

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIA DA SAÚDE/AL

Aquisição Adobe 7/2026**Informações Básicas**

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2026	926107-UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIA DA SAÚDE/AL	DAYSE NATHALY DE ALMEIDA VALENCA	09/04/2026 10:43 (v 0.5)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	51/2026	E:41010.0000007745/2026

1. Condições gerais da contratação

1.1. Aquisição de **assinatura do Adobe Creative Cloud for Teams (Apps All MP)**, conforme especificações constantes na tabela abaixo, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	DESCRIÇÃO CATSER Licenciamento de Direitos Permanentes de Uso de Software para Estação de Trabalho DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR Creative Cloud for Teams Apps All MP (Level 1 1-9) Subscription New Education Named License	27456	1 Licença anual	1

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, tendo em vista que se trata da aquisição de licença de software amplamente utilizado no mercado para edição de imagens, vídeos e design gráfico.

1.4. A contratação tem prazo de vigência até **31 de dezembro do corrente exercício financeiro**, contado da sua divulgação no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, na forma do **art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021**.

1.5. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando a prestação dos serviços não for concluída no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, conforme previsto na Lei.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, incluindo disposições sobre eventuais renovações, rescisões e cumprimento das obrigações contratuais.

2. Fundamentação da necessidade

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Sustentabilidade:

4.1.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1.1.1. Priorizar soluções tecnológicas que contribuam para a redução do consumo de papel, energia e outros insumos físicos, promovendo a digitalização de processos administrativos e comunicacionais da instituição.

4.1.1.1.2. Adotar soluções em nuvem que reduzam a necessidade de infraestrutura local de servidores, contribuindo para a eficiência energética e a redução da emissão de carbono associada ao consumo de hardware.

4.1.1.1.3. Sempre que possível, dar preferência a fornecedores que adotem práticas sustentáveis, como o uso de energia renovável em seus data centers e a compensação de emissões de carbono associadas aos serviços prestados.

4.1.1.1.4. DECRETO Nº 9.178, DE 23 DE OUTUBRO DE 2017: “Art. 4º Para os fins do disposto no art. 2º, são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - origem sustentável dos recursos utilizados nos serviços; e

VIII - soluções que priorizem eficiência energética e redução do impacto ambiental dos serviços digitais.”

4.1.1.1.5. Sempre que aplicável, considerar soluções que atendam a certificações ambientais reconhecidas no setor de tecnologia, como a certificação **ISO 14001 (Gestão Ambiental)** e práticas de sustentabilidade de grandes provedores de computação em nuvem, tais como **AWS, Microsoft Azure e Google Cloud**, quando aplicável ao serviço contratado.

4.1.2. Subcontratação:

1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Cláusula – Da Autorização do Fabricante e Regularidade das Licenças

4.2.2. A contratada deverá comprovar, no ato da habilitação e durante toda a execução contratual, que é parceira autorizada e credenciada do fabricante Adobe, mediante apresentação de documentação oficial válida, emitida pelo próprio fabricante ou por meio de consulta pública em seus canais oficiais.

4.2.2.3. As licenças de software fornecidas deverão ser originais, legais e vinculadas diretamente ao CNPJ da contratante, sendo vedado o fornecimento por meio de contas de terceiros ou qualquer forma de intermediação que impeça o pleno controle administrativo por parte da Administração Pública.

4.2.2.4. A contratada deverá garantir que todas as licenças estejam devidamente ativas junto ao fabricante, assegurando o acesso integral às funcionalidades contratadas, bem como ao suporte técnico oficial.

4.2.2.5. O pagamento ficará condicionado à comprovação da efetiva disponibilização e ativação das licenças em nome da contratante, podendo a Administração realizar diligências junto ao fabricante para validação da regularidade.

4.2.2.6. Em caso de suspensão, bloqueio ou qualquer irregularidade decorrente de falha da contratada junto ao fabricante, esta deverá regularizar a situação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação vigente e no contrato.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Condições de entrega:

5.1.1 A empresa vencedora do processo de contratação deverá entrar em contato com a Assessoria de Comunicação (ASCOM) da UNCISAL para realizar a ativação do produto. Além disso, deverá fornecer instruções detalhadas sobre o acesso, ativação e gerenciamento das licenças do Adobe Creative Cloud for Teams, garantindo que os usuários possam utilizar o software sem interrupções.

5.1.2. O contato deverá ser realizado previamente pelos telefones WhatsApp (82) 9.8805-9965 (Nathaly Valença) ou pelo (82) 3315-6743 (FUNCIONAL/ASCOM), para alinhamento da ativação e esclarecimento de eventuais dúvidas quanto ao uso da plataforma.

5.1.3. A contratada deve garantir que a licença esteja funcionando corretamente e, caso haja problemas técnicos na ativação, deverá oferecer suporte técnico dentro do período de garantia estabelecido no contrato.

5.1.4. O suporte técnico deverá incluir:

- Suporte remoto para solução de problemas de instalação ou ativação.
- Auxílio na configuração da conta institucional do órgão.
- Contato direto com a Adobe, caso seja necessário um suporte mais avançado.

5.1.5. A entrega da licença deverá ocorrer no prazo de 10 dias úteis após o recebimento da Ordem de Execução. A empresa contratada deve garantir que todas as etapas de ativação sejam concluídas dentro desse prazo, evitando qualquer impacto nas atividades da ASCOM/UNCISAL.

5.1.6. Caso não seja possível concluir a ativação dentro do prazo estabelecido, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:

5.2.1. O prazo de garantia e suporte técnico seguirá as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente aplicável às soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC), incluindo a Lei nº 14.133, de 2021, e demais normativos correlatos.

5.1.2.2. A garantia deverá assegurar o pleno funcionamento do software Adobe Creative Cloud for Teams, garantindo suporte contínuo sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.2.3. O fornecedor deverá prestar suporte técnico especializado, abrangendo:

5.2.3.1. Atendimento remoto (e-mail, telefone ou chat) para solução de problemas relacionados à ativação e uso das licenças;

5.2.3.2. Assistência na configuração e gerenciamento da conta institucional no Adobe Admin Console;

5.2.3.3. Intermediação de suporte junto à Adobe, caso necessário, para resolução de problemas técnicos ou administrativos.

5.2.4. Caso haja falha na ativação ou funcionamento do software, a contratada deverá solucionar o problema no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da notificação formal realizada pela UNCISAL.

5.2.5. A contratada deve garantir que todas as etapas de ativação das licenças sejam concluídas dentro do prazo de entrega, evitando qualquer impacto nas atividades da Assessoria de Comunicação - ASCOM/UNCISAL.

5.2.6. A assistência técnica e suporte técnico deverão estar disponíveis em horário comercial (segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, horário de Brasília), assegurando resposta rápida e eficaz para qualquer intercorrência.

5.2.7. A empresa deverá fornecer documentação detalhada sobre o uso e gerenciamento das licenças adquiridas, incluindo manuais, guias de boas práticas e contatos para suporte.

5.2.8. A entrega da licença deverá ocorrer no prazo de 10 dias úteis após o recebimento da Ordem de Execução. A empresa contratada deve garantir que todas as etapas de ativação sejam concluídas dentro desse prazo, evitando qualquer impacto nas atividades da ASCOM/UNCISAL.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV)

Gestor do Contrato

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem

de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1 O serviço referente à **Adobe Creative Cloud for Teams – All Apps** será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega da chave de licença ou acesso ao serviço, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada.

7.1.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiver em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo ser corrigido ou substituído no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal /Fatura, após a verificação da qualidade do serviço fornecido, da quantidade de licenças e da conformidade com as especificações contratuais, e conseqüente aceitação mediante Termo de Recebimento definitivo.

7.1.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, quantidade ou conformidade do serviço, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se a contratada para

emissão da Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de correção na Nota Fiscal ou de qualquer outro documento equivalente, verificado pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela conformidade, qualidade e segurança do serviço, nem a responsabilidade ética e profissional pela perfeita execução do contrato, conforme as normas aplicáveis e as condições estabelecidas.

7.2. Liquidação:

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021. 7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal /Fatura apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3 os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. o valor a pagar; e

7.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Prazo de pagamento:

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IGPM.

7.4. Forma de pagamento:

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço

8.2. Exigências de habilitação:

8.2.1. Habilitação jurídica:

8.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência,

sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.2.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. 8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

8.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.2.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII- A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.2.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.2.2.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.3. Qualificação econômico-financeira:

8.2.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de sociedade simples;

8.2.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.2.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

8.2.3.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.2.3.3.2. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.2.3.3.3. Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.2.3.4. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas: I- Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); II- Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e III- Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.2.4. Qualificação Técnica:

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.2.4.1.1. Para fins de comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com o mínimo de:

8.2.4.1.1.1. **Características:** fornecimento de **licenças de software** ou **serviços de licenciamento digital**, como no caso da **Adobe Creative Cloud for Teams – All Apps**;

8.2.4.1.1.2. **Quantidades:** no mínimo, 50% (Cinquenta por cento) da quantidade do objeto licitado, referente ao número de **licenças de software** ou **usuários** atendidos no contrato, conforme especificado na proposta;

8.2.4.1.1.3. **Prazos:** no máximo, 50% (cinquenta por cento) superior ao prazo de entrega do objeto licitado, considerando o prazo de ativação e fornecimento das **licenças de software** ou **acesso à plataforma**.

8.2.4.1.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.2.4.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.2.4.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do valor da contratação

Estimativa do Valor da Contratação Valor (R\$):

3.857,05

Considerando a necessidade de realização da contratação e em atendimento aos procedimentos previstos na **Lei nº 14.133/2021**, informo que o **preço estimado total da contratação** é de **R\$ 3.857,05** (três mil oitocentos e cinquenta e sete reais e cinco centavos).

Este valor foi definido com base na **última aquisição** do produto **Adobe Creative Cloud for Teams**. Em conformidade com o processo da última compra (**Processo nº 41010.0000006853/2025**), o valor anteriormente contratado foi de **R\$ 3.857,05** (três mil oitocentos e cinquenta e sete reais e cinco centavos).

Além disso, foi realizada uma **pesquisa de preços** no **Painel de Preços**, ferramenta pública disponibilizada pelo Ministério da Economia, a qual permite consultar valores praticados no mercado. Contudo, no painel, os itens licitados com o mesmo código **CATSER** não estavam em conformidade com as especificações do **Adobe Creative Cloud for Teams**, razão pela qual o valor da **última aquisição** foi mantido como referência.

Em virtude do exposto, e com a finalidade de dar continuidade ao processo administrativo, **sugere-se a continuidade das etapas** previstas para a formalização da contratação.

Encaminhe-se para análise e providências subsequentes

10. Adequação orçamentária

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

10.1.1. Gestão/Unidade: (...);

10.1.2. Fonte de Recursos: (...);

10.1.3. Programa de Trabalho: (...);

10.1.4. Elemento de Despesa: (...);

10.1.Plano Interno: (...).

11. Declaração de Viabilidade

Atesta-se, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência Digital 7/2026 elaborado se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

1. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DAYSE NATHALY DE ALMEIDA VALENCA

Assistente administrativo



Assinou eletronicamente em 08/04/2026 às 15:51:45.

LEONARLLY RICITELLY NUNES DE ARAUJO DA SILVA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 09/04/2026 às 10:43:51.