  
</annotation-xml>  
</semantics>
```

Existem programas que convertem equações para MathML. Para maiores informações sobre este formato acesse a página do W3 Consortium: <http://www.w3.org/TR/REC-MathML/>.

Recomendação 2.8 - Utilizar o elemento "blockquote" para marcar citações quando existentes. Não use "blockquote", "ul", "dl" & "dt", "table" e outros elementos para criar efeitos visuais nos parágrafos. Caso a intenção seja organizar a estrutura ou a disposição de textos no sítio, utilize folhas de estilo.



## A Arte e a Vida

A arte baseia-se na vida, porém não como matéria mas como forma. Sendo a arte um produto directo do pensamento, é do pensamento que se serve como matéria; a forma vai buscá-la à vida. A obra de arte é um pensamento tornado vida: um desejo realizado de si-mesmo. Como realizado tem que usar a forma da vida, que é essencialmente a realização; como realizado em si-mesmo tem que tirar de si a matéria em que realiza.

Fernando Pessoa, in 'Ricardo Reis - Prosa'

No código html:

```
<blockquote>
```

```
<p> <strong>A Arte e a Vida </strong></p>
```

```
<p> A arte baseia-se na vida, porém não como matéria mas como forma. Sendo a arte um produto directo do pensamento, é do pensamento que se serve como matéria; a forma vai buscá-la à vida. A obra de arte é um pensamento tornado vida: um desejo realizado de si-mesmo. Como realizado tem que usar a forma da vida, que é essencialmente a realização; como realizado em si-mesmo tem que tirar de si a matéria em que realiza.
```

```
</p>
```

```
<p><em>Fernando Pessoa, in 'Ricardo Reis - Prosa'</em></p>
```

```
</blockquote>
```

Use folha de estilo para controlar o layout das páginas, formatar cor, tamanho e tipo de fonte. Os elementos "font" e "basefont" estão ultrapassados no HTML 4.0. Não use os elementos "h1" a "h6" para formatar os textos.





Recomendação 2.9 - Criar um estilo de apresentação coerente e sistemático, ao longo das diferentes páginas, como exemplo, mantendo um padrão de desenho, agrupando os itens do menu de forma coerente. Mantenha os botões principais de navegação no mesmo local em cada página. Isso ajudará ao usuário a localizar-se rapidamente, e saber o destino de cada botão levará. Mantenha para o sítio uma paleta de cores, estilos de texto e diagramação consistente. Identifique as regiões da página, navegação e fim de página de forma clara.

Recomendação 2.10 - Utilize elementos de cabeçalho de forma lógica, organizando o conteúdo de acordo com uma hierarquia.

O Título

Capítulo 1

Aqui vai um texto introdutório.

Uma subdivisão do capítulo

O resto do texto...

No código html:

```
<h1>O Título</h1>
```

```
<h2>Capítulo 1</h2>
```

```
<p> Aqui vai um texto introdutório.</p>
```

```
<h3>Uma subdivisão do capítulo</h3>
```

```
<p>O resto do texto...</p>
```

Recomendação 2.11 - Sempre que necessário, divida grandes blocos de informação em grupos mais fáceis de gerenciar. As opções de menu devem ser dispostas de forma



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

consistente na mesma ordem relativa no grupo de opções. Se as opções num painel de menu estão ordenadas "arquivo, editar, inserir, imprimir", essas opções devem aparecer naquela mesma ordem quando aquele grupo for apresentado novamente (ou quando um outro painel contendo aquele mesmo grupo de opções seja apresentado).

Em HTML, use "optgroup" para agrupar os elementos "option" dentro de um elemento de lista "select"; agrupe os controles de formulário com "fieldset" e "legend". Use listas sempre que seja apropriado. Use cabeçalhos para estruturar documentos, etc.

Uma lista do tipo "form select" com sete elementos terá o seguinte aspecto (i.e, uma lista estruturada simples):

No código html:

```
<select name="Servidores">
<optgroup label="Portas e Servidores">
<optgroup label="Servidor 3">
<option label="3.7.1" value="sp3_3.7.1">
Servidor 3 na porta 3.7.1
<option label="3.7" value="sp3_3.7">
Servidor 3 na porta 3.7
<option label="3.5" value="sp3_3.5">
Servidor 3 na porta 3.5
</optgroup> <optgroup label="Servidor 2">
<option label="3.7" value="sp2_3.7">
Servidor 2 na porta 3.7
<option label="3.5" value="sp2_3.5">
Servidor 2 na porta 3.5
</optgroup> </optgroup>
```



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

```
<optgroup label="Linux">  
<optgroup label="Servidor 1">  
<option label="3.7x" value="sp_3.7x">  
Servidor 1 na porta 3.7x  
<option label="3.5x" value="sp_3.5x">  
Servidor 1 na porta 3.5x  
</optgroup> </optgroup>  
</select>
```

O elemento "fieldset" é utilizado para agrupar controles de formulário relacionados de maneira lógica. Os dispositivos de apoio ou agentes devem fornecer sentido aos formulários complexos através de navegação apropriada dentro do grupo ou grupos. Um navegador gráfico deve mostrar esta relação através de uma borda em volta dos elementos relacionados.

Ao associar o atributo "legend" de forma significativa para cada grupo "fieldset", o autor fornece uma legenda que explica claramente o propósito ou natureza dos agrupamentos. Os agentes de usuário que suportem o "legend" serão capazes de tornar essa informação disponível para quem deseja. Alguns navegadores gráficos atuais mostram a legenda como texto que surge num espaço circunscrito por uma borda pelo elemento "fieldset".

No código html:

```
<fieldset> <legend> Selecione sua opção  
</legend> </fieldset>  
<legend>Bicicleta /Número de marchas</legend> <br>  
<input type="radio" name="marchas" value="8m">  
8 marchas <br>  
<input type="radio" name="marchas" value="12m">  
12 marchas<br>
```



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

`<input type="radio" name="marchas" value="18m">`

18 marchas

`</fieldset> </fieldset>`

### 3.2.2 No caso de serem utilizadas tabelas

Recomendação 2.12 - Não utilizar tabelas para efeitos de disposição em página, prefira o uso de folhas de estilo para a diagramação das páginas. Sendo utilizadas tabelas construa de forma que a disposição continue a fazer sentido depois de ser linearizada. Em último caso, forneça um equivalente alternativo (que pode ser uma versão linearizada).

Recomendação 2.13 - Se for utilizada uma tabela para efeitos de disposição em página, não utilizar qualquer marcação estrutural para efeitos de formatação visual. Não use comandos destinados a indicar cabeçalhos de tabela como o "th" para formatar parágrafos ou fazer títulos em "bold".

### 3.2.3 No caso de serem utilizados formulários

Recomendação 2.14 - Incluir caracteres pré-definidos de preenchimento nas caixas de edição e nas áreas de texto, até que os navegadores tratem corretamente os controles vazios.

Alguns navegadores antigos não permitem que a tecla TAB seja usada para movimentação dentro de formulários. Para isso, coloque um texto no campo do formulário para que o campo seja localizado de forma mais fácil.

No código html:

Insira seu nome: `<input type="text" name="name" size="50" value="|"><br><br>`



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Comentário: <textarea name="textarea1" rows="4" cols="50">Introduza por favor os seus comentários aqui: </textarea><br><br>

<input type="submit" name="Submit" value="Submeter este formulário">

Recomendação 2.15 - Usar o elemento "label" juntamente com o atributo "id" para associar os rótulos aos respectivos controles dos formulários. Assim, os leitores de tela associarão os elementos do formulário de forma correta. Usando o comando "label" as pessoas que usam leitores de tela não terão problemas ao ler o formulário. Caso haja grupos de informação, controles, etc, a estes devem estar devidamente diferenciados, seja por meio de espaçamento, localização ou elementos gráficos.

Em uma aplicação, os rótulos dos campos são posicionados, consistentemente, à esquerda do campo mostrado, os rótulos dos ícones posicionados abaixo do ícone mostrado e rótulos para botões de rádio são posicionados, consistentemente, à direita.

Nota: Atenção especial deve ser dispensada na diferenciação visual entre rótulo e informação colocados próximos uns dos outros.

No código html:

```
<fieldset>
<legend align="top">Opções de Turno</legend>
<input type="checkbox" name="opt1" id="opt1" value="mn">
<label for="opt1"> Turno da Manhã</label><br>
<input type="checkbox" name="opt2" id="opt2" value="td">
<label for="opt2">Turno da Tarde </label><br>
<input type="checkbox" name="opt3" id="opt3" value="nt">
<label for="opt3"> Turno da Noite</label><br>
<input type="checkbox" name="opt4" id="opt4" value="md">
```



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

```
<label for="opt4">Turno da Madrugada</label><br>  
</fieldset>
```

Caso o formulário seja em duas colunas, os rótulos de tamanhos significativamente diferentes devem estar alinhados à direita com os campos alinhados à esquerda, em todos os formulários do sistema.

Recomendação 2.16 - Assegurar o correto posicionamento de todos os controles de formulários que tenham rótulos implicitamente associados, até que os leitores de tela ou navegadores do suportes associações explícitas entre rótulos e controles de formulários.

Associe legendas aos controles dos formulários de forma que a informação seja clara, a legenda deve estar imediatamente ao lado do controle e posicionada na mesma linha.

[ verde | amarelo | azul ]

No código html:

```
[<input type=radio id=verde><label for=verde>verde</label>  
|<input type=radio id=amarelo><label for=amarelo>amarelo </label>  
|<input type=radio id=azul><label for=azul> azul </label>]
```

Recomendação 2.17 - Forneça informações sobre como o sítio está estruturado, através de um mapa ou de sumário. Crie o mapa de forma textual, associando aos títulos das páginas para não causar confusão aos usuários que utilizarem leitores de tela.

O mapa ou sumário do sítio pode mostrar a hierarquia das páginas, isso é feito utilizando o atributo "title" dentro do comando "a".



No código html:

`<a href="a.htm" title="nível 1">Página de boas-vindas</a>`

`<a href="b.htm" title="nível 2">Página de entrada</a> (página principal)`

`<a href="c1.htm" title="nível 3">Produtos</a>`

`<a href="d1.htm" title="nível 4">Sistemas</a>`

`<a href="e1.htm" title="nível 5">Sistema 1000</a>`

#### 3.2.4 No caso de serem utilizados applets e programas interpretáveis

Recomendação 2.18 - Assegure a acessibilidade de objetos programados, tais como programas interpretáveis e applets, garantindo que a resposta a eventos seja independente do dispositivo de entrada e que qualquer elemento dotado de interface própria possa funcionar com qualquer leitor de tela ou navegador que o usuário utilize. Evite colocar scripts que estejam vinculados a links. Se isso não for possível, forneça informações equivalentes em uma página alternativa acessível.

Se um applet (geralmente criado por "object", "flash" ou "applet") requerer a interação do usuário que não possa ser duplicada num formato alternativo, recomenda-se que faça o applet acessível diretamente.

A acessibilidade de objetos com a sua própria interface é independente da acessibilidade do agente de usuário. A acessibilidade deve por isso ser construída nos objetos ou ser fornecida de forma alternativa. Se você é programador, deve estar consciente dos recursos disponíveis que o ajudam a verificar se os seus programas são acessíveis.

Mantenha-se informado sobre as últimas atualizações das linguagens utilizadas provavelmente elas evoluirão de forma a contemplar a acessibilidade.

Nem todos os usuários têm computadores que disponham de mouse ou outros dispositivos parecidos. Alguns usuários dependem do teclado comum, teclados



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

alternativos ou microfone para utilizar o computador. Por exemplo, o acesso via teclado a links e controles de formulário pode ser especificado de algumas maneiras, tais como:

**Por atalhos de teclado:** Atalhos de teclado permitem aos usuários combinar teclas de atalho para navegar nos links e nos controles de formulário numa página. As teclas de atalho podem ser modificadas de acordo com os diferentes sistemas operacionais, residindo a diferença essencialmente na sequência de teclas a executar para ativar o atalho. Nas máquinas com sistema Windows, as teclas "alt" e "ctrl" são vulgarmente as teclas eleitas; no Macintosh, as teclas "maçã" ou "command".

**Pela ordem dos Tabs:** A ordem dos "tabs" descreve a (logicamente) ordem de navegação de link para link ou de um campo de formulário para outro campo, usualmente pressionando a tecla "tab". Teste o seu sítio navegando somente com a tecla "tab", para avançar de link em link, para retornar utilize "shift + tab".

**Embutindo-se nas interfaces de software, controles independentes de dispositivos de hardware:** Alguns elementos existentes em objetos cujas interfaces não possam ser controladas por nenhuma linguagem de notação. Por exemplo, em HTML: applets, leitores de multimídia ou Flash. Os desenvolvedores devem certificar-se que os objetos importados (por si só) forneçam interfaces acessíveis; ou que, pelo menos, exista uma alternativa que o faça.

**Recomendação 2.19** - Em programas interpretáveis, especificar respostas a eventos, preferindo as rotinas dependentes de dispositivos (mouse, teclado, etc).

- \* Use "onmousedown" com "onkeydown".
- \* Use "onmouseup" com "onkeyup"
- \* Use "onclick" com "onkeypress"
- \* Use "onfocus" com "onmouseover"
- \* Use "onblur" com "onmouseout"

Note que não existe equivalente de teclado para duplo-click ("ondblclick") em HTML 4.0.





Utilize eventos independentes do dispositivo, que trabalhem com qualquer ação de entrada apropriada, no caso, "onfocus" trabalha com o teclado e com o mouse, e é por isso considerado um evento independente do dispositivo.

O exemplo acima o botão é ativado com o script, ao clicar nele ou usar TAB uma pequena caixa de alerta surgirá contendo uma mensagem sobre o prêmio. Pressionando a tecla "escape" fará com que a mesma desapareça.

Em alguns casos deve-se usar mais de um evento, quando este for dependente de dispositivo: "onclick" requer mouse, enquanto que "onkeypress" requer teclado.

Ambos são dependentes de dispositivos, mas a sua inclusão vai permitir a qualquer um beneficiar-se da técnica.

Neste exemplo o botão é tanto ativado pelo comando de teclado quanto pelo clique do mouse.

### 3.3 Nível de Prioridade 3

Normas e Recomendações de Acessibilidade que sendo implementadas facilitarão o acesso aos documentos armazenados na Web. Se não cumpridas, grupos de usuários poderão encontrar dificuldades para acessar as informações dos documentos armazenados na Web.

#### 3.3.1 Casos Gerais

Recomendação 3.1 - Não usar elementos considerados ultrapassados pelo W3C.

Evite usar comandos que caíram em desuso pelo HTML 4.0 como "blink" , "marquee" , "applet" , "basefont" , "center" , "dir" , "align" , "font" , "isindex" , "menu" , "strike" , "u" . Para as formatações dê preferência ao uso de folhas de estilo. Os comandos "listing" , "plaintext" e "xmp" que podem ser substituídos pelo comando "pre" .



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Recomendação 3.2 - Especificar por extenso cada abreviatura ou sigla, quando da sua primeira ocorrência em um documento, utilizando os atributos "abbr" e "acronym". Utilize o atributo "abbr" dentro de um elemento "th" quando você tiver cabeçalhos muito longos, para que os leitores de tela lerem apenas o seu conteúdo e não o texto do cabeçalho na íntegra.

Quando estiver em Boston, não se esqueça de visitar o MFA, o MIT e, claro, o W3C. Pode chegar facilmente a estes destinos através da Av. Mass ou Mem. Dr.

No código html:

Quando estiver em Boston, não se esqueça de visitar o <acronym title="Museum of Fine Arts">MFA</acronym>, o <acronym title="Massachusetts Institute of Technology">MIT</acronym> e, claro, o <acronym title="World Wide Web Consortium">W3C</acronym>.

Pode chegar facilmente a estes destinos através da <abbr title="Avenida Massachusetts">Av. Mass.</abbr> ou <abbr title="Memorial Drive">Mem. Dr.</abbr>

Recomendação 3.3 - Fornecer atalhos por teclado que apontem para links importantes (incluindo os contidos em mapas de imagem armazenados no cliente), para início da área principal de conteúdo da página, controles de formulários, e grupo de controles de formulários.

Pode-se permitir que o usuário possa saltar ou ir diretamente a campos do formulário, ou que ele pule o cabeçalho da página indo direto para a área principal de conteúdo da página, utilizando-se do comando "accesskey".

Texto qualquer...



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

No código html:

`<a href="#?m"> vai para o ?m: Alt + m</a>`

`<p>texto qualquer</p>`

`<a name="?m" href="#" accesskey="m"> FIM </a>`

Recomendação 3.4 - Inserir, entre links adjacentes, caracteres que não funcionem como link e sejam passíveis de impressão (como um espaço), até que os leitores de tela ou navegadores (incluindo as tecnologias de apoio) reproduzam clara e distintamente os links adjacentes.

Quando há muitos links numa mesma linha, separe-os com caracteres de forma a criar mais espaço entre eles. Isso criará um intervalo entre os links quando estiver utilizando um leitor de tela.

No código html:

`[ <a href="a.htm">Seção A</a> | <a href="b.htm">Seção B</a> | <a href="c.htm">Seção C</a> |  
<a href="d.htm">Seção D</a> | <a href="e.htm">Seção E</a> ]`

Recomendação 3.5 - Sempre que possível, fornecer informações que possibilitem aos usuários receber os documentos de acordo com as suas preferências (por ex., por idioma ou por tipo de conteúdo).

Exemplo: Em vez de incluir links tais como "Aqui está a versão francesa deste documento", use negociação de conteúdos de forma a que a versão Francesa seja apresentada de acordo com o requerido pelos clientes desta versão dos documentos.

\* Em HTML 4.0 muitos elementos permitem especificar o idioma com o atributo "lang".



\* Se não for possível usar a negociação de conteúdos, use o "hreflang" em HTML com os elementos "a" ou "link" para identificar o idioma dos documentos alvo.

Recomendação 3.6 - Fornecer barras de navegação para auxiliar os menus de navegação.

Utilizar elemento que contextualizem a localização do usuário, como barras de caminho e "Sua Localização" nas páginas do documento.

Possuindo um layout consistente e uma vez familiarizado, torna-se extremamente fácil navegar pelo conjunto dos links. Outro benefício é ser possível saltar de forma rápida para outros conteúdos do documento.

Recomendação 3.7 - Agrupar links relacionados entre si, identificando o grupo (em benefício do navegador ou leitor de tela do usuário) e, até que o navegador ou leitor de tela do usuário se encarregue de tal função, fornecer um modo de contornar determinado grupo.

Os usuários cegos saltam freqüentemente de link em link quando percorrem uma página ou visualizam informação. Quando fazem isto, o "link text" (texto do link - texto que se encontra entre as instruções <a> e </a>) é lido pelo leitor de tela. A barra de navegação é, não raras vezes, a primeira coisa a ser encontrada numa página.

Para usuários de sintetizadores de fala, isto significa ter que ouvir um número grande de links similares em todas as páginas antes de chegar ao conteúdo singular dessa página. No entanto, quando os links se encontram agrupados em conjuntos lógicos, tais como barras de navegação, os sintetizadores conseguem manipular uma peça em vez de diversas peças. Desta forma, eles podem preceder os elementos agrupados por um link, permitindo ao usuário saltar o conjunto de links e posicionar-se de forma imediata no início do corpo principal da página. Uma forma de agrupar os links é usando o comando MAP. Não é necessário ter uma imagem associada ao comando para poder usá-lo.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

No código html:

```
<map name="map2">  
Navegar no sítio.<br>  
[ <a href="a.htm">Seção A</a> |  
<a href="b.htm">Seção B</a> |  
<a href="c.htm">Seção C</a> |  
<a href="d.htm">Seção D</a> ]  
</map>
```

Recomendação 3.8 - Se forem oferecidas funções de pesquisa, ativar diferentes tipos de pesquisa de modo a corresponderem a diferentes níveis de competência e às preferências dos usuários. Sendo possível, quando a pesquisa não encontrar a palavra, sugerir palavras semelhantes.

Exemplo: Essa recomendação não obriga você a colocar um mecanismo de pesquisa no sítio. Mas, ao colocar, faça de maneira acessível. É importante conhecer os tipos de pesquisa (busca) que existem, para quando implementar no sítio, escolher o mais adequado ao seu projeto.

- \* Pesquisa por palavra-chave: Neste tipo de pesquisa o usuário digita apenas uma palavra que o mecanismo de pesquisa procura em todo o sítio, por páginas que contenham a palavra digitada.

- \* Pesquisa complexa: Nesta pesquisa, além de digitar uma palavra, o usuário adiciona operadores Booleanos (and, or). Caso a busca não encontre, sugira palavras semelhantes.

Recomendação 3.9 - Use palavras relevantes no início de cabeçalhos, parágrafos, e listas para identificar o assunto tratado.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Inicie cabeçalhos, parágrafos, listas, com uma informação distinta. Isto é vulgarmente referenciado por "front-loading" (à frente) e é especialmente útil para o acesso à informação de forma serial, reduzindo o esforço é necessário para compreensão e localização de informações importantes para o usuário.

Uma lista que usa o método 'front-load :

- \* Star?sh e Lobsters, e Crabs, Oh My! é sem dúvida o melhor sítio.
- \* Sea Cucumbers Galore é outro dos sítios sobre invertebrados com interesse para uma visita.
- \* Visite o maravilhoso mundo da esponja, se tiver um momento.

Uma lista que não usa o método "front-loaded":

- \* Mas o melhor sítio em termos absolutos é o Star?sh e Lobsters, e Crabs, Oh My!
- \* Outro sítio sobre invertebrados é o Sea Cucumbers Galore.
- \* Se tiver um momento, visite o Maravilhoso Mundo da Esponja, se estiver voltado para o tema.

Recomendação 3.10 - Fornecer informações sobre documentos compostos por várias páginas (isto é, coleções de documentos). Caso seja necessário, utilize ferramentas de compactação de arquivo, tais como ZIP, TAR, GZIP ou ARJ. Informe o tamanho do arquivo e o tempo estimado para baixar por meio de um modem comum. Forneça documentos em formatos alternativos, passíveis de leitura pelos leitores de tela.

Deve-se indicar o número de páginas existentes num documento seqüência html, como manuais ou instruções passo-a-passo e sua navegação deve ser colocada de forma clara.

Acima temos um exemplo que mostra uma forma de fornecer informação sobre um documento seqüencial. Ele mostra como se usa a notação "link rel=next" e "link rel=prev"



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

para indicar o URL da próxima página e da anterior como informação de navegação extra.

Os documentos disponibilizados para download devem estar em formatos compatíveis com os leitores de tela, senão, disponibilizar também na página o download de uma versão compatível textual (ex: formatoTXT).

Recomendação 3.11 - Complementar o texto com apresentações gráficas ou sonoras, sempre que puderem facilitar a compreensão da página.

Em certos casos, torna-se necessária a utilização de equivalentes não textuais, tais como imagens, animações ou vídeos. Isto é especialmente útil para os analfabetos que podem visualizar as apresentações visuais, para os surdos que possuem comunicação com as mãos (língua gestual) e para os analfabetos que também podem se beneficiar muito de equivalentes gráficos.

Os equivalentes não visuais e não textuais são bastante diversos. Entre os mais comuns, encontra-se a pré-gravação, áudio de música, língua falada, ou efeitos sonoros. Esses equivalentes serão especialmente importantes para os analfabetos que podem perceber as apresentações em áudio. As apresentações pelo suporte de áudio produzidas por sintetizadores de fala, e com suporte tátil de Braille, são geralmente derivadas do texto, ou descrições.

Recomendação 3.12 - Identificar claramente o destino de cada link, botão ou elemento que submeta uma ação. Prefira utilizar textos mais claros e objetivos, mostrando o verdadeiro sentido e o destino do link. Evite usar frases como "Clique aqui".

O texto do link deve ser facilmente compreensível e conciso para que tenha sentido quando for lido, mesmo fora do dispositivo padrão. Como por exemplo, um leitor de tela.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

No exemplo correto a frase está colocada de forma concisa. Desta maneira, o link será compreensível até para usuários de leitores de tela. Nos exemplos incorretos, fazer o link em toda a extensão da frase não é necessário e pode causar confusão para quem usa os leitores de tela. Já no segundo exemplo, a frase "Clique aqui" fica muito vaga. Onde é o "aqui" da frase? Outro recurso é a inclusão do atributo "title" dentro do link para dar mais informação ao usuário.

Recomendação 3.13 - Informar previamente ao usuário o destino e resultado da ação, quando houver campos e elementos do formulário, como, por exemplo, caixas de seleção, que submetem automaticamente o conteúdo ao se efetuar uma determinada seleção. Nestes casos, ao invés da seleção submeter automaticamente o formulário, é recomendável que se vincule ao elemento um botão para efetuar a ação;

Não havendo a possibilidade de colocar-se um botão para ação posterior - antes de submeter o formulário, notificar o usuário que uma ação deste tipo acontecerá, assim como o tempo estimado para o processamento e a construção da nova página.

Ainda, quando da carga da nova página, utilizar um menu "escondido/invisível" no início da mesma, possibilitando que o usuário receba uma mensagem de que a página foi recarregada e que possa escolher uma opção que o leve diretamente para o conteúdo onde estava anteriormente (como um atalho, por exemplo).

Recomendação 3.14 - Forneça metadados para acrescentar informações semânticas e descritivas do sítio, que sejam úteis para os mecanismos de busca.

Pode-se usar o comando "link rel" para criar relações entre os documentos. Esse tipo de associação é interessante para usuários de LINX (navegador texto).

Relação entre as Áreas de Acessibilidade compreendidas na Visão do Cidadão e as Recomendações da Visão Técnica





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

No documento Modelo de Acessibilidade é descrito a visão do cidadão, uma forma de entendimento do modelo com foco no cidadão, e não no desenvolvedor. A Visão do Cidadão tem um público mais abrangente que inclui pessoas não técnicas, com uma perspectiva de compreensão mais intuitiva quanto aos resultados do processo de acessibilidade.

As Recomendações de Acessibilidade podem ser segmentadas quanto à Visão do Cidadão auxiliando na compreensão de onde cada recomendação contribui no resultado percebido pelo cidadão sendo divididas a partir de suas quatro áreas: Área da Percepção, Área da Operação, Área do Entendimento e Área da Compatibilidade.

Da mesma forma que as Diretrizes da Visão Técnica organiza as recomendações de forma a facilitar o domínio do técnico agrupando as recomendações de acordo com a percepção do resultado, as recomendações dividem-se de acordo com as Áreas da Visão do Cidadão, consolidando assim a relação existente entre as duas visões, auxiliando na compreensão de onde cada recomendação contribui no resultado percebido pelo cidadão.

Assim relacionamos as recomendações de acordo com as Áreas da Visão do Cidadão:

**Área da Percepção:** Trata de benefícios relacionados à apresentação do conteúdo, da informação. Ela preocupa-se com a percepção de elementos como gráficos, sons, imagens, multimídia e equivalentes.

**Recomendações:** 1.11, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.20, 1.21, 1.22, 1.23, 2.2, 2.3, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.17, 3.1, 3.4, 3.11.



Área da Operação: Preocupa-se com a manipulação da informação, do conteúdo. Ou seja, a Área da Operação deve garantir formas alternativas ao acesso às informações através de maneiras diferenciadas de navegação ou técnica similar. Percebe-se, também, que é de responsabilidade da Operação garantir sempre ao usuário o controle da navegação e interação com o sítio.

Recomendações: 1.3, 1.4, 1.8, 1.10, 1.15, 1.16, 1.17, 1.20, 1.23, 1.24, 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.11, 2.14, 2.15, 2.16, 2.19, 3.1, 3.3, 3.4, 3.6, 3.7, 3.8, 3.10, 3.13.

Área do Entendimento: Essa, por sua vez, trata de questões relacionadas à compreensão do conteúdo publicado. Ela deve garantir que todo o conteúdo apresentado seja de fácil compreensão para qualquer tipo de usuário.

Recomendações: 1.11, 1.1, 1.2, 1.9, 2.7, 2.11, 2.15, 3.2, 3.5, 3.7, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12.

Área da Compatibilidade: Aborda questões como a necessidade de utilizarmos sempre de tecnologias acessíveis e compatíveis com o modelo aqui proposto.

Recomendações: 1.15, 1.16, 1.19, 1.20, 2.18, 3.1.

## 5 Detalhes da Avaliação e Validação

Baseando-nos no que foi preconizado em Detalhes da Avaliação e Validação no documento "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Modelo", percebemos que o processo de avaliação e validação da acessibilidade deve passar por três (3) etapas distintas. Para facilitar a realização de tais etapas, abaixo citamos alguns tópicos de relacionados.

É importante deixar claro que as diretrizes por si só não são capazes de garantir a acessibilidade. As recomendações apenas orientam para que os requisitos de acessibilidade sejam cumpridos. É importante que o sítio seja avaliado e testado em avaliadores de acessibilidade e programas específicos para pessoas portadoras de necessidades especiais.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

### 5.1 Programas Avaliadores de Acessibilidade

Existem programas na Web que avaliam o nível de acessibilidade em sítios na Internet. Tais programas produzem relatórios precisos com os problemas encontrados e que deveriam ser corrigidos para que o sítio se torne acessível.

A maior parte dos programas aqui relacionados trabalha com base no W3C/WAI, sendo o "Da Silva", desenvolvido no Brasil que contempla, além do W3C/WAI, o modelo de níveis conforme proposto por este documento.

Em português:

Da Silva: <http://www.acessobrasil.org.br>;

Em inglês:

Bobby (empresa norte-americana Watchfire Corporation): <http://bobby.watchfire.com>;

Cynthia Says: <http://www.cynthiasays.com>;

Lift (empresa Usablenet): <http://www.usablenet.com>.

Em espanhol:

TAW: <http://www.tawdis.net>;

### 5.2 Programas Leitores de Tela

Os usuários com necessidades especiais utilizam-se de programas capazes de ler e interpretar diretamente a tela do computador. No Brasil, são utilizados três leitores de tela:

Dosvox/Webvox (desenvolvido no Brasil): <http://intervox.nce.ufrj.br>;

Virtual Vision (desenvolvido no Brasil): <http://www.micropower.com.br>;

Jaws for Windows: <http://www.freedomscientific.com>.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Todos estes leitores de tela foram desenvolvidos para o ambiente Windows, mas já existem softwares análogos para Unix, como o Emacspeak - uma interface de áudio para Linux - e o Gnopernicus.

Aconselha-se a utilização de softwares leitores de tela para a realização de testes ?nais de acessibilidade. Sempre que possível recomenda-se a utilização de usuários com necessidades especiais para efetuar testes nas páginas do sítio.

## **6 Leitura complementar**

### Gerais

Acessibilidade Brasil - [www.acessobrasil.org.br](http://www.acessobrasil.org.br)

Web Accessibility Initiative - [www.w3.org/WAI](http://www.w3.org/WAI)

Acessibilidade.net - [www.acessibilidade.net](http://www.acessibilidade.net)

### Dicas para fazer sites de Web acessíveis

WAI QuickTips - <http://www.w3.org/WAI/References/QuickTips/qt.pt.htm>

Lista de ferramentas para acessibilidade - [www.w3.org/WAI/ER/existingtools.html](http://www.w3.org/WAI/ER/existingtools.html)

Techniques For Accessibility Evaluation And Repair Tools - <http://www.w3.org/TR/AERT>

Side by Side WCAG vs. 508 - Web <http://jimthatcher.com/sidebyside.htm>

IBM Accessibility Center - <http://www-306.ibm.com/able/>

SUN Accessibility - <http://www.sun.com/access/>

Microsoft Accessibility - <http://www.microsoft.com/enable/>

Apple Accessibility - <http://www.apple.com/accessibility/>

Introdução à criação de um site acessível - [www.diveintoaccessibility.org](http://www.diveintoaccessibility.org)

Rede SACI - [www.saci.org.br](http://www.saci.org.br)

PRODAM - [www.prodam.sp.gov.br/acess](http://www.prodam.sp.gov.br/acess)

WebAIM - [www.webaim.org](http://www.webaim.org)

Checklist de Acessibilidade para Usuários Idosos - [www.labiutil.inf.ufsc.br/acessibilidade](http://www.labiutil.inf.ufsc.br/acessibilidade)



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Países com leis de acessibilidade

Alemanha - [www.bmgs.bund.de/nn\\_617014/EN/Social-Security/Disabled-persons/disabled-persons-node,param=.html\\_\\_nnn=true](http://www.bmgs.bund.de/nn_617014/EN/Social-Security/Disabled-persons/disabled-persons-node,param=.html__nnn=true)

Austrália - [www.hreoc.gov.au/disability\\_rights/standards/standards.html](http://www.hreoc.gov.au/disability_rights/standards/standards.html)

Canadá - [www.tbs-sct.gc.ca/ig-gi](http://www.tbs-sct.gc.ca/ig-gi)

Dinamarca - [www.fsk.dk/fsk/publ/1997/freedom](http://www.fsk.dk/fsk/publ/1997/freedom)

Espanha - [www.sidar.org/index.php](http://www.sidar.org/index.php)

Estados Unidos - [www.access-board.gov/sec508/guide/](http://www.access-board.gov/sec508/guide/)

França - [www.senat.fr/accessibilite.html](http://www.senat.fr/accessibilite.html)

Hong Kong - [www.info.gov.hk/digital21/e-gov/eng/roadmap/a.htm](http://www.info.gov.hk/digital21/e-gov/eng/roadmap/a.htm)

India - [www.ksphc.org/right-to-information.htm](http://www.ksphc.org/right-to-information.htm)

Ireland - [www.accessit.nda.ie/policy\\_and\\_legislation.html](http://www.accessit.nda.ie/policy_and_legislation.html)

[www.accessit.nda.ie](http://www.accessit.nda.ie)

Itália - [www.pubbliaccesso.it/normative/law\\_20040109\\_n4.htm](http://www.pubbliaccesso.it/normative/law_20040109_n4.htm)

[www.innovazione.gov.ait/ita/intervento/accessibilita.shtml](http://www.innovazione.gov.ait/ita/intervento/accessibilita.shtml)

Japão - [www.soumu.go.jp/joho\\_tsusin/eng](http://www.soumu.go.jp/joho_tsusin/eng)

Nova Zelândia - [www.e-government.govt.nz/web-guidelines](http://www.e-government.govt.nz/web-guidelines)

Portugal - [www.acessibilidade.net/petition/government\\_resolution.html](http://www.acessibilidade.net/petition/government_resolution.html)

[www.acesso.unic.pcm.gov.pt/](http://www.acesso.unic.pcm.gov.pt/)

Reino Unido - [www.cabinetoffice.gov.uk/e-government/resources/eaccessibility/index.asp](http://www.cabinetoffice.gov.uk/e-government/resources/eaccessibility/index.asp)

União Européia - [europa.eu.int/information\\_society/policy/accessibility](http://europa.eu.int/information_society/policy/accessibility)



## **ANEXO III**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

#### **MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL DO PORTAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

Para elaboração do manual de identidade visual do Portal da Justiça do Trabalho, deverão ser observadas as informações básicas a seguir especificadas:

- descrição da lógica construtiva da Identidade Visual Corporativa dos elementos que a compõe (ex. símbolo, logotipo e designações);
- descrição das variações formais da Identidade Visual Corporativa (ex. assinaturas vertical, horizontal etc);
- descrição da organização dos elementos que compõem a Identidade Visual Corporativa em cada variação formal (ex. símbolo, logotipo e designações);
- descrição das dimensões mínimas de reprodução para preservar a legibilidade em função de cada um dos diversos meios de reprodução gráfica, assim como nas diversas mídias disponíveis no mercado;
- indicação das especificações técnicas das cores utilizadas na Identidade Visual Corporativa, para garantir a fidelidade da cor em cada um dos diversos meios de reprodução gráfica, assim como nas diversas mídias disponíveis no mercado;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

- descrição de exemplos e possibilidade de aplicação da Identidade Visual Corporativa em diversas cores e cores de fundo;
- descrição dos aspectos particulares da Identidade Visual Corporativa no contexto e complexidade onde esta será utilizada;
- descrição de algumas situações de aplicação da Identidade Visual Corporativa a serem evitadas.



## ANEXO IV

### RECURSOS ESPECÍFICOS A SEREM INSTALADOS NO ORACLE PORTAL

- biblioteca de estilos e modelos de páginas *web* (*templates* de publicação) com opções de modelos com identidades visuais diferentes e em conformidade com o projeto de padronização a ser apresentado pela Contratada e aprovado por uma comissão da Justiça do Trabalho;
- criação de elementos gráficos visuais estáticos (p.ex: *banners*, botões, figuras, mapas e diagramas) a serem definidos e aprovados pelo TST, de forma a compor o Portal da Justiça do Trabalho;
- criação de elementos gráficos visuais dinâmicos, baseado em tecnologia Flash (p.ex: *banners* dinâmicos, *clips*, *gif* animados, etc.) a serem definidos e aprovados pelo TST para comporem o Portal da Justiça do Trabalho;
- implementar as funcionalidades que possibilitem aos usuários a personalização da aparência do Portal, conforme perfil de acesso e interesse de conteúdo publicado, mantendo-se a identidade visual do Portal da Justiça do Trabalho;
- implantação e configuração do serviço de Gestão de Conteúdos do Portal contendo o fluxo de revisão e aprovação de conteúdo com os recursos nativos de *workflow* do portal. As regras dos fluxos de *workflow* serão definidas suportando usuários autores (criação de conteúdo), publicadores (publicam conteúdo no Portal), aprovadores (validam a publicação do conteúdo) e administradores (controle da parte administrativa do Portal);





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

- controle de acesso único pelo Portal com a implementação da solicitação de identificação e senha (*single sing-on*) para acesso a conteúdos e serviços restritos, conforme definição do perfil de cada usuário;
- mecanismo de busca por palavra-chave, por grupos de assuntos, por tipo de documento ou por conteúdo dos documentos existentes no Portal (páginas estáticas). Esse mecanismo deverá estar disponível em todas as páginas do Portal e para todos os usuários, respeitando-se o nível de acesso de cada um;
- medidor de audiências de acesso ao *site* e a seu conteúdo, com emissão de relatórios de contabilização de visitas e acessos.



## ANEXO V

### CURRÍCULO DE APRESENTAÇÃO DOS PERFIS PROFISSIONAIS

A Contrata deverá encaminhar os currículos de apresentação ao Tribunal Superior do Trabalho, para identificação do técnico e avaliação quanto ao atendimento das exigências referentes à especialização dos profissionais, com as seguintes informações:

**Identificação:**

Nome:  
Data de nascimento:  
RG:  
CPF:  
Endereço p/ contato:  
Telefone p/ contato:  
e-mail:

**Perfil de atuação:**

Área de atuação:  
Experiência (tempo expresso em anos):

**Formação escolar:**

Descrever a formação escolar e incluir cópia do certificado de conclusão do grau escolar.

**Cursos de Especialização:**

Descrever todos os cursos vinculados à área de atuação, devidamente comprovados.

**Experiência Profissional (atividades desenvolvidas):**

Descrever as experiências adquiridas, com as informações de empresa (local), ano e atividade desenvolvida.



**CONTRATO PE-154/2006 – AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE PRODUTOS *ORACLE* E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DE LICENÇA DE *SOFTWARE*, DE SUPORTE E DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO DO AMBIENTE DE PRODUÇÃO DO PORTAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO (Processo TST n.º 145.156/2006-9).**

**CONTRATANTE:** **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) 3314-4300, doravante denominado simplesmente Contratante, neste ato representado pelo Diretor-Geral de Coordenação Administrativa, **GUSTAVO CARIBÉ DE CARVALHO**.

**CONTRATADA:** ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., com sede ....., CEP ....., telefone (xx) ....., fax (xx) ....., doravante denominada simplesmente Contratada, neste ato representada pelo .....

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO**

Este contrato fundamenta-se:

- I - no Pregão Eletrônico n.º 154/2006, conforme a Lei n.º 10.520/2002 e o Decreto n.º 5.450/2005;
- II - nos termos propostos pela Contratada que, simultaneamente:
  - a) constem no Processo Administrativo TST n.º 145.156/2006-9;
  - b) não contrariem o interesse público;
- III - nas determinações das Leis n.ºs 8.666/93, 8.078/90 e 9.784/99;
- IV - nos preceitos de direito público;
- V - supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.



## CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a aquisição de licenças de produtos *Oracle* e prestação de serviços de atualização de licença de *software*, de suporte e de serviços técnicos especializados para implantação do ambiente de produção do Portal da Justiça do Trabalho, nos termos e condições constantes no Projeto Básico, no edital de licitação e neste contrato, conforme o quadro abaixo:

Item	Subitem	Especificação	Quantidade
1	1.1	expansão do licenciamento de <i>software</i> para construção de portal, <i>Oracle Internet Application Server 10g Enterprise Edition - IAS EE</i> ;	6 licenças (processador)
	1.2	aquisição de ferramenta <i>Oracle</i> para diagnóstico de ocorrências no ambiente de portal, <i>Oracle Diagnostic Pack for Internet Application Server Enterprise Edition</i> ;	8 licenças (processador)
	1.3	aquisição de ferramenta <i>Oracle</i> para gerenciamento do ambiente de portal, <i>Oracle Configuration Management Pack for Internet Application Server Enterprise Edition</i> ;	8 licenças (processador)
	1.4	prestação de serviços de atualização de licença de <i>software</i> e de suporte dos <i>softwares Oracle Internet Application Server 10g Enterprise Edition, Oracle Diagnostic Pack for Internet Application Server Enterprise Edition e Configuration Management Pack for Internet Application Server Enterprise Edition</i> ;	12 meses
	1.5	prestação de apoio técnico especializado para migração dos dados de instalação anterior e instalação e configuração dos <i>softwares Oracle Internet Application Server 10g Enterprise Edition, Oracle Diagnostic Pack for Internet Application Server Enterprise Edition e Configuration Management Pack for Internet Application Server Enterprise Edition</i> , no ambiente de produção do Portal da Justiça do Trabalho;	720 horas
2	2.1	prestação de apoio técnico especializado para implantação, manutenção e gerência do ambiente, funcionalidade e conteúdo do Portal da Justiça do Trabalho.	7.000 horas

**Subcláusula única.** Para fins de estabelecimento de prazo, a entrega das licenças descritas nos subitens 1.1, 1.2 e 1.3 do quadro acima consiste no fornecimento das mídias originais (CD *Packs*) contendo os produtos ofertados, em todos os itens de *software* necessários à sua instalação e funcionamento, excluindo *software* base (sistema operacional, *anti-vírus*, *firewall*, etc.), e nos instrumentos de licenciamento apropriados.



### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA DO OBJETO**

Os serviços executados e os produtos fornecidos terão garantia de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

Este contrato tem vigência de 12 (doze) meses, para os itens 1.4 e 2.1, contados da data de sua assinatura.

**Subcláusula primeira.** A prestação dos serviços descritos no item 2.1 poderá ser prorrogada mediante termo aditivo por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

**Subcláusula segunda.** A prorrogação do contrato será precedida de pesquisa para que se verifique se as condições oferecidas pela Contratada continuam vantajosas para o Contratante.

**Subcláusula terceira.** A pelo menos 60 (sessenta) dias do término da vigência deste instrumento, o Contratante expedirá comunicado à Contratada para que esta manifeste, dentro de 3 (três) dias contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do contrato.

**Subcláusula quarta.** Se positiva a resposta, o Contratante providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo.

**Subcláusula quinta.** A resposta da Contratada terá caráter irretratável, portanto ela não poderá, após se manifestar num ou noutro sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão.

**Subcláusula sexta.** Eventual desistência da Contratada após a assinatura do termo aditivo de prorrogação ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido merecerá do Contratante a devida aplicação de penalidade, nos termos da cláusula treze deste contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR**

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

**Subcláusula única.** Já estão incluídas no preço total todas as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

### **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

Os preços serão reajustados, respeitada a periodicidade mínima de 1 (um) ano, a contar da data da proposta ou do orçamento a que ela se refere, ou da data do último reajuste, desde que devidamente comprovada a variação dos custos deste contrato, limitada à



variação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou de outro índice que passe a substituí-lo, com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{I - I_0}{I_0} \cdot P, \text{ onde}$$

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;  
I = índice relativo ao mês de reajuste;  
I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês de apresentação da proposta;  
P = preço atual dos serviços;

b) para os reajustes subseqüentes:

R = reajuste procurado;  
I = índice relativo ao mês do novo reajuste;  
I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês do último reajuste efetuado;  
P = preço do serviço atualizado até o último reajuste

efetuado.

**Subcláusula primeira.** O reajuste dispensa a anuência do Contratante, desde que a Contratada apresente suas faturas corrigidas na época oportuna e de acordo com o índice de correção previsto neste contrato.

**Subcláusula segunda.** No caso de a Contratada optar pela aplicação direta do reajuste, caberá aos agentes autorizados do Contratante, ao receber as faturas já corrigidas, conferir a exata incidência do percentual utilizado, para verificar se atendidos os pressupostos desta cláusula, especialmente quanto à precisão dos cálculos.

**Subcláusula terceira.** Na dúvida sobre o percentual de correção a ser aplicado, deve a Contratada, com a devida antecedência, informar-se com o Contratante.

**Subcláusula quarta.** Sob nenhuma hipótese ou alegação será concedido reajuste retroativo à data em que a Contratada legalmente faria jus, se ela não fizer o respectivo pedido de reajuste dentro do primeiro mês do aniversário deste contrato.

**Subcláusula quinta.** O valor e a data do reajuste serão informados no contrato mediante apostila.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização, da seguinte forma:

- I - 100% (cem por cento) da cessão de uso permanente de programas para computador, indicados nos subitens 1.1, 1.2 e 1.3 da cláusula segunda, 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal-fatura;



- II - os valores referentes aos serviços de atualização de licença de *software* e suporte, indicados no subitem 1.4 da cláusula segunda, serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, sendo que o pagamento da 1ª (primeira) parcela ocorrerá 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal-fatura.

**Subcláusula primeira.** Os valores referentes às horas dos serviços indicados nos subitens 1.5 e 2.1 da cláusula segunda serão faturados mensalmente, de acordo com o total de horas constantes nos relatórios semanais aprovados, observando-se o que se segue:

- I - o Contratante pagará somente o valor da hora pactuada para a prestação de serviço, não fazendo distinção nem pagamento de valores diferenciados a título de hora-extra;
- II - o pagamento à Contratada será efetuado de acordo com as ordens de serviço aprovadas, mediante a apresentação dos relatórios semanais atestados, em que esteja consignado o total de horas do(s) serviço(s) realizado(s);
- III - o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal-fatura.

**Subcláusula segunda.** As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e neste contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, no Serviço de Material e Patrimônio, situado no SAFS, Quadra 8, Lote 1, Bloco A, 4º andar, sala 420.

**Subcláusula terceira.** Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

**Subcláusula quarta.** A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua nota fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

**Subcláusula quinta.** A Contratada deverá entregar todo o material solicitado através da nota de empenho, não havendo pagamento em caso de entrega parcial até que ocorra o adimplemento total da obrigação.

**Subcláusula sexta.** Os valores das notas fiscais deverão ser os mesmos consignados na nota de empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido um prazo de 1 a 7 dias úteis para a Contratada fazer a substituição.

**Subcláusula sétima.** 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, utilizando 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.

**Subcláusula oitava.** A Contratada deverá apresentar atualizados, para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- I - Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa – CPD-EN, fornecida pela SRP, com exigência prevista no art. 523 da IN MPS/SRP n.º 3, de 14/7/2005;
- II - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- III - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

**Subcláusula nona.** Se a validade dos documentos estiver expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

#### **CLÁUSULA OITAVA - 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 ....., no valor de R\$ .....

#### **CLÁUSULA NONA - DOS PRAZOS**

A Contratada deverá entregar os produtos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

**Subcláusula primeira.** Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar.

**Subcláusula segunda.** A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 3 (três) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

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





## **CLÁUSULA DEZ - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, mediante recibo, o objeto deste contrato será recebido:

- I - provisoriamente, imediatamente após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações e com a proposta;
- II - definitivamente, em até 30 (trinta) dias úteis a partir do recebimento provisório, mediante termo de recebimento definitivo, após comprovação de adequação da solução às cláusulas deste contrato.

**Subcláusula primeira.** Após o recebimento provisório, a Fiscalização avaliará as características de cada item, para identificar eventuais problemas; em caso de conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.

**Subcláusula segunda.** Os bens entregues em desacordo com o especificado neste contrato, no edital ou na proposta da Contratada serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a substituí-los no prazo assinado pela Fiscalização, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo de entrega.

**Subcláusula terceira.** Em caso de rejeição, a Fiscalização notificará por escrito a Contratada, os prazos de recebimento serão interrompidos, e o pagamento ficará suspenso até que seja sanada a situação, em prazo que se iniciará a partir da data do Termo de Recusa de Material.

**Subcláusula quarta.** Quando a recusa for parcial, será estabelecido um prazo de 1 a 3 dias úteis para a substituição da nota fiscal por outra que contenha apenas os itens aprovados pela Fiscalização.

**Subcláusula quinta.** Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido, pelo prazo estabelecido na respectiva garantia pelo produtor ou fabricante, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito no prazo estabelecido pelo Contratante.

**Subcláusula sexta.** Um representante da Contratada poderá ser convocado para acompanhar o recebimento do material, se for necessário; em caso de não comparecimento, os testes serão efetuados pela Fiscalização na presença de testemunhas.

**Subcláusula sétima.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento

## **CLÁUSULA ONZE - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

Os produtos e serviços constantes neste contrato serão fiscalizados, conforme o caso, por servidor ou por uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) servidores do



Contratante, doravante denominada Fiscalização, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e controle da execução contratual.

**Subcláusula primeira.** À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

- I - solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II - acompanhar e atestar mensalmente o recebimento definitivo da execução e indicar as ocorrências verificadas;
- III - encaminhar à Secretaria Administrativa os documentos que relacionem as ocorrências que impliquem multas a serem aplicadas à Contratada.

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

## **CLÁUSULA DOZE – GARANTIA AO CONTRATO**

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

- I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, os quais deverão 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;
- II - seguro-garantia;
- III - fiança bancária.

**Subcláusula primeira.** A Contratada deverá providenciar a garantia contratual, impreterivelmente, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação para assinatura do instrumento contratual, sob pena de ser-lhe imputada multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

**Subcláusula segunda.** É de inteira responsabilidade da Contratada a renovação da garantia prestada, quando couber, cuja liberação está condicionada ao término das obrigações contratuais com o Contratante.

## **CLÁUSULA TREZE - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Na execução do objeto do presente contrato, obriga-se a Contratada a enviar todo o empenho necessário ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

- I - entregar os produtos no prazo máximo determinado na cláusula nona;



**Poder Judiciário**  
**Justiça do Trabalho**  
**Tribunal Superior do Trabalho**

9

- II - entregar as licenças na Secretaria de Processamento de Dados do Contratante acompanhadas de sua documentação técnica original, completa e atualizada, contendo os manuais, guias de instalação e outros pertinentes, como parte integrante dos CD *Packs* ou em mídias complementares;
- III - garantir por 90 (noventa) dias os produtos fornecidos, contados do recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação, caso apresentem falhas, erros ou rotinas alienígenas (vírus);
- IV - efetuar a substituição de produtos, caso haja necessidade, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, após a solicitação, por escrito, do Contratante;
- V - entregar os bens e executar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta;
- VI - alocar recursos devidamente qualificados para realizar os trabalhos;
- VII - arcar com todas as despesas de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação que se fizerem necessárias aos prestadores de serviço que realizarem suas atividades/tarefas fora dos limites do Distrito Federal;
- VIII - guardar sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de todo e qualquer programa e sistema desenvolvidos, incluindo sua documentação, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedadas, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros;
- IX - fornecer os *scripts*, programas fontes, assim como todos os componentes, materiais e produtos gerados durante a prestação dos serviços, bem como toda documentação pertinente;
- X - utilizar padrões definidos em conjunto com o Contratante (nomenclaturas, metodologias, rotinas de desenvolvimento, testes etc.);
- XI - produzir e entregar a documentação de todos os planos elaborados, de levantamentos, projetos e análises realizadas, das orientações expedidas, dos relatórios, guias e manuais produzidos e dos serviços desenvolvidos, que deve ser entregue em CD-ROM e em documentos compatíveis com as ferramentas MS-Office;
- XII - apresentar, previamente, o *curriculum vitae* de todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços e de acordo com o modelo de currículo constante do Anexo V, que será avaliado pelo responsável pelo acompanhamento do serviço;
- XIII - substituir técnicos no prazo de 2 (dois) dias úteis após requerimento feito pelo Contratante, em decorrência de avaliações, não cabendo questionamentos, se entendido que:



- a) os técnicos não se adaptaram ao serviço;
  - b) falta experiência prática, embora tenha tempo de serviço demonstrado no currículo para a atividade delegada;
  - c) existem problemas de qualquer ordem que o impossibilitam de executar suas atividades/tarefas nos horários e escalas definidos pelo Contratante;
  - d) o desempenho profissional e a conduta do técnico são prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios;
- XIV -** comprovar o vínculo com o técnico responsável pelo gerenciamento técnico dos serviços a serem prestados (gerente de projeto), por meio da apresentação de cópia autenticada da carteira de trabalho, ou do registro de empregados, ou do contrato de prestação de serviço, ou ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;
- XV -** apresentar, previamente, as cópias dos certificados e declarações obrigatórios, de acordo com os requisitos exigidos no item "1.4.3. dos Prestadores de Serviço" do Projeto Básico, que comprovam o conhecimento na ferramenta *Oracle* de que o técnico fará uso;
- XVI -** alocar um técnico responsável pelo gerenciamento técnico dos serviços a serem prestados (gerente de projeto), durante toda a vigência do contrato, observando as exigências e tarefas definidas no item "1.4.2. do Gerente de Projeto" do Projeto Básico;
- XVII -** substituir o técnico no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o requerimento feito pelo Contratante, não cabendo questionamentos, se entendido que os documentos, declarações e certificados não atendem aos requisitos exigidos;
- XVIII -** entregar mensalmente os relatórios semanais de cada técnico alocado e do gerente de projeto;
- XIX -** apresentar, para fins de aprovação, até o 2º dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços, os relatórios semanais;
- XX -** aplicar a metodologia apresentada por ocasião da habilitação, realizando a sua customização de acordo com as peculiaridades e padrões do Contratante;
- XXI -** observar padrões de arquitetura e desenvolvimento *Java* definidos em conjunto com o Contratante;
- XXII -** desenvolver as aplicações no *framework Jcompany* a fim de garantir a futura manutenção dessas aplicações pela equipe do Contrante;
- XXIII -** responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante 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;

**XXIV** - 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, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

**Subcláusula primeira.** Não havendo disponibilidade de infra-estrutura, a Contratada deverá fornecer para sua equipe, durante a vigência contratual, microcomputadores compatíveis com os equipamentos e rede de comunicação de dados do Contratante, cuja quantidade será informada à Contratada quando da solicitação e/ou execução dos serviços.

**Subcláusula segunda.** O profissional da área de gestão de projeto (gerente de projeto) deverá ter o seu *curriculum vitae* aprovado pelo fiscal do contrato.

**Subcláusula terceira.** O currículo deverá ser apresentado uma única vez para cada técnico, exceto quando necessário para sua atualização.

**Subcláusula quarta.** As cópias dos certificados e declarações mencionados no inciso XV desta cláusula serão apresentadas uma única vez para cada técnico, mesmo que este venha a executar serviço em outra OS, desde que o novo serviço corresponda aos mesmos requisitos exigidos na OS da prestação de serviço anterior.

**Subcláusula quinta.** Os relatórios semanais das atividades/tarefas executadas deverão ser aprovados pelos técnicos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços realizados.

**Subcláusula sexta.** O relatório semanal das atividades/tarefas executadas pelo gerente de projeto será aprovado pelo fiscal do contrato.

**Subcláusula sétima.** Os relatórios que forem gerados a partir de outras ferramentas deverão estar no formato PDF ou HTML, com as devidas referências às fontes de origem das informações.

**Subcláusula oitava.** Reincidência por parte da Contratada na apresentação de currículos em desacordo com os perfis profissionais definidos, ou seja, faltando qualquer qualificação exigida para cada demanda, sujeitará a Contratada às penalidades definidas neste contrato.

**Subcláusula nona.** A Contratada não será responsável:

- I - por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;
- II - por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste contrato.

**Subcláusula dez.** O Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.



#### **CLÁUSULA QUATORZE - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

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

- I - acompanhar os trabalhos e participar das fases de levantamento, desenvolvimento e implantação;
- II - prover os recursos necessários para a execução do projeto, a saber:
  - a) servidores de desenvolvimento, homologação e produção;
  - b) estações de trabalho para a equipe de desenvolvimento do Contratante;
  - c) licenças de uso e atualizações dos produtos *Oracle* a serem usados pelo Contratante;
  - d) *links* de dados para integração do Portal nas localidades da Instituição;
  - e) Infra-estrutura de rede local, *VLAN* e *Firewall*;
- III - manter a infra-estrutura computacional com recursos necessários para homologação e produção (processadores, memória, espaço em disco, suprimento de energia etc.);
- IV - ressarcir todas as despesas de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação que se fizerem necessárias aos prestadores de serviço que realizarem suas atividades/tarefas fora dos limites do Distrito Federal.
- V - promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;
- VI - fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

**Subcláusula única.** Após a assinatura do contrato, o Contratante designará, formalmente, servidor ou comissão de servidores para exercerem acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da cláusula onze.

#### **CLÁUSULA QUINZE - DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA.**

No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o Contratante, as sanções administrativas aplicadas à Contratada serão:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a União;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**Subcláusula primeira.** O atraso injustificado no prazo de entrega e na reincidência por parte da Contratada na apresentação de currículos em desacordo com os perfis profissionais



definidos, ou seja, faltando qualquer qualificação exigida para cada demanda, implicará multa correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do objeto em atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do respectivo valor total.

**Subcláusula segunda.** Na hipótese mencionada na subcláusula anterior, o atraso injustificado por período superior a 20 (vinte) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nos incisos III e IV do *caput* desta cláusula.

**Subcláusula terceira.** As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo Contratante, da garantia ao contrato, quando houver, ou cobradas diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

**Subcláusula quarta.** Aquele que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto contratual, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar sua execução, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e no edital e das demais cominações legais, conforme disposto no artigo 28 do Decreto n.º 5.450/2005.

**Subcláusula quinta.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**Subcláusula sexta.** A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do Contratante, na forma da lei.

#### **CLÁUSULA DEZESSEIS - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA**

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

#### **CLÁUSULA DEZESSETE - 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 DEZOITO - DA PUBLICAÇÃO**

A publicação resumida do presente 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 DEZENOVE - 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 VINTE - 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 do presente 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 VINTE E UM - 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 interpartes.

## **CLÁUSULA VINTE E DOIS - 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 do presente contrato, fica desde já compelida a Contratada a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.





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

#### **CLÁUSULA VINTE E TRÊS - DO FORO**

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

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

Brasília,        de        de 2006.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**



**Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Superior do Trabalho**

16

**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

**TERMO DE REFERÊNCIA  
(PROJETO BÁSICO)**

**IMPLANTAÇÃO DO AMBIENTE DE PRODUÇÃO DO  
PORTAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO**



## **MÉTODO, ESTRATÉGIAS, PROCEDIMENTOS E PRAZOS DOS SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE E SUPORTE**

O serviço de atualização de licença e suporte técnico definido no item 1.4 do OBJETO DA LICITAÇÃO consiste no fornecimento, pelo período contratual de 12 meses, das alterações corretivas que forem necessárias ao perfeito funcionamento dos *softwares* contratados (*bug fixing patches*), bem como das alterações evolutivas representadas por novas versões ou *releases* disponibilizados pela Oracle.

Consiste, também, na prestação de apoio visando à resolução de problemas e dúvidas quanto ao funcionamento dos programas. Para tanto, a Contratada deverá disponibilizar o acesso ao centro de suporte oficial da Oracle do Brasil Sistemas Ltda., observados os seguintes aspectos:

- a abertura dos chamados técnicos se dará por intermédio de número de telefone de discagem gratuita (0800) e Internet;
- as solicitações de assistência técnica (TARs –Technical Assistance Requests) obedecerão aos padrões de severidade estabelecidos pela Oracle, de 1 a 4, sendo a severidade 1 a mais crítica e para a qual os canais de acesso estarão disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- suporte inclui acesso, livre de qualquer ônus, durante o período de 12 (doze) meses, à Base de Conhecimento Mundial sobre os produtos contemplados no objeto do Contrato, bem como ao repositório de programas (*site* FTP ou *site* WWW) contendo correções, atualizações recentes, *drivers*, programas de controle e outras informações acerca dos programas. Esses serviços, disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, incluem o acesso à Biblioteca Técnica Eletrônica, ao Fórum de Debates, às informações sobre



produtos e banco de dados de problemas/soluções, por meio do endereço eletrônico <http://metalink.oracle.com>.

Por ocasião da entrega dos produtos, deverá ser fornecida documentação informativa para uso dos serviços de atualização e suporte técnico, incluindo números de telefone e endereços eletrônicos, códigos de acesso, códigos de identificação do cliente, etc.

### **Do suporte técnico para instalação, migração e configuração**

O suporte técnico para instalação e configuração dos *softwares* Oracle Internet Application Server 10g Enterprise Edition, Oracle Diagnostic Pack for Internet Application Server Enterprise Edition e Configuration Management Pack for Internet Application Server Enterprise Edition, e migração dos dados dos ambientes de colaboração, portal, banco de dados, serviço de diretório e camada de *middleware* provenientes de uma instalação anterior (ex.: fóruns, *e-mails*, agendas, usuários, *roles*, *grants*, etc.), para o ambiente de produção do Portal da Justiça do Trabalho, indicado no item 1.5 do OBJETO DA LICITAÇÃO será prestado na modalidade *on site*.

As tarefas a serem realizadas compreendem:

- levantamento e diagnóstico preliminar da nova infra-estrutura de alta disponibilidade que receberá os *softwares* adquiridos e os dados migrados envolvendo:
  - servidores (ex.: quantidade de memória física, espaço definido para a área de *swap*, espaço definido para a área temporária, nome e versão do sistema operacional, lista de *patches* ou *service packs* aplicados no sistema operacional, versão do JDK instalada, configurações de rede);
  - sistema de arquivo (ex.: quantidade de discos, suas capacidades e a tecnologia utilizada - SCSI ou IDE -, tipo de espelhamento utilizado - nenhum, RAID-1, RAID-5, RAID-3/5, espelhamento físico ou lógico -, áreas NFS acessadas);



- análise e compilação das informações coletadas com o objetivo de produzir a lista de pré-requisitos para a instalação;
  - planejamento da instalação, configuração e migração<sup>1</sup>, visando gerar um plano com tarefas, cronograma e responsáveis;
  - gerenciamento de projeto e equipe técnica da Contratada;
  - instalação e configuração dos *softwares* e migração dos dados, contemplando:
    - configuração do ambiente operacional (*kernel*, sistema de arquivos, etc.);
    - instalação e configuração dos *softwares*;
    - migração de conteúdo do Portal da instalação anterior, seguindo as recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos do Governo Brasileiro na Internet (<http://www.governoeletronico.gov.br>) Modelo de Acessibilidade (Anexo I) e Cartilha Técnica (Anexo II), que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
    - migração das configurações do Portal da instalação anterior, quando possíveis;
    - aplicação dos eventuais *patches* de versões recomendados pela Oracle;
    - testes de conformidade da instalação, configuração e migração;

---

<sup>1</sup> Esta migração e outras menções à migração, quando não especificada, correspondem aos dados dos ambientes de colaboração, portal, banco de dados, serviço de diretório e camada de *middleware* proveniente de uma instalação anterior (ex.: fóruns, *e-mails*, agendas, usuários, *roles*, *grants*, etc.).



- produção do Relatório de Instalação, Migração e Configuração contendo, no mínimo, o seguinte:
  - ✓ relato dos problemas encontrados e soluções adotadas;
  - ✓ descrição e resultado dos testes de conformidade;
  - ✓ recomendações de expansão da infra-estrutura para a operação adequada do *software* instalado;
- aceite da instalação, migração e configuração.

Para garantir a correta instalação, migração e configuração dos *softwares*, o Contratante providenciará, de acordo com o planejamento de instalação proposto pela Contratada e aprovado pelo TST, os seguintes recursos operacionais:

- janela para suspensão dos serviços oferecidos em todo ambiente do Portal durante a execução do serviço de instalação, migração e configuração dos *softwares*;
- acesso aos serviços de suporte dos fabricantes dos produtos a serem instalados;
- uma conta de usuário com privilégios de administração ao técnico responsável pela instalação.

Não estão previstas no serviço de instalação e de configuração as seguintes tarefas e serviços complementares:

- instalação, configuração e ajustes de equipamentos de informática e de rede;



- criação de cópias de segurança das informações gravadas nos computadores envolvidos na prestação dos serviços, exceto os dados para migração, conforme descrito na nota 1;
- fornecimento de *software* ou *hardware* necessários à execução dos serviços, mesmo que a título de demonstração;
- configuração, personalização ou customização de *software* diverso dos especificados neste item;
- análise de impacto dos novos *softwares* sobre os demais sistemas de informação e aplicativos que estão sendo executados pelos computadores do cliente;
- prestação de serviço de operação dos *softwares* instalados.

A liberação do ambiente definitivo será informada à Contratada pelo Contratante, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência.

As 720 horas previstas serão distribuídas entre as tarefas do gerente de projeto e de suporte técnico para instalação e configuração dos *softwares* descritos neste item, assim como para a migração dos dados do ambiente da instalação anterior, podendo ser realizadas em sua totalidade ou em parte, de acordo com a demanda e prioridade do TST.

A administração da prestação dos serviços será realizada mediante ordem de serviço e relatórios semanais, aprovados por equipe técnica do Tribunal Superior do Trabalho, especialmente incumbida para este fim e a ser designada, não havendo obrigatoriedade de o Contratante alocar todas as horas estimadas para a prestação de serviço ou utilizar todas as horas previstas nas ordens de serviço.

Considera-se o serviço terminado quando o Relatório de Instalação, Migração e Configuração é entregue e aceito pelo TST.



## **Dos serviços técnicos para implantação, manutenção e gerência do ambiente, funcionalidade e conteúdo do portal**

Os serviços técnicos especializados para implantação, manutenção e gerência do ambiente, funcionalidade e conteúdo do portal descritos no item 2.1 do OBJETO DA LICITAÇÃO serão executados em ambiente Oracle, envolvendo as ferramentas Oracle Internet Application Server 10g Enterprise Edition, Oracle Diagnostic Pack for Internet Application Server Enterprise Edition e Configuration Management Pack for Internet Application Server Enterprise Edition, Oracle Collaboration Suite, Oracle BPEL Process Manager, Oracle Database Enterprise Edition, Oracle Real Application Cluster e Oracle Tuning Pack e Diagnostic Pack for Oracle Database Enterprise Edition, acompanhados por técnicos do Tribunal Superior do Trabalho, no ambiente deste Tribunal, em dias úteis, em horário comercial, exceção feita quando o serviço requerer parada de algum sistema, *hardware* ou do Portal, inviabilizando a execução do serviço em dia e horário comercial.

Excepcionalmente, poderá ser requerida a prestação de serviço em local diferente do Distrito Federal, cabendo à Secretaria de Processamento de Dados do Tribunal Superior do Trabalho solicitar formalmente à Contratada.

A Contratada deverá arcar com todas as despesas de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação que se fizerem necessárias, cujos valores serão ressarcidos pelo Contratante, com base nas definições estabelecidas no contrato.

As 7.000 (sete mil) horas previstas serão distribuídas entre as atividades inerentes ao projeto do Portal da Justiça do Trabalho descritas neste item, inclusive as atividades do gerente de projeto, podendo ser realizadas em sua totalidade ou em parte, de acordo com a demanda e prioridade do TST, de forma a prover a implantação, o funcionamento e a manutenção evolutiva e adaptativa do ambiente de produção desse Portal, assim como a gestão do correspondente conteúdo.





A administração da prestação dos serviços será realizada mediante ordem de serviço e relatórios semanais, com as atividades/tarefas, aprovados por equipe técnica do Tribunal Superior do Trabalho, especialmente incumbida para este fim e a ser designada, não havendo obrigatoriedade de o Contratante alocar todas as horas estimadas para a prestação de serviço ou utilizar todas as horas previstas nas ordens de serviço.

As alterações das necessidades previstas e mudanças no cenário tecnológico podem implicar ajustes dos quantitativos das 7.000 (sete mil) horas inicialmente estimadas, os quais poderão ser modificados, se necessário, a critério do Tribunal Superior do Trabalho, mantidos os valores apresentados, ressalvados os limites legais definidos na Lei 8.666/97, quanto ao acréscimo de 25%.

#### **Atividades**

Os serviços definidos para as 7.000 (sete mil) horas previstas compreendem várias tarefas vinculadas às seguintes atividades:

- definição da estrutura de conteúdo do Portal da Justiça do Trabalho;
- definição e atualização de plano de contingência para o funcionamento do Portal da Justiça do Trabalho;
- configuração do *software* Oracle Portal para suportar a estrutura do Portal da Justiça do Trabalho;
- definição do Manual de Identidade Visual do Portal da Justiça do Trabalho que consiste em documento técnico concebido por *designers*;
- definição da política de construção de conteúdo no *software* Oracle Portal, em conformidade com as recomendações, especificações e normas contidas no Manual de Identidade Visual do Portal da Justiça do Trabalho aprovado e seguindo as recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos do Governo Brasileiro na



Internet (<http://www.governoeletronico.gov.br>) Modelo de Acessibilidade (Anexo I) e Cartilha Técnica (Anexo II), que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;

- acompanhamento e orientação para aplicação da política de construção de conteúdo no *software* Oracle Portal, em conformidade com as recomendações, especificações e normas contidas no Manual de Identidade Visual do Portal da Justiça do Trabalho aprovado e seguindo as recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos do Governo Brasileiro na Internet (<http://www.governoeletronico.gov.br>) Modelo de Acessibilidade (Anexo I) e Cartilha Técnica (Anexo II), que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- customização, no *software* Oracle Portal, de recursos específicos, de acordo com o Anexo IV;
- migração de base de dados do BRS Search para uma base textual em Banco Oracle ou de outras tabelas e arquivos para o Banco de Dados Oracle;
- customização da metodologia de implantação do portal, apresentada por ocasião da habilitação, de acordo com as peculiaridades e padrões do TST;
- definição dos padrões de arquitetura e desenvolvimento Java, em conjunto com o Tribunal Superior do Trabalho;
- definição, construção, testes, otimização, manutenção e implantação de mecanismos automáticos para atualização da base do TST, a partir dos dados dos Tribunais Regionais do Trabalho;



- assessoria aos técnicos do TST na resolução de problemas no ambiente do Portal;
- definição, construção, testes, implantação, manutenção e otimização de *portlets* específicos para o Portal da Justiça do Trabalho;
- análise, projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção de soluções baseadas em Oracle Portal, Java, HTML, Java Script e PL/SQL;
- customização, instalação e configuração de serviços integrados ao Portal para consultas unificadas (dados estruturados e textuais) e acompanhamentos automatizados de processos;
- elaboração ou atualização da política de contingenciamento e segurança de dados do ambiente do portal, descrevendo os procedimentos estabelecidos;
- elaboração ou atualização da política de gestão de conteúdo do portal, descrevendo os procedimentos estabelecidos;
- criação de usuários e administração de privilégios de acesso às páginas e conteúdos do Portal;
- planejamento e implantação da política de permissões de acesso e configurações de segurança do Portal;
- definição, construção, manutenção e implantação de aplicações utilizando recursos das ferramentas de gerenciamento de conteúdo do portal;
- análise de impacto de novo *software* sobre os demais sistemas de informação e aplicativos que estão sendo executados pelos computadores do cliente;



- gerenciamento de projeto e da equipe técnica da Contratada.

### **Da execução dos serviços prestados por hora**

Para gestão dos serviços técnicos especializados descritos nos itens 1.5 e 2.1 do OBJETO DA LICITAÇÃO será implementado um método de trabalho baseado em ordens de serviço.

Para tanto, preliminarmente à execução de qualquer serviço, o Tribunal Superior do Trabalho emitirá o documento intitulado ORDEM DE SERVIÇO – OS.

Para a execução dos serviços técnicos especializados, a Contratada deverá dispor de um gerente de projeto durante toda a vigência do contrato, não sendo exigida a sua presença em tempo integral e todos os dias, mas ajustada de comum acordo entre a Contratada e o Contratante, para que seja possível realizar as tarefas a ele reservadas, mantendo o controle de horas pela OS.

Para a realização dos serviços técnicos especializados pertinentes ao item 2.1 do OBJETO DA LICITAÇÃO, a Contratada deve observar, ainda, as seguintes condições:

- aplicar a metodologia apresentada por ocasião da habilitação, realizando a sua customização de acordo com as peculiaridades e padrões do TST;
- a construção de aplicações deve observar padrões de arquitetura e desenvolvimento Java, a serem definidos em conjunto com o Tribunal Superior do Trabalho;
- as aplicações desenvolvidas pela Contratada deverão utilizar o *framework* Jcompany, a fim de garantir a futura manutenção dessas aplicações pela equipe do TST.

Os trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada serão acompanhados por servidores do TST, com o intuito de adquirirem a prática necessária para o



**Poder Judiciário**  
**Justiça do Trabalho**  
**Tribunal Superior do Trabalho**

27

correto entendimento das tarefas e assumirem futuramente a manutenção do Portal da Justiça do Trabalho. Esses servidores serão indicados no início dos trabalhos e acompanharão todas as etapas e tarefas executadas pela Contratada. Para tanto, os trabalhos da Contratada deverão ser conduzidos nas dependências do TST.

Não havendo disponibilidade de infra-estrutura no Tribunal Superior do Trabalho, a Contratada deverá fornecer para sua equipe, durante a vigência contratual, microcomputador compatível com os equipamentos e rede de comunicação de dados do Tribunal Superior do Trabalho. A quantidade desses recursos será informada à Contratada quando da solicitação e/ou execução dos serviços.



### **Procedimentos**

Todos os serviços a serem executados por horas deverão ser previamente solicitados pelo Contratante, mediante emissão de ordem de serviço – OS, a qual será entregue à Contratada com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência ao início da execução do serviço, limitado a 1.000 (mil) horas por período de 30 (trinta) dias corridos.

Os prazos de execução, etapas, pré-requisitos e produtos relacionados aos serviços e registrados em cada ordem de serviço serão estabelecidos, em comum acordo, entre a equipe técnica do TST e o representante da Contratada, denominado Gerente de Projeto.

Para cada técnico alocado na(s) ordem(ns) de serviço, inclusive o gerente de projeto, deverá ser elaborado o Relatório Semanal que consignará as atividades/tarefas realizadas e horas consumidas para cálculo do valor a ser pago para a Contratada, considerando a unidade de medida hora/homem.

Uma ordem de serviço poderá ser interrompida, a qualquer momento, a pedido do TST e em comum acordo com a Contratada. Os serviços descritos na ordem de serviço interrompida serão dados por encerrados, devendo ser entregues os produtos gerados até o momento da interrupção. Esses serviços poderão ser retomados, devendo ser aberta nova OS, na qual será indicada a OS original e tratar-se da continuidade do serviço suspenso.

Na hipótese de o prazo definido na OS para determinado serviço ser insuficiente para sua conclusão, nova OS deverá ser aberta, na qual deverá ser informada a OS original e tratar-se da continuidade do serviço não concluído.



### **Do gerente de projeto**

Os serviços do gerente de projeto englobam as tarefas pertencentes à atividade de gerenciamento do projeto e da equipe técnica da Contratada, objetivando alcançar, por meio de tarefas específicas, o controle e a visão completa do projeto.

Ao apresentar o *curriculum vitae* do Gerente de Projeto, a Contratada deverá comprovar o seguinte:

- o técnico é detentor de certificado Project Management Professional – PMP, emitido pelo PMI – Project Management Institute, apresentando cópia do correspondente certificado;
- a Contratada possui vínculo com esse profissional, comprovando por meio de cópia autenticada da carteira de trabalho, ou do registro de empregados, ou do contrato de prestação de serviço, ou ainda, no caso de sócio, cópia do contrato social;
- o técnico possui nível superior completo, comprovando por meio de cópia do certificado;
- o técnico possui experiência mínima de 2 anos como gerente de projetos, apresentando declaração de empresa pública ou privada, indicando a atuação do técnico na gerência de projeto, para comprovar o período de trabalho nessa função;
- o técnico possui experiência mínima de 3 anos na participação de projetos na área de conhecimento da Tecnologia da Informação, com ênfase na plataforma Oracle, apresentando declaração de empresa pública ou privada, indicando a participação do técnico em projeto na área de conhecimento da Tecnologia da Informação, com ênfase na plataforma Oracle, para comprovar esse período de trabalho.



A atividade do gerente de projeto deverá ser executada em todas as fases da prestação de serviço, junto aos responsáveis do Contratante, no que se refere ao planejamento, cronograma e controle de execução das atividades/tarefas, não sendo exigida a sua presença em tempo integral e todos os dias, mas ajustada de comum acordo entre a Contratada e o Contratante, para que seja possível realizar as tarefas a ele reservadas, conforme detalhamento a seguir:

- definir as atividades/tarefas necessárias para a correta execução dos serviços, de acordo com o escopo;
- especificar a seqüência de atividades/tarefas para prestação dos serviços;
- estimar a duração das atividades/tarefas;
- definir os recursos essenciais para a prestação do serviço;
- delimitar e especificar os meios de comunicação entre os membros da equipe;
- realizar o planejamento de risco;
- realizar o planejamento de resposta a risco;
- conceber o plano da prestação dos serviços e garantir a sua aplicação;
- realizar o controle de mudanças no projeto;
- realizar a verificação constante do escopo dos serviços;
- realizar o controle de custos da prestação dos serviços;
- garantir a confecção da documentação pertinente ao serviço prestado por toda a equipe técnica da Contratada;





- assegurar a qualidade da prestação dos serviços;
- providenciar a avaliação/contratação de novos recursos;
- providenciar o relatório de aceitação/aprovação do cliente final;
- elaborar e manter atualizados os planejamentos e cronogramas de atividades/tarefas, em comum acordo com a equipe técnica do Contratante;
- acompanhar a prestação dos serviços conforme os planos e cronogramas, apresentando as atualizações sempre que necessário;
- supervisionar a equipe técnica da Contratada alocada para a prestação do serviço;
- assegurar o cumprimento de todas as exigências para a prestação do serviço contratado;
- adotar providências quanto ao desempenho da equipe prestadora de serviço ou quaisquer outras irregularidades relacionadas à postura dos técnicos, bem como o não cumprimento de prazos estabelecidos;
- propor estratégia para acompanhamento dos serviços definidos em cada OS;
- garantir a elaboração do relatório semanal de toda a equipe técnica da Contratada, de forma adequada e clara, realizando a sua consolidação e providenciando o atesto dos responsáveis técnicos.

#### **Dos prestadores de serviço**

Os técnicos prestadores de serviço para implantação, manutenção e gerência do ambiente, funcionalidade e do conteúdo do portal devem ser



preparados para desenvolver as atividades de acordo com a demanda definida nas ordens de serviço.

Ao apresentar o *curriculum vitae* do técnico, a Contratada deverá comprovar o conhecimento do profissional na ferramenta Oracle a ser utilizada na prestação do serviço, cuja especificação constará na OS, mediante a apresentação de cópia de certificação Oracle ou de certificado de treinamento oficial Oracle ou de declaração de empresa pública ou privada, indicando a participação do técnico em projeto que fez uso da correspondente ferramenta.

Na hipótese de o serviço exigir conhecimento em linguagem Java, a comprovação se dará mediante a apresentação de cópia da certificação Sun Certified Programmer.

Os profissionais envolvidos na execução dos serviços não terão cargas horárias mensais ou diárias previamente definidas, mas deverão atender as demandas estabelecidas previamente pelo técnico responsável pelo acompanhamento do serviço.



## **ANEXO I**

# **RECOMENDAÇÕES DE ACESSIBILIDADE PARA A CONSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS DO GOVERNO BRASILEIRO NA INTERNET**

eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico  
**Modelo de Acessibilidade**

Documento de Referência  
Versão 2.0  
14 de Dezembro de 2005

Departamento de Governo Eletrônico  
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

[www.governoeletronico.gov.br](http://www.governoeletronico.gov.br)



## **SUMÁRIO**

1. Introdução.
  - 1.1. Apresentação.
  - 1.2. Histórico.
  - 1.3. Fatores Motivacionais e Objetivos.
2. Recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos do Governo Brasileiro na Internet.
  - 2.1. Quanto ao Modelo Proposto.
  - 2.2. Quanto à Estratégia de Implementação.
    - 2.2.1. Processo de Acessibilidade.
3. Validação da Acessibilidade do Conteúdo e Promoção da Conformidade.



## **1. Introdução**

### **1.1. Apresentação**

Acessibilidade diz respeito a locais, produtos, serviços ou informações efetivamente disponíveis ao maior número e variedade possível de pessoas independente de suas capacidades físico-motoras e perceptivas, culturais e sociais. Isto requer a eliminação de barreiras arquitetônicas, a disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos.

No que se refere a acesso ao computador, identificamos quatro tipos principais de situações por parte de usuários portadores de deficiência, que se encontram relacionadas a seguir:

- \* Acesso ao computador sem mouse: pessoas com cegueira, dificuldade de controle dos movimentos, paralisia ou amputação de um membro superior. Tais pessoas sentem várias dificuldades na utilização do mouse;
- \* Acesso ao computador sem teclado: pessoas com amputações, grandes limitações de movimentos ou falta de força nos membros superiores. Essas pessoas têm sérias dificuldades para utilizar o teclado tradicional. Nesses casos, a interação poderá ser feita através de um periférico especial de reconhecimento da fala ou de um emulador de teclado na tela;
- \* Acesso ao computador sem monitor: a verdade é que a informação processada por um computador não é de natureza visual. Para obterem a informação que é projetada na tela, os cegos recorrem a um software (programa leitor de tela) que capta essa informação e a envia para um sintetizador de voz ou para um terminal Braille;
- \* Acesso ao computador sem áudio: encontram-se relacionadas neste caso pessoas com baixa audição e pessoas com surdez completa. Este grupo de usuários possui dificuldade em acessar determinadas informações que se encontram disponíveis somente através de dispositivos de áudio.

Dentro deste contexto, o Departamento de Governo Eletrônico tem o compromisso de elaborar um Modelo de Acessibilidade para o desenvolvimento e a adaptação de conteúdos do governo na Internet, gerando um conjunto de recomendações a serem consideradas. Tais recomendações proporcionarão que o processo de acessibilidade dos sítios do Governo Brasileiro seja conduzido de forma padronizada, de fácil implementação, coerente com as necessidades brasileiras, e em conformidade com os padrões internacionais.

### **1.2. Histórico**

Os primeiros países a idealizar parâmetros de acessibilidade na Internet foram o Canadá, USA e Austrália, em 1997. Em 1998, entra em vigor nos Estados Unidos a "Section 508", uma lei determinando que a tecnologia eletrônica e de informação dos órgãos federais seja acessível às pessoas portadoras de deficiência.

Segundo essa lei, "a tecnologia inacessível interfere na capacidade individual de adquirir e usar a informação de maneira rápida e fácil. A 'Section 508' foi decretada para eliminar



barreiras na tecnologia da informação, proporcionando novas oportunidades para as pessoas deficientes e encorajando o desenvolvimento de tecnologias que as auxiliem a atingir estas metas. A lei se aplica a todos os órgãos federais que desenvolvam, adquiram, mantenham ou usem tecnologia eletrônica e de informação". Essa lei alavancou o desenvolvimento de tecnologias acessíveis e de soluções adaptáveis para tecnologias não acessíveis.

Visando tornar a Web acessível a um número cada vez maior de pessoas e com o objetivo de levá-la ao potencial máximo de interoperabilidade, o W3C (World Wide Web Consortium, comitê formado por grandes empresas, criou o WAI (Web Accessibility Initiative). Entre outras atribuições, o WAI mantém grupos de trabalho elaborando conjuntos de diretrizes para garantir a acessibilidade do conteúdo da Web às pessoas portadoras de deficiência, ou que acessam a Web em condições especiais de ambiente, equipamento, navegador e outras ferramentas Web.

Como resultado desse trabalho, foi lançada, em maio de 1999, a Versão 1.0 das Diretrizes para a Acessibilidade do Conteúdo da Web (WCAG 1.0), principal referência mundial em termos de acessibilidade na Web até o momento. Ainda, em 1999, Portugal regulamentou a adoção de regras de acessibilidade à informação disponibilizada na Internet pela Administração Pública para cidadãos portadores de deficiência. Esta iniciativa - impulsionada pela primeira petição inteiramente eletrônica apresentada a um parlamento (que contava com 9 mil assinaturas) transformou Portugal no primeiro país da Europa e o quarto no Mundo a legislar sobre acessibilidade na Web.

Em junho de 2000, ao aprovar o plano de ação e-Europe 2002 - que inclui o compromisso da adoção das orientações sobre acessibilidade do W3C nos sítios públicos, o Conselho Europeu estendeu a iniciativa portuguesa aos 15 países da União Européia. No Brasil podemos destacar:

- \* O decreto número 5296, de 2 de dezembro de 2004 que regulamenta as leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência, e dá outras providências;
- \* O Comitê CB-40 da ABNT, que se dedica à normatização no campo de acessibilidade, atendendo aos preceitos de desenho universal. O Comitê possui diversas comissões, definindo normas de acessibilidade em todos os níveis, desde o espaço físico até o virtual;
- \* Diversas leis estaduais e municipais sobre o assunto.

Recentemente, muitas iniciativas e trabalhos têm sido desenvolvidos tanto no âmbito nacional como internacional. Devido à urgência de uma iniciativa governamental neste sentido, iniciou-se o trabalho de elaboração do Modelo de Acessibilidade descrito neste documento.

### **1.3. Fatores Motivacionais e Objetivos**



Uma das principais atribuições do Governo Federal é promover a inclusão social, com distribuição de renda e diminuição das desigualdades. Entre as diversas iniciativas que visam atingir esse objetivo, o governo avança no uso adequado e coordenado da tecnologia porque compreende a inclusão digital como caminho para a inclusão social, pois entende que inclusão digital é gerar igualdade de oportunidades na sociedade da informação.

Na última década, a expansão prodigiosa da Internet vem revolucionando as formas de comunicação, de acesso à informação e de realização de negócios em todo o mundo. Mas a que se deve este fenômeno? Basicamente, deve-se ao seu potencial para atingir instantaneamente um grande número de pessoas, independentemente de localização geográfica e de contexto sócio-cultural.

Neste contexto, a inacessibilidade de sítios eletrônicos exclui uma parcela significativa da população brasileira do acesso às informações veiculadas na Internet. O governo brasileiro - tendo em vista suas atribuições - não pode aceitar tal situação na entrega de informações e serviços em sua responsabilidade. Assim, pretendendo avançar rumo aos objetivos supracitados, está oferecendo uma recomendação para a construção e adaptação dos conteúdos governamentais na Internet.

## **2. Recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos do Governo Brasileiro na Internet**

Este é um modelo completo para tornar acessível os conteúdos - informações, serviços, etc - do governo brasileiro publicados na Internet, elaborado pelo Departamento de Governo Eletrônico, em parceria com a ONG Acessibilidade Brasil. Foi baseado no conjunto de regras do W3C, mas possui uma visão própria e singular, com indicações simplificadas e priorizações adaptadas à realidade de nossas necessidades.

### **2.1. Quanto ao Modelo Proposto**

Foi realizado um estudo das regras de acessibilidade através de um método comparativo entre as normas adotadas por diversos países (EUA - 508, Canadá - CLF, Irlanda - NDA, Espanha, Portugal, entre outros) e uma análise detalhada das regras e pontos de verificação do órgão internacional WAI/W3C. Visando atender as prioridades brasileiras e mantendo-se sempre alinhado com o que existe de mais atual neste segmento, foi desenvolvido um Modelo de Acessibilidade, com duas (2) visões:

- \* Visão Técnica: cartilha de recomendações práticas para a construção e/ou adaptação de sítios eletrônicos. A Visão Técnica é voltada ao desenvolvedor, à pessoa que fará as alterações nos códigos dos sítios eletrônicos;
- \* Visão do Cidadão: arquitetura de segmentação da Visão Técnica. A Visão do Cidadão do Modelo de Acessibilidade proporciona uma orientação e compreensão mais lógica e intuitiva do modelo propriamente dito e da Visão Técnica.



É importante ressaltar que o modelo proposto (Cartilha Técnica e Modelo de Acessibilidade) não tem como objetivo servir de método de implementação da acessibilidade de sítios. Seu principal foco é auxiliar a implementação e adaptação do conteúdo de forma acessível.

Neste documento pretendemos descrever a Visão do Cidadão do modelo proposto, fazendo referência ao documento "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Cartilha Técnica", onde se encontram as técnicas de desenvolvimento para a implementação prática da teoria aqui apresentada.

A Visão do Cidadão é uma arquitetura de abstração e entendimento das Recomendações de Acessibilidade e, por consequência, da Visão Técnica do Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico. Pretende-se caracterizar e detalhar através dela as necessidades de acessibilidade com foco no cidadão, e não no desenvolvedor - o que ocorre na Cartilha Técnica. Dessa forma, a Visão do Cidadão pretende separar os princípios de acessibilidade percebidos em áreas, as quais denotam um tipo específico de benefício. Abaixo então relacionamos as Áreas de Acessibilidade compreendidas na Visão do Cidadão:

- \* Área da Percepção;
- \* Área da Operação;
- \* Área do Entendimento;
- \* Área da Compatibilidade.

A Área da Percepção trata de benefícios relacionados à apresentação do conteúdo, da informação. Ela preocupa-se com a percepção de elementos como gráficos, sons, imagens, multimídia e equivalentes. A Área da Operação preocupa-se com a manipulação da informação, do conteúdo. Ou seja, a Área da Operação deve garantir formas alternativas ao acesso às informações através de maneiras diferenciadas de navegação ou técnica similar. Percebe-se, também, que é de responsabilidade da Operação garantir sempre ao usuário o controle da navegação e interação com o sítio.

Entrando em um nível um pouco mais semântico e menos palpável, definimos o que entendemos como sendo a Área do Entendimento. Essa, por sua vez, trata de questões relacionadas à compreensão do conteúdo publicado. Ela deve garantir que todo o conteúdo apresentado seja de fácil compreensão para qualquer tipo de usuário. Finalmente, a Área da Compatibilidade aborda questões como a necessidade de utilizarmos sempre de tecnologias acessíveis e compatíveis com o modelo aqui proposto.

Ao contrário da Visão Técnica, a Visão do Cidadão tem seu foco em um público mais abrangente, incluindo também pessoas não técnicas, utilizando para isso uma perspectiva de compreensão mais intuitiva quanto aos resultados do processo de acessibilidade. As Recomendações de Acessibilidade também podem ser segmentadas quanto à Visão do Cidadão, auxiliando na compreensão de onde cada recomendação contribui no resultado percebido pelo cidadão. Dessa forma, a Visão do Cidadão torna-se praticamente um elo entre o técnico e o usuário, tornando-se uma ferramenta que o desenvolvedor tem para entender melhor a "perspectiva do cidadão", aquilo que o cidadão valoriza e percebe. Esta





relação existente entre a Visão Técnica e a Visão do Cidadão está sendo abordada no outro documento, a Cartilha Técnica do Modelo de Acessibilidade.

## **2.2. Quanto à Estratégia de Implementação**

### **Níveis de Acessibilidade**

Complementando o modelo proposto acima, percebe-se, ainda, a necessidade de propiciarmos uma acessibilidade evolutiva, baseada em prioridades. Dessa forma, definimos que as necessidades de acesso aos conteúdos podem ser divididas em três (3) grandes Níveis de Acessibilidade, conforme descrito a seguir.

Nível de Acessibilidade de Prioridade 1 - Exigências básicas de acessibilidade. Pontos que precisam ser satisfeitos obrigatoriamente pelos criadores e adaptadores de conteúdo Web. Se não cumpridas, grupos de usuários serão impossibilitados de acessar as informações do documento.

Nível de Acessibilidade de Prioridade 2 - Normas e recomendações de acessibilidade que sendo implementadas garantem o acesso às informações do documento. Se não cumpridas grupos de usuários terão dificuldades para navegar e acessar as informações do documento.

Nível de Acessibilidade de Prioridade 3 - Normas e recomendações de acessibilidade que sendo implementadas facilitarão o acesso aos documentos armazenados na Web. Se não cumpridas, grupos de usuários poderão encontrar dificuldades para acessar as informações dos documentos armazenados na Web.

Estes níveis de prioridades ordenarão os procedimentos técnicos a serem seguidos na acessibilidade de conteúdos. As recomendações do Nível de Acessibilidade de Prioridade 1 devem ser analisadas e implementadas antes das recomendações do Nível de Acessibilidade de Prioridades 2 e 3. Analogamente, as recomendações do Nível de Acessibilidade de Prioridade 2 devem ser analisadas e implementadas antes das recomendações do Nível de Acessibilidade de Prioridades 3. Tais procedimentos, amplamente discutidos na recomendação técnica "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Cartilha Técnica", deverão ter suas recomendações realizadas conforme os níveis de prioridades acima definidos.

As recomendações e prioridades acima citadas facilitam a maneira de tornar um conteúdo da Internet acessível, devendo ser utilizadas pelas instituições de governo, independente de qualquer situação especial da pessoa ou do equipamento para qual o sítio está sendo acessibilizado.

#### **2.2.1. Processo de Acessibilidade**

O processo de acessibilidade ocorre basicamente em cinco (5) etapas distintas, conforme descrito abaixo.

1. Verificação da necessidade de acessibilidade do conteúdo;
2. Tornar acessível o conteúdo;



3. Validação da acessibilidade do conteúdo;
4. Promoção da acessibilidade conquistada;
5. Garantia contínua da acessibilidade.

Primeiramente é verificada a real necessidade de adaptação do sítio. Feito isso e concluindo que existem mudanças a serem realizadas, passa-se para a fase de acessibilidade propriamente dita do conteúdo do mesmo. Terminado o processo todo acima descrito, tem-se que iniciar uma preocupação constante para que o sítio permaneça acessível.

Quanto à Validação da Acessibilidade e a Promoção da mesma, por serem assuntos que exigem um detalhamento maior, eles serão tratados em capítulo à parte, logo a seguir.

### **3. Validação da Acessibilidade do Conteúdo e Promoção da Conformidade**

Recomenda-se que o processo de avaliação de conformidade ocorra através de três (3) fases distintas. São elas:

1. Primeiramente, sugere-se que sejam utilizados programas validadores automáticos de acessibilidade;
2. Depois, propõe-se que seja realizada uma validação humana, através da navegação pelo sítio com programas leitores de tela - realizada pelos técnicos que implementaram as acessibilizações, através de um plano de testes dirigido e planejado para as especificidades dos requisitos desenvolvidos;
3. Por fim, sugere-se também que seja realizada uma outra validação humana através da navegação pelo sítio com programas leitores de tela; contudo, desta vez, feita por usuários portadores de deficiência, de forma aleatória e não dirigida, reproduzindo de maneira fiel a situação real de uso do sítio.

Com base nas recomendações internacionais do W3C/WAI, foram desenvolvidos softwares que avaliam o nível de acessibilidade em sítios na Internet. Tais programas produzem relatórios precisos com os problemas encontrados e que deveriam ser corrigidos para que o sítio torne-se acessível. Na recomendação técnica "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Cartilha Técnica" citamos alguns destes avaliadores automáticos muito conhecidos.

Ainda, os usuários portadores de deficiência utilizam-se de programas capazes de ler e interpretar diretamente a tela do computador. Existem leitores de tela para muitos ambientes e sistemas operacionais. Nossa recomendação técnica "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Cartilha Técnica" também entra em detalhes sobre estes programas.

Finalmente, ao implementar as recomendações para a acessibilidade e, conseqüentemente, cumprir todos os pontos de verificação da prioridade 1 será considerado em conformidade com o primeiro nível de acessibilidade (A). Para estar em conformidade com o segundo nível de acessibilidade (AA) é necessário o cumprimento de todos os pontos de verificação das prioridades 1 e 2. Sendo assim, somente estarão em conformidade com o terceiro nível



de acessibilidade (AAA) após cumprir todos os pontos de verificação das prioridades 1, 2 e 3.

Após obter aprovação pelo programa avaliador, propõe-se que seja adotada a orientação do decreto número 5296 - de 2 de Dezembro de 2004 - de regulamentação das leis federais número 10.048/2000 e número 10.098/2000 quanto a identificação da referida certificação de acessibilidade do sítio, denotando o nível de acessibilidade alcançado (A, AA ou AAA), cumprindo assim a quarta etapa do processo de acessibilidade proposto neste documento "4. Promoção da acessibilidade conquistada" - que pode ser encontrada em "2.2. Quanto à Estratégia de Implementação".

Recomenda-se, também, que constem informações sobre a acessibilidade do sítio, incluindo o endereço de correio eletrônico do responsável pela sua concepção, para contato em caso de dificuldade de acesso.



## **ANEXO II**

### **RECOMENDAÇÕES DE ACESSIBILIDADE PARA A CONSTRUÇÃO E ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDOS DO GOVERNO BRASILEIRO NA INTERNET**

**eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico  
Cartilha Técnica**

Documento de Referência  
Versão 2.0  
14 de Dezembro de 2005

Departamento de Governo Eletrônico  
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

[www.governoeletronico.gov.br](http://www.governoeletronico.gov.br)



## **SUMÁRIO**

- 1 Introdução.
- 2 Recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos na Internet.
  - 2.1 Visão Técnica do Modelo Proposto.
  - 2.2 Diretrizes Técnicas de Acessibilidade.
- 3 Níveis de Acessibilidade e Recomendações.
  - 3.1 Nível de Prioridade 1.
    - 3.1.1 Casos gerais.
    - 3.1.2 Casos em que são utilizados imagens e mapas de imagem.
    - 3.1.3 Casos em que são utilizadas tabelas.
    - 3.1.4 Casos em que são utilizados frames.
    - 3.1.5 Casos em que são utilizados applets, objects, scripts e programas interpretáveis.
    - 3.1.6 Casos em que é utilizada multimídia.
  - 3.2 Nível de Prioridade 2.
    - 3.2.1 Casos gerais.
    - 3.2.2 No caso de serem utilizadas tabelas.
    - 3.2.3 No caso de serem utilizados formulários.
    - 3.2.4 No caso de serem utilizados applets e programas interpretáveis.
  - 3.3 Nível de Prioridade 3.
    - 3.3.1 Casos Gerais.
- 4 Relação entre as Áreas de Acessibilidade compreendidas na Visão do Cidadão e as Recomendações da Visão Técnica.
- 5 Detalhes da Avaliação e Validação.
  - 5.1 Programas Avaliadores de Acessibilidade.
  - 5.2 Programas Leitores de Tela.
- 6 Leitura complementar.

## **1 Introdução**

Buscando atender e propiciar a acessibilidade dos sítios governamentais, como proposto em "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Modelo", foi desenvolvida esta Cartilha Técnica de recomendações. Enquanto a Visão do Cidadão - tratada no documento Modelo de Acessibilidade - preocupa-se com o entendimento facilitado do Modelo de Acessibilidade para a maioria dos cidadãos brasileiros, a Visão Técnica focaliza o trabalho em uma forma adequada para um outro perfil de pessoa, o desenvolvedor de sítios e profissionais relacionados a esta tarefa.

O presente documento propõe-se a detalhar a Visão Técnica do Modelo de Acessibilidade, expressando detalhadamente nossa proposta para a implementação das Recomendações de Acessibilidade para a Construção ou Adaptação de Conteúdos do Governo Brasileiro na Internet.

## **2 Recomendações de Acessibilidade para a Construção e Adaptação de Conteúdos na Internet**



## **2.1 Visão Técnica do Modelo Proposto**

Esta cartilha está dividida, de forma macro, conforme os Níveis de Prioridade de Acessibilidade, descritos na Visão do Cidadão do modelo de acessibilidade proposto - documento "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Modelo".

São 3 níveis de prioridade de acessibilidade, sendo o Nível Prioridade de Acessibilidade 1 as exigências básicas de acessibilidade; o Nível Prioridade de Acessibilidade 2 com as normas e recomendações que sendo implementadas garantem o acesso às informações do documento; e o Nível Prioridade de Acessibilidade 3 com normas e recomendações que sendo implementadas facilitarão o acesso aos documentos armazenados na Web.

Dentro de cada nível, as Recomendações de Acessibilidade subdividem-se de acordo com suas características técnicas, facilitando mais ainda o processo de operacionalização da acessibilidade dos conteúdos.

Além destes dois agrupamentos, a Visão Técnica do modelo define uma camada de abstração intermediária entre suas recomendações e a Visão do Cidadão, que é chamada de "Diretrizes Técnicas de Acessibilidade de Governo Eletrônico", assunto que será abordado a seguir.

## **2.2 Diretrizes Técnicas de Acessibilidade**

No item 2.1 desta cartilha foi descrita a forma de organização da presente cartilha, sendo as recomendações para acessibilidade de conteúdos divididas em níveis de prioridade e, dentro de cada nível, pelo tipo de envolvimento técnico necessário para implementar estas recomendações. Estas recomendações serão tratadas no item 3.

As Diretrizes Técnicas de Acessibilidade são uma outra forma de visualizar e compreender as Recomendações de Acessibilidade, não baseadas em suas prioridades de implementação, mas na facilidade do processo cognitivo e de aprendizado dos técnicos envolvidos neste assunto. A diretriz se preocupa com o impacto técnico, o resultado da implementação das recomendações.

As Diretrizes Técnicas de Acessibilidade de Governo Eletrônico buscam facilitar ao técnico a compreensão, a fixação e o domínio das recomendações aqui propostas. Elas não definem uma ordem de implementação, que cabe ao modelo de Níveis de Acessibilidade, contudo, agrupam as recomendações de acordo com a percepção do resultado.

Diretriz 1. Forneça alternativas equivalentes para o conteúdo gráfico e sonoro.

Recomendações: 1.10, 1.11, 1.20, 1.21.

Diretriz 2. Assegure-se de que seu sítio seja legível e compreensível mesmo sem o uso de formatações.

Recomendações: 1.4, 1.5, 1.6, 1.13, 1.14, 1.15, 2.12, 2.13, 3.2.

Diretriz 3. Dê preferência às tecnologias de marcação e formatação.

Recomendações: 2.1, 2.2, 2.3, 2.7, 2.8, 2.10.



Diretriz 4. Assegure que toda a informação seja interpretada corretamente, com clareza e simplicidade.

Recomendações: 1.1, 1.2, 1.9, 1.18, 1.19, 2.9, 2.11, 2.14, 2.15, 3.2, 3.5, 3.11.

Diretriz 5. Assegure que as tecnologias utilizadas funcionem - de maneira acessível - independente de programas, versões e futuras mudanças.

Recomendações: 1.16, 1.17, 1.19, 1.20.

Diretriz 6. Assegure sempre o controle do usuário sobre a navegação no sítio.

Recomendações: 1.7, 1.8, 1.23, 2.4, 2.5, 2.6, 2.19, 3.1, 3.3.

Diretriz 7. Identifique claramente quais são os mecanismos de navegação.

Recomendações: 1.3, 1.10, 2.16, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.12, 3.13.

Diretriz 8. Em casos não contemplados pelas diretrizes anteriores, utilize sempre recursos reconhecidos, por instituições com propriedade no assunto, como tecnologias acessíveis.

Recomendação: 1.24.

### **3 Níveis de Acessibilidade e Recomendações**

Conforme o documento da Visão do Cidadão do Modelo de Acessibilidade proposto "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Modelo", é a clara necessidade de ser proposta uma acessibilidade evolutiva, baseada em prioridades.

Os níveis de prioridades não somente agrupam as recomendações conforme suas prioridades de implementação, como também agrupam as recomendações conforme suas características técnicas de implementação.

Propõe-se que este modelo de níveis de prioridades seja seguido, implementando-se primeiro as recomendações do nível de prioridade 1, seguidas pelas recomendações do nível de prioridade 2 e, finalmente, pelas recomendações do nível de prioridade 3, conforme descrito abaixo.

#### **3.1 Nível de Prioridade 1**

As recomendações de Nível de Prioridade 1 referem-se às exigências básicas de acessibilidade. Pontos em que os criadores e adaptadores de conteúdo Web devem satisfazer inteiramente. Se não cumpridas, grupos de usuários serão impossibilitados de acessar as informações do documento.

##### **3.1.1 Casos gerais**

Recomendação 1.1 - Identificar o principal idioma utilizado nos documentos. O idioma do documento deve ser especificado na expressão HTML. Neste exemplo, o idioma principal do conteúdo é italiano.

Recomendação 1.2 - Identificar claramente quaisquer mudanças de idioma no texto de um documento, bem como nos equivalentes textuais (por ex., legendas de imagens). Use o atributo "lang" para identificar claramente as alterações do idioma no texto.



Recomendação 1.3 - Fornecer meios para ignorar e explicar inserções de arte ASCII com várias linhas, tais como links de âncora ou páginas alternativas.

Exemplo: Abaixo um exemplo de código que pode ser usado para saltar arte ASCII :

```
wWWw
(_____)
Y
\|/
\|/
|
^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^
<p>
<a href="#post-art">saltar por cima do arte ASCII</a>
<!-- Arte ASCII entra aqui -->

<a name="post-art">Primeira linha de texto do corpo principal ...</a>
```

Recomendação 1.4 - Assegurar que todas as informações veiculadas com cor estejam também disponíveis sem cor.

Nesse exemplo, para os casos em que o usuário não possa ver através de um monitor colorido, é mais fácil localizar a informação porque está localizada textualmente.

Recomendação 1.5 - Assegurar que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com deficiência, bem como pelas que utilizam monitores de vídeo monocromáticos.

Usar uma combinação de cores que ofereça um bom contraste entre texto e o fundo. Produza para suas páginas um conjunto de cores que possa ser visto tanto em monitores coloridos como em monitores monocromáticos.

## TEXTO ACESSÍVEL TEXTO INACESSÍVEL

Recomendação 1.6 - Organizar os documentos de tal forma que possam ser lidos sem recurso à folhas de estilo. Por exemplo, se um documento em HTML for reproduzido sem as folhas de estilo que lhe estão associadas, deve continuar a ser possível lê-lo.

Recomendação 1.7 - Não usar concepções que possam provocar intermitência da tela, até que os leitores de tela ou navegadores do usuário possibilitem o seu controle.

Exemplo: Podem ocorrer no uso de flash, applet, gif animado, scripts, entre outros, que permitem imagens piscantes.

Obs: Pessoas com epilepsia fotosensitiva podem desencadear um ataque epilético com o cintilar ou piscar numa banda de 4 a 59 intermitências por segundo (Hertz), com um pico





nas 20 intermitências por segundo, bem como com alterações rápidas do escuro para a luz (como sucede com as lâmpadas das discotecas).

**Recomendação 1.8** - Criar uma seqüência lógica de tabulação para percorrer links, controles de formulários e objetos.

A tecla TAB pode ser usada para navegar dentro das páginas. Portanto, as marcações devem ser dispostas para que sejam navegadas de forma linear. O comando TABINDEX permite que você estabeleça uma ordem lógica, ao usar a tecla TAB eles surgem na ordem "correta" (para navegadores que suportam o atributo "tabkey"). O TABINDEX trabalha com os elementos: <a>, <area>, <button>, <input>, <object>, <select> e <textarea>.

No código html:

```
<form method="post" action="home.htm">  
Qual é a sua cor favorita? <br> <br>  
Nome:  
<input type="text" name="tboxin" tabindex="1" size="20"> <br><br>  
<input type="checkbox" name="cb1" value="checkbox1" tabindex="2"> Vermelho <br>  
<input type="checkbox" name="cb3" value="checkbox3" tabindex="3"> Azul <br>  
<input type="submit" value="enviar" tabindex="4">  
<input type="reset" value="apagar" tabindex="5">  
</form>
```

Apesar de poder controlar a ordem da tecla TAB, o ideal é que você crie os formulários de forma lógica. O TABINDEX é altamente recomendado para o caso dos campos obrigatórios de formulários extensos.

**Recomendação 1.9** - Utilizar a linguagem mais clara e simples possível, logicamente, adequada ao conteúdo do sítio. Siga estas instruções de redação:

- \* Crie cabeçalhos e as descrições dos links de forma clara e concisa. Avalie todos os cabeçalhos, notas, e menus para ver se as palavras chaves significam exatamente o que se pretende, e se existem mais palavras em comum que tenham o mesmo significado;
- \* Coloque o tópico da frase ou parágrafo no início de um desses elementos;
- \* Limite cada parágrafo a uma idéia principal;
- \* Evite linguagem idiomática, jargão técnico, expressões e vocabulário não familiar;
- \* Evite o uso de linguagem especializada com vocabulário familiar, a não ser que seja fornecida uma explicação mais extensa;
- \* Evite a voz passiva;
- \* Evite uma estrutura de frases complexa;
- \* Construa frases curtas para os links, mas com suficiente significado, de forma que façam sentido quando lidas fora do contexto, isoladas ou como parte de uma série de links.

**Recomendação 1.10** - Utilizar os mecanismos de navegação de maneira coerente, consistente e sistemática. Por exemplo, organizar itens do menu por tema, seções ou classes, etc.



A padronização do layout, ou seja, um mesmo estilo de apresentação em cada página, permite aos usuários encontrar facilmente os botões de navegação assim como procurar o conteúdo anterior em cada página. Enquanto isto ordena logicamente, resulta em grande benefício para pessoas com incapacidade de leitura e aprendizagem. Torna também previsível a localização da informação necessária em cada uma das páginas, maximizando desta forma sua localização.

### 3.1.2 Casos em que são utilizados imagens e mapas de imagem

Recomendação 1.11 - Fornecer um equivalente textual a cada imagem (isso abrange: representações gráficas do texto, incluindo símbolos, GIFs animados, imagens utilizadas como sinalizadores de pontos de enumeração, espaçadores e botões gráficos), para tanto, utiliza-se o atributo "alt" ou "longdesc" em cada imagem.

Imagens decorativas ou de acabamento: no caso de uma imagem ter apenas um fim decorativo ou de acabamento, como o canto arredondado de uma tabela ou uma régua separadora utiliza-se o atributo alt com um espaço em branco.

```

```

Para uma imagem meramente ilustrativa ou representações gráficas de texto, faz-se apenas uma breve descrição desta:

No código html:

```

```

No código html:

```

```

O atributo "longdesc" foi criado para situações em que a descrição a ser feita deve ser mais longa do que a permitida pelo atributo "alt".

No código html:

```

```

O documento "orquideas.htm" possui um texto com a descrição mais detalhada da imagem.

No caso de gráficos assegurar que os leitores de tela possam extrair a informação significativa. Por exemplo, uma descrição textual da informação transmitida através de um gráfico em pizza deve estar disponível através da utilização do "alt" ou "longdesc" de maneira que os dados do gráfico possam ser compreendidos pelo usuário.

No código html:

```

```

Recomendação 1.12 - Fornecer links de texto redundantes relativos a cada região ativa de um mapa de imagem armazenado tanto no cliente quanto no servidor. Não esquecendo de adicionar texto equivalente à imagem mostrada, no caso o "alt" ou "longdesc".



No código html:

```

<map name="map1">
<area coords="0,0,39,39" href="a.htm" alt="link seção a do sítio. ">
<area coords="40,0,79,39" href="b.htm" alt="link seção b do sítio. "> </map> <map
name="map2">
[<a href="a.htm">seção a</a> | <a href="b.htm">seção b</a> ]
</map>
```

Observação: o texto "alt" que se encontra no elemento "img" informa ao usuário que existe um equivalente textual. Não descreve, no entanto, a imagem por si só, para tanto, utiliza-se o atributo "longdesc".

### **3.1.3 Casos em que são utilizadas tabelas**

Recomendação 1.13 - Fornecer resumos das tabelas utilizando o atributo "summary", caso seja criada uma tabela para dados. Se a tabela foi criada para efeito de design, deixar o "summary" em branco.

Recomendação 1.14 - Em tabelas de dados com dois ou mais níveis lógicos de cabeçalhos, sejam de linha ou de coluna, utilizar marcações para associar as células de dados às células de cabeçalho. Organize tabelas complexas de forma que possa identificar facilmente suas divisões.

A tabela seria mostrada da seguinte maneira no navegador:

A seguir o código a ser utilizado:

Nota: no caso de utilizar tabelas para formatar páginas (em vez de CSS), então NÃO deve usar a notação existente para tabelas de dados - como "th", "thead", "tbody", "scope", "colgroup", etc - pois são elementos utilizados para identificar e manipular os dados.

### **3.1.4 Casos em que são utilizados frames**

Recomendação 1.15 - Assegurar que os equivalentes de conteúdo dos frames (dinâmico ou não) sejam atualizados sempre que esse conteúdo mudar. A origem do frame sempre deve estar ligada a um arquivo HTML.

Se a fonte do frame for próprio arquivo de imagem, não é possível dar um equivalente textual à imagem. A descrição do frame cabe ao documento HTML chamado pelo frame.



Recomendação 1.16 - Assegurar a acessibilidade do conteúdo de frames, fornecendo uma página alternativa através do elemento "noframes".

O código abaixo cria um layout com dois frames em navegadores que suportam frames, enquanto que o elemento "noframes" gera uma única janela de conteúdo que é mostrada nos navegadores que não suportam frames.

Recomendação 1.17- Dar a cada frame um título que facilite a identificação dos frames e sua navegação.

Observação: O mesmo processo ocorre com "<frames>".

Recomendação 1.18 - Descrever a finalidade dos frames e o modo como se relacionam entre si, se isso não for óbvio a partir unicamente dos títulos, forneça uma descrição mais detalhada.

Caso seja necessário, explicar com mais detalhes sobre a finalidade de cada frame, use o atributo "longdesc" para complementar a informação.

### **3.1.5 Casos em que são utilizados applets, objects, scripts e programas interpretáveis**

Recomendação 1.19 - Assegure a acessibilidade de objetos programados, tais como programas interpretáveis e applets, garantindo que a resposta a eventos seja independente do dispositivo de entrada e que qualquer elemento dotado de interface própria possa funcionar com qualquer leitor de tela ou navegador que o usuário utilize. Evite colocar scripts que estejam vinculados a links, se isso não for possível, fornecer informações equivalentes em uma página alternativa acessível.

Evite a criação de links que usem "javascript" tais como URL. Se um usuário não usar scripts, então não será capaz de encontrar os links, uma vez que o navegador não consegue criar o conteúdo link. Isto é um link considerado como "beco sem saída" para um navegador em que os scripts não são suportados ou gravados.

Recomendação 1.20 - Assegurar que todas as páginas possam ser utilizadas mesmo que os programas interpretáveis, os applets ou outros objetos programados tenham sido desativados ou não sejam suportados. Sempre que tiver script associe logo a seguir o elemento "noscript".

### **3.1.6 Casos em que é utilizada multimídia**

Recomendação 1.21 - Fornecer equivalentes textuais para sons (reproduzidos ou não com interação do usuário), arquivos de áudio independentes, trilhas áudio de vídeo e trechos de vídeo.

Se na aplicação é utilizado um script (ou um programa) que causa um aviso sonoro, para ser tocado se o visitante da página tentar enviar um formulário antes dos campos requeridos estarem preenchidos, deve-se incluir no programa, ou script, a capacidade de passar, por escrito, uma mensagem na tela, tal como:



Recomendação 1.22 - Em apresentações multimídia baseadas em tempo (filme ou animação), fornecer ou sincronizar alternativas textuais equivalentes (legendas ou descrições sonoras dos trechos visuais).

Uma apresentação pode incluir qualquer forma de multimídia, como um filme, animação ou apresentação com slides. As legendas (que fornecem acesso às faixas áudio) e as descrições em áudio (que fornecem acesso às faixas visuais) constituem alternativas equivalentes a estes tipos de apresentação. A faixa que contém a legenda é uma alternativa para espectadores surdos ou com dificuldades auditivas. A faixa de descrição em áudio é uma alternativa para pessoas cegas ou com baixa visão.

Mantenha sempre presente que para pessoas que não têm acesso aos dispositivos de reprodução multimídia, ou para pessoas surdas ou cegas, a transcrição do áudio e do áudio-descrição continuam a ser as melhores alternativas.

Recomendação 1.23 - Evitar páginas contendo movimento, até que os agentes do usuário possibilitem o controle e a imobilização do conteúdo.

Quando uma página incluir conteúdo em movimento, forneça um mecanismo dentro do script ou do applet que permita aos usuários "congelar" o movimento ou atualizá-lo, quando o usuário desejar.

Ao usar folhas de estilo com script para criar movimento, dê a possibilidade ao usuário de desligar ou alterar os parâmetros de uma forma fácil.

Recomendação 1.24 - Não sendo possível criar uma página acessível, crie uma página alternativa, juntamente com uma justificativa apropriada, que utilize tecnologias em conformidade com este documento - acessível, que contenha informações (ou funcionalidade) equivalentes e seja atualizada tão frequentemente quanto a página original, considerada inacessível.

Veja como o código fica no navegador:

## **3.2 Nível de Prioridade 2**

Normas e Recomendações de Acessibilidade cuja implementação garante o acesso às informações do documento. Se não cumpridas, grupos de usuários terão dificuldades para navegar e acessar as informações do documento.

### **3.2.1 Casos gerais**



Recomendação 2.1 - Criar documentos passíveis de validação por gramáticas formais publicadas. Declarando o tipo de documento (atributo "doctype") no topo do código fonte de cada página do sítio. Assim seu sítio informará aos servidores, navegadores e validadores que o código está dentro das regras da linguagem utilizada. Para maiores informações acesse a página do W3 Consortium sobre o assunto: <http://www.w3.org/QA/Tips/Doctype>.

Recomendação 2.2 - Utilizar unidades relativas, e não absolutas, nos valores dos atributos de tabelas, textos, etc. Em CSS não use valores absolutos como "pt" ou "px" e sim valores relativos como o "em", "ex" ou em porcentagem.

Recomendação 2.3 - Marcar corretamente listas e pontos de enumeração em listas ordenadas. Use corretamente a estrutura e os itens das listas. Evite o uso destes elementos para formatar parágrafos.

A. Lista de instrumentos encontrados numa banda de rock:

1. Guitarra
2. Baixo
3. Bateria

No código html:

```
<ol type=a> <li>Lista de instrumentos encontrados numa banda de rock:</li>  
<ol type=1>  
<li>Guitarra</li>  
<li>Baixo</li>  
<li>Bateria</li>  
</ol> </ol>
```

Recomendação 2.4 - Não criar páginas com atualização automática periódica, até que os leitores de tela ou navegadores possibilitem o controle da atualização para o usuário. Não utilize a tag meta "refresh" ou dispositivos semelhantes para atualização da página. Caso a página seja continuamente atualizada, informe ao usuário que ele deve "recarregar" a página de tempos em tempos.

Este código força a atualização da página a cada 60 segundos.

Em páginas que possuem limite de tempo para serem respondidas, o usuário deve ser alertado antes do término do tempo, e deverá ser dado um tempo suficiente para leitura e preenchimento.

Recomendação 2.5 - Não utilizar marcações para redirecionar as páginas automaticamente, até que os leitores de tela ou navegadores do usuário possibilitem interromper o processo.

Nunca use os atributos meta-refresh para redirecionar para uma nova página ao invés disso deve-se configurar o servidor para que execute o redirecionamento de forma transparente ao usuário. Utilize o código apropriado HTTP(301). O uso de cabeçalhos HTTP é preferível, porque reduz o tráfego de Internet e os tempos de download, pode ser aplicado a



documentos "non-HTML", e pode ser utilizado por agentes que apenas fazem uso do HEAD (e.g., verificadores de links). Os códigos de status do tipo 30x, também fornecem informação como "moved permanently" (movido permanentemente) ou "moved temporarily" (movido temporariamente) os quais não podem ser dados pelo refresh do META.

Como solução menos indicada pode-se substituir a página que vai ser redirecionada, por outra estática que contenha um link normal para a nova página.

Recomendação 2.6 - Não provocar o aparecimento de janelas de sobreposição, janelas popup ou outras quaisquer, assim como nenhuma modificação do conteúdo sem que o usuário seja informado disso. Não é recomendável para o usuário, que links abram em uma nova janela. Se o usuário utiliza um navegador com tela cheia não poderá voltar para a página anterior, também o histórico e a possibilidade de ir e voltar a páginas visitadas ficam comprometidos. Caso você tenha uma real necessidade que sua página abra uma outra janela, informe ao usuário:

Recomendação 2.7 - Sempre que existir uma linguagem de marcação apropriada, utilizar marcações em vez de imagens para transmitir informações, um exemplo é a linguagem MathML que permite a criação de fórmulas matemáticas somente utilizando-se das tags apropriadas.

Exemplo: No caso de equações matemáticas use MathML para sua construção e folhas de estilo para formatar o texto e controlar o layout. Evite também usar imagens para representar texto.

No código html:

```
<semantics>
<mrow> <msubsup>
<mo>?</mo>
<mn>0</mn>
<mi>t</mi>
</msubsup>
<mfrac> <mrow>
<mo>d</mo>
<mi>x</mi></mrow>
<mi>x</mi>
</mfrac></mrow>
<annotation-xml encoding="MathML-Content">
<apply><int/>
<bvar><ci>x</ci></bvar>
<lowlimit><cn>0</cn></lowlimit>
<uplimit><ci>t</ci></uplimit>
<apply><divide/>
<cn>1</cn>
<ci>x</ci>
```



</apply></apply>  
</annotation-xml>  
</semantics>

Existem programas que convertem equações para MathML. Para maiores informações sobre este formato acesse a página do W3 Consortium: <http://www.w3.org/TR/REC-MathML/>.

Recomendação 2.8 - Utilizar o elemento "blockquote" para marcar citações quando existentes. Não use "blockquote", "ul", "dl" & "dt", "table" e outros elementos para criar efeitos visuais nos parágrafos. Caso a intenção seja organizar a estrutura ou a disposição de textos no sítio, utilize folhas de estilo.

## A Arte e a Vida

A arte baseia-se na vida, porém não como matéria mas como forma. Sendo a arte um produto directo do pensamento, é do pensamento que se serve como matéria; a forma vai buscá-la à vida. A obra de arte é um pensamento tornado vida: um desejo realizado de si-mesmo. Como realizado tem que usar a forma da vida, que é essencialmente a realização; como realizado em si-mesmo tem que tirar de si a matéria em que realiza.

Fernando Pessoa, in 'Ricardo Reis - Prosa'  
No código html:

```
<blockquote>  
<p> <strong>A Arte e a Vida </strong></p>
```

```
<p> A arte baseia-se na vida, porém não como matéria mas como forma. Sendo a arte um  
produto directo do pensamento, é do pensamento que se serve como matéria; a forma vai  
buscá-la à vida. A obra de arte é um pensamento tornado vida: um desejo realizado de si-  
mesmo. Como realizado tem que usar a forma da vida, que é essencialmente a realização;  
como realizado em si-mesmo tem que tirar de si a matéria em que realiza.  
</p>
```

```
<p><em>Fernando Pessoa, in 'Ricardo Reis - Prosa'</em></p>  
</blockquote>
```

Use folha de estilo para controlar o layout das páginas, formatar cor, tamanho e tipo de fonte. Os elementos "font" e "basefont" estão ultrapassados no HTML 4.0. Não use os elementos "h1" a "h6" para formatar os textos.

Recomendação 2.9 - Criar um estilo de apresentação coerente e sistemático, ao longo das diferentes páginas, como exemplo, mantendo um padrão de desenho, agrupando os itens do menu de forma coerente. Mantenha os botões principais de navegação no mesmo local em





cada página. Isso ajudará ao usuário a localizar-se rapidamente, e saber o destino de cada botão levará. Mantenha para o sítio uma paleta de cores, estilos de texto e diagramação consistente. Identifique as regiões da página, navegação e fim de página de forma clara.

Recomendação 2.10 - Utilize elementos de cabeçalho de forma lógica, organizando o conteúdo de acordo com uma hierarquia.

O Título

Capítulo 1

Aqui vai um texto introdutório.

Uma subdivisão do capítulo

O resto do texto...

No código html:

```
<h1>O Título</h1>
<h2>Capítulo 1</h2>
<p> Aqui vai um texto introdutório.</p>
<h3>Uma subdivisão do capítulo</h3>
<p>O resto do texto...</p>
```

Recomendação 2.11 - Sempre que necessário, divida grandes blocos de informação em grupos mais fáceis de gerenciar. As opções de menu devem ser dispostas de forma consistente na mesma ordem relativa no grupo de opções. Se as opções num painel de menu estão ordenadas "arquivo, editar, inserir, imprimir", essas opções devem aparecer naquela mesma ordem quando aquele grupo for apresentado novamente (ou quando um outro painel contendo aquele mesmo grupo de opções seja apresentado).

Em HTML, use "optgroup" para agrupar os elementos "option" dentro de um elemento de lista "select"; agrupe os controles de formulário com "fieldset" e "legend". Use listas sempre que seja apropriado. Use cabeçalhos para estruturar documentos, etc.

Uma lista do tipo "form select" com sete elementos terá o seguinte aspecto (i.e, uma lista estruturada simples):

No código html:

```
<select name="Servidores">
<optgroup label="Portas e Servidores">
<optgroup label="Servidor 3">
<option label="3.7.1" value="sp3_3.7.1">
Servidor 3 na porta 3.7.1
<option label="3.7" value="sp3_3.7">
```



```
Servidor 3 na porta 3.7
<option label="3.5" value="sp3_3.5">
Servidor 3 na porta 3.5
</optgroup> <optgroup label="Servidor 2">
<option label="3.7" value="sp2_3.7">
Servidor 2 na porta 3.7
<option label="3.5" value="sp2_3.5">
Servidor 2 na porta 3.5
</optgroup> </optgroup>
<optgroup label="Linux">
<optgroup label="Servidor 1">
<option label="3.7x" value="sp_3.7x">
Servidor 1 na porta 3.7x
<option label="3.5x" value="sp_3.5x">
Servidor 1 na porta 3.5x
</optgroup> </optgroup>
</select>
```

O elemento "fieldset" é utilizado para agrupar controles de formulário relacionados de maneira lógica. Os dispositivos de apoio ou agentes devem fornecer sentido aos formulários complexos através de navegação apropriada dentro do grupo ou grupos. Um navegador gráfico deve mostrar esta relação através de uma borda em volta dos elementos relacionados.

Ao associar o atributo "legend" de forma significativa para cada grupo "fieldset", o autor fornece uma legenda que explica claramente do propósito ou natureza dos agrupamentos. Os agentes de usuário que suportem o "legend" serão capazes de tornar essa informação disponível para quem deseja. Alguns navegadores gráficos atuais mostram a legenda como texto que surge num espaço circunscrito por uma borda pelo elemento "fieldset".

No código html:

```
<fieldset> <legend> Selecione sua opção
</legend> <fieldset>
<legend>Bicicleta /Número de marchas</legend> <br>
<input type="radio" name="marchas" value="8m">
8 marchas <br>
<input type="radio" name="marchas" value="12m">
12 marchas<br>
<input type="radio" name="marchas" value="18m">
18 marchas
</fieldset> </fieldset>
```

### 3.2.2 No caso de serem utilizadas tabelas

Recomendação 2.12 - Não utilizar tabelas para efeitos de disposição em página, prefira o uso de folhas de estilo para a diagramação das páginas. Sendo utilizadas tabelas construa de forma que a disposição continue a fazer sentido depois de ser linearizada. Em último caso, forneça um equivalente alternativo (que pode ser uma versão linearizada).



Recomendação 2.13 - Se for utilizada uma tabela para efeitos de disposição em página, não utilizar qualquer marcação estrutural para efeitos de formatação visual. Não use comandos destinados a indicar cabeçalhos de tabela como o "th" para formatar parágrafos ou fazer títulos em "bold".

### 3.2.3 No caso de serem utilizados formulários

Recomendação 2.14 - Incluir caracteres pré-definidos de preenchimento nas caixas de edição e nas áreas de texto, até que os navegadores tratem corretamente os controles vazios.

Alguns navegadores antigos não permitem que a tecla TAB seja usada para movimentação dentro de formulários. Para isso, coloque um texto no campo do formulário para que o campo seja localizado de forma mais fácil.

No código html:

Insira seu nome: `<input type="text" name="name" size="50" value="|"><br><br>`

Comentário: `<textarea name="textareal" rows="4" cols="50">Introduza por favor os seus comentários aqui: </textarea><br><br>`

`<input type="submit" name="Submit" value="Submeter este formulário">`

Recomendação 2.15 - Usar o elemento "label" juntamente com o atributo "id" para associar os rótulos aos respectivos controles dos formulários. Assim, os leitores de tela associarão os elementos do formulário de forma correta. Usando o comando "label" as pessoas que usam leitores de tela não terão problemas ao ler o formulário. Caso haja grupos de informação, controles, etc, a estes devem estar devidamente diferenciados, seja por meio de espaçamento, localização ou elementos gráficos.

Em uma aplicação, os rótulos dos campos são posicionados, consistentemente, à esquerda do campo mostrado, os rótulos dos ícones posicionados abaixo do ícone mostrado e rótulos para botões de rádio são posicionados, consistentemente, à direita.

Nota: Atenção especial deve ser dispensada na diferenciação visual entre rótulo e informação colocados próximos uns dos outros.

No código html:

```
<fieldset>
<legend align="top">Opções de Turno</legend>
<input type="checkbox" name="opt1" id="opt1" value="mn">
<label for="opt1"> Turno da Manhã</label><br>
<input type="checkbox" name="opt2" id="opt2" value="td">
<label for="opt2">Turno da Tarde </label><br>
```



```
<input type="checkbox" name="opt3" id="opt3" value="nt">  
<label for="opt3"> Turno da Noite</label><br>  
<input type="checkbox" name="opt4" id="opt4" value="md">  
<label for="opt4">Turno da Madrugada</label><br>  
</fieldset>
```

Caso o formulário seja em duas colunas, os rótulos de tamanhos significativamente diferentes devem estar alinhados à direita com os campos alinhados à esquerda, em todos os formulários do sistema.

Recomendação 2.16 - Assegurar o correto posicionamento de todos os controles de formulários que tenham rótulos implicitamente associados, até que os leitores de tela ou navegadores do suportem associações explícitas entre rótulos e controles de formulários.

Associe legendas aos controles dos formulários de forma que a informação seja clara, a legenda deve estar imediatamente ao lado do controle e posicionada na mesma linha.

[ verde | amarelo | azul ]

No código html:

```
[<input type=radio id=verde><label for=verde>verde</label>  
|<input type=radio id=amarelo><label for=amarelo>amarelo </label>  
|<input type=radio id=azul><label for=azul> azul </label>]
```

Recomendação 2.17 - Forneça informações sobre como o sítio está estruturado, através de um mapa ou de sumário. Crie o mapa de forma textual, associando aos títulos das páginas para não causar confusão aos usuários que utilizarem leitores de tela.

O mapa ou sumário do sítio pode mostrar a hierarquia das páginas, isso é feito utilizando o atributo "title" dentro do comando "a".

No código html:

```
<a href="a.htm" title="nível 1">Página de boas-vindas</a>  
<a href="b.htm" title="nível 2">Página de entrada</a> (página principal)  
<a href="c1.htm" title="nível 3">Produtos</a>  
<a href="d1.htm" title="nível 4">Sistemas</a>  
<a href="e1.htm" title="nível 5">Sistema 1000</a>
```

### 3.2.4 No caso de serem utilizados applets e programas interpretáveis

Recomendação 2.18 - Assegure a acessibilidade de objetos programados, tais como programas interpretáveis e applets, garantindo que a resposta a eventos seja independente do dispositivo de entrada e que qualquer elemento dotado de interface própria possa funcionar com qualquer leitor de tela ou navegador que o usuário utilize. Evite colocar scripts que estejam vinculados a links. Se isso não for possível, forneça informações equivalentes em uma página alternativa acessível.



Se um applet (geralmente criado por "object", "flash" ou "applet") requerer a interação do usuário que não possa ser duplicada num formato alternativo, recomenda-se que faça o applet acessível diretamente.

A acessibilidade de objetos com a sua própria interface é independente da acessibilidade do agente de usuário. A acessibilidade deve por isso ser construída nos objetos ou ser fornecida de forma alternativa. Se você é programador, deve estar consciente dos recursos disponíveis que o ajudam a verificar se os seus programas são acessíveis.

Mantenha-se informado sobre as últimas atualizações das linguagens utilizadas provavelmente elas evoluirão de forma a contemplar a acessibilidade.

Nem todos os usuários têm computadores que disponham de mouse ou outros dispositivos parecidos. Alguns usuários dependem do teclado comum, teclados alternativos ou microfone para utilizar o computador. Por exemplo, o acesso via teclado a links e controles de formulário pode ser especificado de algumas maneiras, tais como:

Por atalhos de teclado: Atalhos de teclado permitem aos usuários combinar teclas de atalho para navegar nos links e nos controles de formulário numa página. As teclas de atalho podem ser modificadas de acordo com os diferentes sistemas operacionais, residindo a diferença essencialmente na sequência de teclas a executar para ativar o atalho. Nas máquinas com sistema Windows, as teclas "alt" e "ctrl" são vulgarmente as teclas eleitas; no Macintosh, as teclas "maçã" ou "command".

Pela ordem dos Tabs: A ordem dos "tabs" descreve a (logicamente) ordem de navegação de link para link ou de um campo de formulário para outro campo, usualmente pressionando a tecla "tab". Teste o seu sítio navegando somente com a tecla "tab", para avançar de link em link, para retornar utilize "shift + tab".

Embutindo-se nas interfaces de software, controles independentes de dispositivos de hardware: Alguns elementos existentes em objetos cujas interfaces não possam ser controladas por nenhuma linguagem de notação. Por exemplo, em HTML: applets, leitores de multimídia ou Flash. Os desenvolvedores devem certificar-se que os objetos importados (por si só) forneçam interfaces acessíveis; ou que, pelo menos, exista uma alternativa que o faça.

Recomendação 2.19 - Em programas interpretáveis, especificar respostas a eventos, preferindo as rotinas dependentes de dispositivos (mouse, teclado, etc).

- \* Use "onmousedown" com "onkeydown".
- \* Use "onmouseup" com "onkeyup"
- \* Use "onclick" com "onkeypress"
- \* Use "onfocus" com "onmouseover"
- \* Use "onblur" com "onmouseout"

Note que não existe equivalente de teclado para duplo-click ("ondblclick") em HTML 4.0.



Utilize eventos independentes do dispositivo, que trabalhem com qualquer ação de entrada apropriada, no caso, "onfocus" trabalha com o teclado e com o mouse, e é por isso considerado um evento independente do dispositivo.

O exemplo acima o botão é ativado com o script, ao clicar nele ou usar TAB uma pequena caixa de alerta surgirá contendo uma mensagem sobre o prêmio. Pressionando a tecla "escape" fará com que a mesma desapareça.

Em alguns casos deve-se usar mais de um evento, quando este for dependente de dispositivo: "onclick" requer mouse, enquanto que "onkeypress" requer teclado. Ambos são dependentes de dispositivos, mas a sua inclusão vai permitir a qualquer um bene?ciar-se da técnica.

Neste exemplo o botão é tanto ativado pelo comando de teclado quanto pelo clique do mouse.

### 3.3 Nível de Prioridade 3

Normas e Recomendações de Acessibilidade que sendo implementadas facilitarão o acesso aos documentos armazenados na Web. Se não cumpridas, grupos de usuários poderão encontrar di?cultades para acessar as informações dos documentos armazenados na Web.

#### 3.3.1 Casos Gerais

Recomendação 3.1 - Não usar elementos considerados ultrapassados pelo W3C.

Evite usar comandos que caíram em desuso pelo HTML 4.0 como "blink" , "marquee" , "applet", "basefont", "center", "dir", "align", "font", "isindex", "menu", "strike", "u". Para as formatações dê preferência ao uso de folhas de estilo. Os comandos "listing", "plaintext" e "xmp" que podem ser substituídos pelo comando "pre".

Recomendação 3.2 - Especi?car por extenso cada abreviatura ou sigla, quando da sua primeira ocorrência em um documento, utilizando os atributos "abbr" e "acronym". Utilize o atributo "abbr" dentro de um elemento "th" quando você tiver cabeçalhos muito longos, para que os leitores de tela lerem apenas o seu conteúdo e não o texto do cabeçalho na íntegra.

Quando estiver em Boston, não se esqueça de visitar o MFA, o MIT e, claro, o W3C. Pode chegar facilmente a estes destinos através da Av. Mass ou Mem. Dr.

No código html:

Quando estiver em Boston, não se esqueça de visitar o <acronym title="Museum of Fine Arts">MFA</acronym>, o <acronym title="Massachusetts Institute of Technology">MIT</acronym> e, claro, o <acronym title="World Wide Web Consortium">W3C</acronym>.

Pode chegar facilmente a estes destinos através da <abbr title="Avenida Massachusetts">Av. Mass.</abbr> ou <abbr title="Memorial Drive">Mem. Dr.</abbr>

Recomendação 3.3 - Fornecer atalhos por teclado que apontem para links importantes (incluindo os contidos em mapas de imagem armazenados no cliente), para início da área



principal de conteúdo da página, controles de formulários, e grupo de controles de formulários.

Pode-se permitir que o usuário possa saltar ou ir diretamente a campos do formulário, ou que ele pule o cabeçalho da página indo direto para a área principal de conteúdo da página, utilizando-se do comando "accesskey".

Texto qualquer...

No código html:

`<a href="#?m"> vai para o ?m: Alt + m</a>`

`<p>texto qualquer</p>`

`<a name="?m" href="#" accesskey="m"> FIM </a>`

Recomendação 3.4 - Inserir, entre links adjacentes, caracteres que não funcionem como link e sejam passíveis de impressão (como um espaço), até que os leitores de tela ou navegadores (incluindo as tecnologias de apoio) reproduzam clara e distintamente os links adjacentes.

Quando há muitos links numa mesma linha, separe-os com caracteres de forma a criar mais espaço entre eles. Isso criará um intervalo entre os links quando estiver utilizando um leitor de tela.

No código html:

`[ <a href="a.htm">Seção A</a> | <a href="b.htm">Seção B</a> | <a href="c.htm">Seção C</a> |  
<a href="d.htm">Seção D</a> | <a href="e.htm">Seção E</a> ]`

Recomendação 3.5 - Sempre que possível, fornecer informações que possibilitem aos usuários receber os documentos de acordo com as suas preferências (por ex., por idioma ou por tipo de conteúdo).

Exemplo: Em vez de incluir links tais como "Aqui está a versão francesa deste documento", use negociação de conteúdos de forma a que a versão Francesa seja apresentada de acordo com o requerido pelos clientes desta versão dos documentos.

\* Em HTML 4.0 muitos elementos permitem especificar o idioma com o atributo "lang".

\* Se não for possível usar a negociação de conteúdos, use o "hreflang" em HTML com os elementos "a" ou "link" para identificar o idioma dos documentos alvo.

Recomendação 3.6 - Fornecer barras de navegação para auxiliar os menus de navegação. Utilizar elemento que contextualizem a localização do usuário, como barras de caminho e "Sua Localização" nas páginas do documento.



Possuindo um layout consistente e uma vez familiarizado, torna-se extremamente fácil navegar pelo conjunto dos links. Outro benefício é ser possível saltar de forma rápida para outros conteúdos do documento.

**Recomendação 3.7** - Agrupar links relacionados entre si, identificando o grupo (em benefício do navegador ou leitor de tela do usuário) e, até que o navegador ou leitor de tela do usuário se encarregue de tal função, fornecer um modo de contornar determinado grupo.

Os usuários cegos saltam frequentemente de link em link quando percorrem uma página ou visualizam informação. Quando fazem isto, o "link text" (texto do link - texto que se encontra entre as instruções <a> e </a>) é lido pelo leitor de tela. A barra de navegação é, não raras vezes, a primeira coisa a ser encontrada numa página.

Para usuários de sintetizadores de fala, isto significa ter que ouvir um número grande de links similares em todas as páginas antes de chegar ao conteúdo singular dessa página. No entanto, quando os links se encontram agrupados em conjuntos lógicos, tais como barras de navegação, os sintetizadores conseguem manipular uma peça em vez de diversas peças. Desta forma, eles podem preceder os elementos agrupados por um link, permitindo ao usuário saltar o conjunto de links e posicionar-se de forma imediata no início do corpo principal da página. Uma forma de agrupar os links é usando o comando MAP. Não é necessário ter uma imagem associada ao comando para poder usá-lo.

No código html:

```
<map name="map2">  
Navegar no sítio.<br>  
[ <a href="a.htm">Seção A</a> |  
<a href="b.htm">Seção B</a> |  
<a href="c.htm">Seção C</a> |  
<a href="d.htm">Seção D</a> ]  
</map>
```

**Recomendação 3.8** - Se forem oferecidas funções de pesquisa, ativar diferentes tipos de pesquisa de modo a corresponderem a diferentes níveis de competência e às preferências dos usuários. Sendo possível, quando a pesquisa não encontrar a palavra, sugerir palavras semelhantes.

Exemplo: Essa recomendação não obriga você a colocar um mecanismo de pesquisa no sítio. Mas, ao colocar, faça de maneira acessível. É importante conhecer os tipos de pesquisa (busca) que existem, para quando implementar no sítio, escolher o mais adequado ao seu projeto.

\* Pesquisa por palavra-chave: Neste tipo de pesquisa o usuário digita apenas uma palavra que o mecanismo de pesquisa procura em todo o sítio, por páginas que contenham a palavra digitada.

\* Pesquisa complexa: Nesta pesquisa, além de digitar uma palavra, o usuário adiciona operadores Booleanos (and, or). Caso a busca não encontre, sugira palavras semelhantes.





Recomendação 3.9 - Use palavras relevantes no início de cabeçalhos, parágrafos, e listas para identificar o assunto tratado.

Inicie cabeçalhos, parágrafos, listas, com uma informação distinta. Isto é vulgarmente referenciado por "front-loading" (à frente) e é especialmente útil para o acesso à informação de forma serial, reduzindo o esforço é necessário para compreensão e localização de informações importantes para o usuário.

Uma lista que usa o método 'front-load :

- \* Star?sh e Lobsters, e Crabs, Oh My! é sem dúvida o melhor sítio.
- \* Sea Cucumbers Galore é outro dos sítios sobre invertebrados com interesse para uma visita.
- \* Visite o maravilhoso mundo da esponja, se tiver um momento.

Uma lista que não usa o método "front-loaded":

- \* Mas o melhor sítio em termos absolutos é o Star?sh e Lobsters, e Crabs, Oh My!
- \* Outro sítio sobre invertebrados é o Sea Cucumbers Galore.
- \* Se tiver um momento, visite o Maravilhoso Mundo da Esponja, se estiver voltado para o tema.

Recomendação 3.10 - Fornecer informações sobre documentos compostos por várias páginas (isto é, coleções de documentos). Caso seja necessário, utilize ferramentas de compactação de arquivo, tais como ZIP, TAR, GZIP ou ARJ. Informe o tamanho do arquivo e o tempo estimado para baixar por meio de um modem comum. Forneça documentos em formatos alternativos, passíveis de leitura pelos leitores de tela.

Deve-se indicar o número de páginas existentes num documento seqüência html, como manuais ou instruções passo-a-passo e sua navegação deve ser colocada de forma clara.

Acima temos um exemplo que mostra uma forma de fornecer informação sobre um documento seqüencial. Ele mostra como se usa a notação "link rel=next" e "link rel=prev" para indicar o URL da próxima página e da anterior como informação de navegação extra.

Os documentos disponibilizados para download devem estar em formatos compatíveis com os leitores de tela, senão, disponibilizar também na página o download de uma versão compatível textual (ex: formatoTXT).

Recomendação 3.11 - Complementar o texto com apresentações gráficas ou sonoras, sempre que puderem facilitar a compreensão da página.

Em certos casos, torna-se necessária a utilização de equivalentes não textuais, tais como imagens, animações ou vídeos. Isto é especialmente útil para os analfabetos que podem visualizar as apresentações visuais, para os surdos que possuem comunicação com as mãos (língua gestual) e para os analfabetos que também podem se beneficiar muito de equivalentes gráficos.



Os equivalentes não visuais e não textuais são bastante diversos. Entre os mais comuns, encontra-se a pré-gravação, áudio de música, língua falada, ou efeitos sonoros. Esses equivalentes serão especialmente importantes para os analfabetos que podem perceber as apresentações em áudio. As apresentações pelo suporte de áudio produzidas por sintetizadores de fala, e com suporte tátil de Braille, são geralmente derivadas do texto, ou descrições.

Recomendação 3.12 - Identificar claramente o destino de cada link, botão ou elemento que submeta uma ação. Prefira utilizar textos mais claros e objetivos, mostrando o verdadeiro sentido e o destino do link. Evite usar frases como "Clique aqui".

O texto do link deve ser facilmente compreensível e conciso para que tenha sentido quando for lido, mesmo fora do dispositivo padrão. Como por exemplo, um leitor de tela.

No exemplo correto a frase está colocada de forma concisa. Desta maneira, o link será compreensível até para usuários de leitores de tela. Nos exemplos incorretos, fazer o link em toda a extensão da frase não é necessário e pode causar confusão para quem usa os leitores de tela. Já no segundo exemplo, a frase "Clique aqui" fica muito vaga. Onde é o "aqui" da frase? Outro recurso é a inclusão do atributo "title" dentro do link para dar mais informação ao usuário.

Recomendação 3.13 - Informar previamente ao usuário o destino e resultado da ação, quando houver campos e elementos do formulário, como, por exemplo, caixas de seleção, que submetem automaticamente o conteúdo ao se efetuar uma determinada seleção. Nestes casos, ao invés da seleção submeter automaticamente o formulário, é recomendável que se vincule ao elemento um botão para efetuar a ação;

Não havendo a possibilidade de colocar-se um botão para ação posterior - antes de submeter o formulário, notificar o usuário que uma ação deste tipo acontecerá, assim como o tempo estimado para o processamento e a construção da nova página.

Ainda, quando da carga da nova página, utilizar um menu "escondido/invisível" no início da mesma, possibilitando que o usuário receba uma mensagem de que a página foi recarregada e que possa escolher uma opção que o leve diretamente para o conteúdo onde estava anteriormente (como um atalho, por exemplo).

Recomendação 3.14 - Forneça metadados para acrescentar informações semânticas e descritivas do sítio, que sejam úteis para os mecanismos de busca.

Pode-se usar o comando "link rel" para criar relações entre os documentos. Esse tipo de associação é interessante para usuários de LINX (navegador texto).

Relação entre as Áreas de Acessibilidade compreendidas na Visão do Cidadão e as Recomendações da Visão Técnica

No documento Modelo de Acessibilidade é descrito a visão do cidadão, uma forma de entendimento do modelo com foco no cidadão, e não no desenvolvedor. A Visão do



Cidadão tem um público mais abrangente que inclui pessoas não técnicas, com uma perspectiva de compreensão mais intuitiva quanto aos resultados do processo de acessibilidade.

As Recomendações de Acessibilidade podem ser segmentadas quanto à Visão do Cidadão auxiliando na compreensão de onde cada recomendação contribui no resultado percebido pelo cidadão sendo divididas a partir de suas quatro áreas: Área da Percepção, Área da Operação, Área do Entendimento e Área da Compatibilidade.

Da mesma forma que as Diretrizes da Visão Técnica organiza as recomendações de forma a facilitar o domínio do técnico agrupando as recomendações de acordo com a percepção do resultado, as recomendações dividem-se de acordo com as Áreas da Visão do Cidadão, consolidando assim a relação existente entre as duas visões, auxiliando na compreensão de onde cada recomendação contribui no resultado percebido pelo cidadão.

Assim relacionamos as recomendações de acordo com as Áreas da Visão do Cidadão:

**Área da Percepção:** Trata de benefícios relacionados à apresentação do conteúdo, da informação. Ela preocupa-se com a percepção de elementos como gráficos, sons, imagens, multimídia e equivalentes.

Recomendações: 1.11, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.20, 1.21, 1.22, 1.23, 2.2, 2.3, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.17, 3.1, 3.4, 3.11.

**Área da Operação:** Preocupa-se com a manipulação da informação, do conteúdo. Ou seja, a Área da Operação deve garantir formas alternativas ao acesso às informações através de maneiras diferenciadas de navegação ou técnica similar. Percebe-se, também, que é de responsabilidade da Operação garantir sempre ao usuário o controle da navegação e interação com o sítio.

Recomendações: 1.3, 1.4, 1.8, 1.10, 1.15, 1.16, 1.17, 1.20, 1.23, 1.24, 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.11, 2.14, 2.15, 2.16, 2.19, 3.1, 3.3, 3.4, 3.6, 3.7, 3.8, 3.10, 3.13.

**Área do Entendimento:** Essa, por sua vez, trata de questões relacionadas à compreensão do conteúdo publicado. Ela deve garantir que todo o conteúdo apresentado seja de fácil compreensão para qualquer tipo de usuário.

Recomendações: 1.11, 1.1, 1.2, 1.9, 2.7, 2.11, 2.15, 3.2, 3.5, 3.7, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12.

**Área da Compatibilidade:** Aborda questões como a necessidade de utilizarmos sempre de tecnologias acessíveis e compatíveis com o modelo aqui proposto.

Recomendações: 1.15, 1.16, 1.19, 1.20, 2.18, 3.1.

## 5 Detalhes da Avaliação e Validação

Baseando-nos no que foi preconizado em Detalhes da Avaliação e Validação no documento "eMAG, Acessibilidade de Governo Eletrônico - Modelo", percebemos que o processo de avaliação e validação da acessibilidade deve passar por três



(3) etapas distintas. Para facilitar a realização de tais etapas, abaixo citamos alguns tópicos de relacionados.

É importante deixar claro que as diretrizes por si só não são capazes de garantir a acessibilidade. As recomendações apenas orientam para que os requisitos de acessibilidade sejam cumpridos. É importante que o sítio seja avaliado e testado em avaliadores de acessibilidade e programas específicos para pessoas portadoras de necessidades especiais.

#### 5.1 Programas Avaliadores de Acessibilidade

Existem programas na Web que avaliam o nível de acessibilidade em sítios na Internet. Tais programas produzem relatórios precisos com os problemas encontrados e que deveriam ser corrigidos para que o sítio se torne acessível.

A maior parte dos programas aqui relacionados trabalha com base no W3C/WAI, sendo o "Da Silva", desenvolvido no Brasil que contempla, além do W3C/WAI, o modelo de níveis conforme proposto por este documento.

Em português:

Da Silva: <http://www.acessobrasil.org.br>;

Em inglês:

Bobby (empresa norte-americana Watchfire Corporation): <http://bobby.watchfire.com>;

Cynthia Says: <http://www.cynthiasays.com>;

Lift (empresa Usablenet): <http://www.usablenet.com>.

Em espanhol:

TAW: <http://www.tawdis.net>;

#### 5.2 Programas Leitores de Tela

Os usuários com necessidades especiais utilizam-se de programas capazes de ler e interpretar diretamente a tela do computador. No Brasil, são utilizados três leitores de tela:

Dosvox/Webvox (desenvolvido no Brasil): <http://intervox.nce.ufrj.br>;

Virtual Vision (desenvolvido no Brasil): <http://www.micropower.com.br>;

Jaws for Windows: <http://www.freedomscientific.com>.

Todos estes leitores de tela foram desenvolvidos para o ambiente Windows, mas já existem softwares análogos para Unix, como o Emacspeak - uma interface de áudio para Linux - e o Gnopernicus.

Aconselha-se a utilização de softwares leitores de tela para a realização de testes reais de acessibilidade. Sempre que possível recomenda-se a utilização de usuários com necessidades especiais para efetuar testes nas páginas do sítio.

### 6 Leitura complementar



#### Gerais

Acessibilidade Brasil - [www.acessobrasil.org.br](http://www.acessobrasil.org.br)  
Web Accessibility Initiative - [www.w3.org/WAI](http://www.w3.org/WAI)  
Acessibilidade.net - [www.acessibilidade.net](http://www.acessibilidade.net)

#### Dicas para fazer sites de Web acessíveis

WAI QuickTips - <http://www.w3.org/WAI/References/QuickTips/qt.pt.htm>  
Lista de ferramentas para acessibilidade - [www.w3.org/WAI/ER/existingtools.html](http://www.w3.org/WAI/ER/existingtools.html)  
Techniques For Accessibility Evaluation And Repair Tools - <http://www.w3.org/TR/AERT>  
Side by Side WCAG vs. 508 - Web <http://jimthatcher.com/sidebyside.htm>  
IBM Accessibility Center - <http://www-306.ibm.com/able/>  
SUN Accessibility - <http://www.sun.com/access/>  
Microsoft Accessibility - <http://www.microsoft.com/enable/>  
Apple Accessibility - <http://www.apple.com/accessibility/>  
Introdução à criação de um site acessível - [www.diveintoaccessibility.org](http://www.diveintoaccessibility.org)  
Rede SACI - [www.saci.org.br](http://www.saci.org.br)  
PRODAM - [www.prodiam.sp.gov.br/acess](http://www.prodiam.sp.gov.br/acess)  
WebAIM - [www.webaim.org](http://www.webaim.org)  
Checklist de Acessibilidade para Usuários Idosos - [www.labiutil.inf.ufsc.br/acessibilidade](http://www.labiutil.inf.ufsc.br/acessibilidade)

#### Países com leis de acessibilidade

Alemanha - [www.bmgs.bund.de/nn\\_617014/EN/Social-Security/Disabled-persons/disabled-persons-node,param=.html\\_\\_nnn=true](http://www.bmgs.bund.de/nn_617014/EN/Social-Security/Disabled-persons/disabled-persons-node,param=.html__nnn=true)  
Austrália - [www.hreoc.gov.au/disability\\_rights/standards/standards.html](http://www.hreoc.gov.au/disability_rights/standards/standards.html)  
Canadá - [www.tbs-sct.gc.ca/ig-gi](http://www.tbs-sct.gc.ca/ig-gi)  
Dinamarca - [www.fsk.dk/fsk/publ/1997/freedom](http://www.fsk.dk/fsk/publ/1997/freedom)  
Espanha - [www.sidar.org/index.php](http://www.sidar.org/index.php)  
Estados Unidos - [www.access-board.gov/sec508/guide/](http://www.access-board.gov/sec508/guide/)  
França - [www.senat.fr/accessibilite.html](http://www.senat.fr/accessibilite.html)  
Hong Kong - [www.info.gov.hk/digital21/e-gov/eng/roadmap/a.htm](http://www.info.gov.hk/digital21/e-gov/eng/roadmap/a.htm)  
Índia - [www.kspfc.org/right-to-information.htm](http://www.kspfc.org/right-to-information.htm)  
Irlanda - [www.accessit.nda.ie/policy\\_and\\_legislation.html](http://www.accessit.nda.ie/policy_and_legislation.html)  
[www.accessit.nda.ie](http://www.accessit.nda.ie)  
Itália - [www.pubbliaccesso.it/normative/law\\_20040109\\_n4.htm](http://www.pubbliaccesso.it/normative/law_20040109_n4.htm)  
[www.innovazione.gov.ait/ita/intervento/accessibilita.shtml](http://www.innovazione.gov.ait/ita/intervento/accessibilita.shtml)  
Japão - [www.soumu.go.jp/joho\\_tsusin/eng](http://www.soumu.go.jp/joho_tsusin/eng)  
Nova Zelândia - [www.e-government.govt.nz/web-guidelines](http://www.e-government.govt.nz/web-guidelines)  
Portugal - [www.acessibilidade.net/petition/government\\_resolution.html](http://www.acessibilidade.net/petition/government_resolution.html)  
[www.acesso.unic.pcm.gov.pt/](http://www.acesso.unic.pcm.gov.pt/)  
Reino Unido - [www.cabinetoffice.gov.uk/e-government/resources/eaccessibility/index.asp](http://www.cabinetoffice.gov.uk/e-government/resources/eaccessibility/index.asp)  
União Européia - [europa.eu.int/information\\_society/policy/accessibility](http://europa.eu.int/information_society/policy/accessibility)



## **ANEXO III**

### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

#### **MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL DO PORTAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

Para elaboração do manual de identidade visual do Portal da Justiça do Trabalho, deverão ser observadas as informações básicas a seguir especificadas:

- descrição da lógica construtiva da Identidade Visual Corporativa dos elementos que a compõe (ex. símbolo, logotipo e designações);
- descrição das variações formais da Identidade Visual Corporativa (ex. assinaturas vertical, horizontal etc);
- descrição da organização dos elementos que compõem a Identidade Visual Corporativa em cada variação formal (ex. símbolo, logotipo e designações);
- descrição das dimensões mínimas de reprodução para preservar a legibilidade em função de cada um dos diversos meios de reprodução gráfica, assim como nas diversas mídias disponíveis no mercado;
- indicação das especificações técnicas das cores utilizadas na Identidade Visual Corporativa, para garantir a fidelidade da cor em cada um dos diversos meios de reprodução gráfica, assim como nas diversas mídias disponíveis no mercado;



**Poder Judiciário**  
**Justiça do Trabalho**  
**Tribunal Superior do Trabalho**

69

- descrição de exemplos e possibilidade de aplicação da Identidade Visual Corporativa em diversas cores e cores de fundo;
- descrição dos aspectos particulares da Identidade Visual Corporativa no contexto e complexidade onde esta será utilizada;
- descrição de algumas situações de aplicação da Identidade Visual Corporativa a serem evitadas.



## **ANEXO IV**

### **RECURSOS ESPECÍFICOS A SEREM INSTALADOS NO ORACLE PORTAL**

- biblioteca de estilos e modelos de páginas *web* (*templates* de publicação) com opções de modelos com identidades visuais diferentes e em conformidade com o projeto de padronização a ser apresentado pela Contratada e aprovado por uma comissão da Justiça do Trabalho;
- criação de elementos gráficos visuais estáticos (p.ex: *banners*, botões, figuras, mapas e diagramas) a serem definidos e aprovados pelo TST, de forma a compor o Portal da Justiça do Trabalho;
- criação de elementos gráficos visuais dinâmicos, baseado em tecnologia Flash (p.ex: *banners* dinâmicos, *clips*, *gif* animados, etc.) a serem definidos e aprovados pelo TST para comporem o Portal da Justiça do Trabalho;
- implementar as funcionalidades que possibilitem aos usuários a personalização da aparência do Portal, conforme perfil de acesso e interesse de conteúdo publicado, mantendo-se a identidade visual do Portal da Justiça do Trabalho;
- implantação e configuração do serviço de Gestão de Conteúdos do Portal contendo o fluxo de revisão e aprovação de conteúdo com os recursos nativos de *workflow* do portal. As regras dos fluxos de *workflow* serão definidas suportando usuários autores (criação de conteúdo), publicadores (publicam conteúdo no Portal), aprovadores (validam a publicação do conteúdo) e administradores (controle da parte administrativa do Portal);





- controle de acesso único pelo Portal com a implementação da solicitação de identificação e senha (*single sing-on*) para acesso a conteúdos e serviços restritos, conforme definição do perfil de cada usuário;
- mecanismo de busca por palavra-chave, por grupos de assuntos, por tipo de documento ou por conteúdo dos documentos existentes no Portal (páginas estáticas). Esse mecanismo deverá estar disponível em todas as páginas do Portal e para todos os usuários, respeitando-se o nível de acesso de cada um;
- medidor de audiências de acesso ao *site* e a seu conteúdo, com emissão de relatórios de contabilização de visitas e acessos.



## **ANEXO V**

### **CURRÍCULO DE APRESENTAÇÃO DOS PERFIS PROFISSIONAIS**

A Contrata deverá encaminhar os currículos de apresentação ao Tribunal Superior do Trabalho, para identificação do técnico e avaliação quanto ao atendimento das exigências referentes à especialização dos profissionais, com as seguintes informações:

**Identificação:**

Nome:  
Data de nascimento:  
RG:  
CPF:  
Endereço p/ contato:  
Telefone p/ contato:  
e-mail:

**Perfil de atuação:**

Área de atuação:  
Experiência (tempo expresso em anos):

**Formação escolar:**

Descrever a formação escolar e incluir cópia do certificado de conclusão do grau escolar.

**Cursos de Especialização:**

Descrever todos os cursos vinculados à área de atuação, devidamente comprovados.

**Experiência Profissional (atividades desenvolvidas):**

Descrever as experiências adquiridas, com as informações de empresa (local), ano e atividade desenvolvida.