



Prefeitura do Município de Mafra
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Frederico Heyse 1386, Centro II, Alto de Mafra, Mafra/SC
Tel:(47)3641-4000 /CEP: 89300-070
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: gabinete@mafra.sc.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo de referência é a aquisição de plano de assinatura dos softwares Adobe Creative Cloud e Adobe Acrobat Standard, pelo prazo de 12 (doze) meses, destinados ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria de Administração, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DA CONTRATAÇÃO

Lote Único				
Item	Quant.	Descritivo	Valor Unitário 12 meses	Valor Total
1	3	* Licença de uso do software Adobe Creative Cloud pro for Teams; * Todos os apps; * Level (1 – 9); * Licenciamento pelo período de 12 (doze) meses.	R\$ 6.233,71	R\$ 18.701,13
2	1	* Licença de uso do software Adobe Acrobat Standard for Teams; * Level 1 (1 – 9); * Licenciamento pelo período de 12 (doze) meses.	R\$ 1.043,00	R\$ 1.043,00
Valor Total			R\$ 7.276,71	R\$ 19.744,13

2.1. Natureza do objeto:
Comum (x) Especial ()

2.2. Descrição da solução como um todo:

A solução consiste na contratação de licenças oficiais, originais e válidas dos softwares Adobe Creative Cloud e Adobe Acrobat Standard, na modalidade de assinatura anual, com gerenciamento institucional centralizado. As licenças deverão ser ativadas em contas institucionais indicadas pela Administração, permitindo controle de usuários, redistribuição de acessos e acompanhamento da vigência. Trata-se de solução baseada em computação em nuvem, amplamente consolidada no mercado, que dispensa a necessidade de infraestrutura própria adicional, assegura atualizações automáticas, correções de segurança, melhorias funcionais e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de atender às demandas do setor de comunicação do Município de Mafra/SC, responsável pela produção de conteúdos gráficos, audiovisuais e digitais destinados aos canais oficiais da Administração. O Adobe Creative Cloud, amplamente reconhecido no mercado, é ferramenta essencial para a criação e edição de materiais institucionais, produção de conteúdos para redes sociais, site oficial e campanhas públicas, além de garantir a padronização da identidade visual e a otimização dos fluxos de trabalho, com maior eficiência e controle institucional.

3.2. A contratação do Adobe Acrobat Standard, por sua vez, é necessária para atender às demandas administrativas, permitindo a criação, edição, organização, assinatura e proteção de documentos digitais em



Prefeitura do Município de Mafra
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Frederico Heyse 1386, Centro II, Alto de Mafra, Mafra/SC
Tel:(47)3641-4000 /CEP: 89300-070
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: gabinete@mafra.sc.gov.br

formato PDF. O software contribui para a padronização documental, maior agilidade na tramitação de processos, redução do uso de papel e segurança das informações, sendo plenamente compatível com os sistemas utilizados pelo órgão.

3.3. O quantitativo estimado, correspondente a 03 (três) licenças do Adobe Creative Cloud e 01 (uma) licença do Adobe Acrobat Standard, foi definido com base no histórico de contratações e utilização do órgão, bem como nas necessidades atuais dos setores demandantes, mostrando-se suficiente e adequado ao atendimento das atividades institucionais, sem caracterizar excesso ou subdimensionamento, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento.

3.4. A exigência dos softwares da marca Adobe encontra-se tecnicamente justificada, tendo em vista tratar-se de solução padronizada e já adotada pela Administração, amplamente consolidada no mercado, compatível com os sistemas atualmente utilizados e apta a atender plenamente às demandas dos setores de comunicação e administrativo. A manutenção da padronização evita prejuízos à continuidade dos serviços, reduz custos indiretos com capacitação e migração de dados e assegura a interoperabilidade e a qualidade dos materiais produzidos, não se configurando restrição indevida à competitividade, mas sim necessidade técnica devidamente motivada, conforme entendimento dos órgãos de controle, sem prejuízo da observância do disposto no art. 41 da Lei nº 14.133/2021.

4. SECRETARIA REQUISITANTE

4.1. A presente contratação será destinada a atender as necessidades do Gabinete do Prefeito e Secretaria de Administração.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será o menor preço
() por item; (x) por lote;

5.2. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote mostra-se mais vantajosa para a Administração, considerando que o objeto é composto por softwares interdependentes, cuja contratação conjunta assegura compatibilidade técnica, padronização da solução e maior eficiência na gestão contratual.

6. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1. Condições Especiais de Habilitação (habilitação técnica e qualificação econômico-financeira)

- Declaração de inexistência de fatos impeditivos para contratar com a administração pública;
- Declaração de cumprimento das leis trabalhistas;
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Fiscal Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;

6.2. Condições Especiais de Contratação



Prefeitura do Município de Mafra
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Frederico Heyse 1386, Centro II, Alto de Mafra, Mafra/SC
Tel:(47)3641-4000 /CEP: 89300-070
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: gabinete@mafra.sc.gov.br

- A empresa deverá indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da Contratante.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 7.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 7.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 7.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 7.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 7.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 7.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução;

7.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 7.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 7.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 7.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 7.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 7.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 7.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 7.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 7.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 7.2.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 7.2.10. Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos;
- 7.2.11. Garantir que as licenças sejam fornecidas de forma legal, regular e original, observando integralmente os termos de licenciamento do fabricante;
- 7.2.12. Garantir a ativação, validade e pleno funcionamento das licenças durante toda a vigência contratual;



Prefeitura do Município de Mafra
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Frederico Heyse 1386, Centro II, Alto de Mafra, Mafra/SC
Tel:(47)3641-4000 /CEP: 89300-070
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: gabinete@mafra.sc.gov.br

7.2.13. Disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, diretamente ou por meio do fabricante, para solução de falhas, dúvidas ou problemas relacionados ao uso dos softwares;

7.2.14. Comunicar previamente à Contratante qualquer alteração relevante nas condições de licenciamento, suporte ou funcionamento da solução durante a vigência do contrato.

7.2.16. É vedada a substituição das licenças por versões diversas das especificadas neste Termo de Referência, salvo mediante autorização expressa da Administração;

7.2.17. Eventuais falhas, suspensões ou indisponibilidades deverão ser solucionadas em prazo razoável, compatível com a natureza do serviço, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

8. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto deverá iniciar em até 5 (cinco) dias contados da assinatura do contrato;

8.2 O fornecimento do objeto dar-se-á de forma remota e eletrônica, mediante disponibilização, ativação e validação das licenças de uso dos softwares contratados;

8.3 As licenças deverão ser fornecidas plenamente funcionais, garantindo acesso integral a todos os recursos contratados pelo período de 12 (doze) meses, de forma ininterrupta, incluindo a disponibilização de atualizações do software, sem custos adicionais para a Administração;

8.4 A Contratada deverá fornecer orientações básicas para ativação e utilização inicial das licenças, quando solicitado pela Contratante;

8.5 Considerando a natureza digital do objeto, não há necessidade de prestação presencial dos serviços;

8.6 O acompanhamento administrativo e técnico ocorrerá no âmbito do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Administração do Município de Mafra/SC, em horário de expediente administrativo;

8.7 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

8.9 Cada autorização de fornecimento conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização;

8.10 O recebimento provisório ocorrerá após a comprovação da disponibilização e ativação das licenças, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, mediante verificação técnica em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e exigências contratuais;

8.11 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

8.12 Os serviços serão atestados definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento provisório, pelo Fiscal de Contratos, especialmente designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

8.13 Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.14 O recebimento provisório ou definitivo da nota fiscal não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

8.15 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais



Prefeitura do Município de Mafra
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Frederico Heyse 1386, Centro II, Alto de Mafra, Mafra/SC
Tel:(47)3641-4000 /CEP: 89300-070
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: gabinete@mafra.sc.gov.br

empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.16 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.17 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21.

9.2. A verificação da adequação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

9.4. A conformidade do serviço prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;

9.5. Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133/2021, disponível durante toda a vigência contratual, preferencialmente por meio de suporte online e remoto (e-mail, sistema de chamados ou outro canal eletrônico oficial), em horário compatível com o expediente administrativo da Contratante, sem prejuízo de atendimento presencial, quando excepcionalmente solicitado e devidamente justificado;

9.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

9.7. 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 conterá 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.

9.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

9.9. Fica designado(a) o(a) servidor(a) Fernanda Bicheski Palhano, matrícula nº 254924301, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21 e art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024.



Prefeitura do Município de Mafra
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Frederico Heyse 1386, Centro II, Alto de Mafra, Mafra/SC
Tel:(47)3641-4000 /CEP: 89300-070
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: gabinete@mafra.sc.gov.br

9.10. Fica designado, como fiscal substituto(a) o(a) servidor(a) Tiago Weber, matrícula nº 254906501, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21 e art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024.

9.11. Fica designado, como gestor de contratos o(a) servidor(a) Adriel Jonas Mera Moreira, matrícula nº 254887501, para exercer a gestão contratual a fim de coordenar o processo de acompanhamento da fiscalização do contrato e tomar providências para fins de atendimento da finalidade da administração, nos termos disciplinados no art. 10º do Decreto Municipal 5405/2024.

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1 O presente objeto se enquadra como prestação de serviço contínuo?

() SIM (X) NÃO

10.3 O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 107 da referida norma, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

11. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

11.1 Os valores estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, sendo que o(a) servidor(a) responsável foi o(a) Sr(a): Igor Rend.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento, decorrente da prestação do(s) serviço(s) objeto desta contratação, será efetuado pela Tesouraria Municipal, mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo do objeto em cada fornecimento, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

12.2. A Contratada deverá comprovar via documento impresso a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débito, ou Certidão Positiva, com efeito negativo relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, como condição à percepção do valor faturado, devendo os valores das guias serem compatíveis com os que são devidos em valores dos empregados vinculados à execução contratual.

12.3. Dos valores constantes na nota fiscal, serão retidos os valores inerentes ao ISS e IR.

12.4. **No corpo do documento fiscal deverá conter as seguintes informações:**

a) o número da dispensa; e,

b) o número da ordem de compra.

c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco).

12.5. A empresa deverá apresentar os dados bancários vinculados ao CNPJ ou CPF, conforme informados na declaração bancária apresentada no momento da assinatura da Ata/Contrato.

12.6. A empresa deverá possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal (dependendo do banco onde se encontram os recursos financeiros vinculados a despesa orçamentária) atrelada ao seu CNPJ ou CPF, conforme comprovação apresentada mediante cabeçalho do extrato da conta bancária ou outro



Prefeitura do Município de Mafra
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Frederico Heyse 1386, Centro II, Alto de Mafra, Mafra/SC
Tel:(47)3641-4000 /CEP: 89300-070
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: gabinete@mafra.sc.gov.br

documento que conste os dados bancários, ou em caso de a conta corrente ser de outro banco, o fornecedor arcará com o pagamento das despesas de tarifas bancárias das transações que ocorrerem.

12.7. A nota fiscal que não contiver as informações descritas nos subitens anteriores será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.

12.8. A Fiscalização das verbas trabalhistas é condição para o pagamento das faturas.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Dotação: 28, valor orçamentário liberado: R\$ 18.728,13 - fonte: 1.500.0000 - Bloqueio: 3026523 (Gabinete) e Dotação: 64, valor orçamentário liberado: R\$ 1.043,00 - fonte: 1.500.0000 - Bloqueio: 3026469 (Secretaria de Administração).

14. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1 Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Elaborado em: 09/01/2026

Aprovado em: 09/01/2026

Adriel Jonas Mera Moreira
**Responsável pela emissão do Termo de Referência
Função**

Crisley Maria Fuchs
Chefe de Gabinete

Fernanda Bicheski Palhano
Fiscal de Contratos

Tiago Weber
Fiscal de Contratos Substituto

Adriel Jonas Mera Moreira
Gestor de Contratos