

ESP-GABINETE DO SECRETARIO E ASSES.SEC.AD.PEN

Termo de Referência 21/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
21/2026	380101-ESP-GABINETE DO SECRETARIO E ASSES.SEC.AD.PEN	GRASIELA MACIEL DE SOUZA	16/07/2026 12:00 (v 0.30)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	176/2026	006.00060560/2026-00

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviços de fornecimento de licenças pacote Adobe Acrobat PRO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER / SIAFÍSICO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Licenças pacote Adobe Acrobat PRO	contabiliza = 58564 compras = 27502	unidade	17	R\$ 1.479,67	R\$ 25.154,39

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida para o início dos serviços (ativação das licenças), que deverá ocorrer em até 10 (dez) dias após a celebração do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência .

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 96291141000180-0-000048/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 24/06/2025;

III) Id do item no PCA: 315;

IV) Classe/Grupo: 182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA;

V) Identificador da Futura Contratação: 380101-176/2026

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

A solução de TIC consiste no fornecimento de licenças do pacote Adobe Acrobat PRO que disponibilize:

- edição de textos e imagens e reorganize e exclua páginas em um PDF;
- converta PDFs e exporte-os para word, excel e power point;
- assine documentos, solicite assinaturas e monitore as respostas em tempo real;
- retribua licenças no Adm Console on line;
- acesso a todos os upgrades de versão dos produtos;
- acesso a downloads de extensões

3.2. O fornecimento das licenças do software é essencial para otimizar e garantir a eficiência das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Sede da SAP. O Adobe Acrobat Pro oferece funcionalidades avançadas que vão além das disponíveis em leitores gratuitos de PDF, permitindo a edição completa de documentos, conversão de formatos, aplicação de assinaturas digitais com validade jurídica, proteção com senhas, criação de formulários interativos, comparação de versões e outras ferramentas indispensáveis para o fluxo documental profissional.

3.3. Entre os principais motivos que justificam esta aquisição, destacam-se:

3.3.1. Padronização de processos: Garantia de compatibilidade e padronização na criação, edição e assinatura de arquivos PDF em toda a instituição.

3.3.2. Produtividade e eficiência: Redução do tempo gasto com tarefas manuais, como impressão, digitalização e reedição de documentos.

3.3.3. Segurança da informação: Permite a aplicação de criptografia e restrições de acesso a documentos sensíveis.

3.3.4. Conformidade legal: Ferramentas de assinatura digital e certificação atendem aos requisitos legais e normas de auditoria.

3.3.5. Sustentabilidade: Diminuição do uso de papel e insumos, alinhando-se a políticas de sustentabilidade e redução de custos operacionais.

3.3.6. Trabalho remoto e colaboração: Integração com a nuvem e ferramentas de revisão colaborativa facilitam o trabalho em equipe mesmo em ambientes híbridos ou à distância. Dessa forma, a aquisição das licenças Adobe Acrobat Pro visa garantir maior qualidade, agilidade, segurança e economia nas rotinas administrativas e técnicas, sendo um investimento estratégico para a melhoria contínua dos serviços prestados.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A licitante deverá comprovar ser empresa devidamente autorizada a disponibilizar softwares ADOBE a qualquer órgão público federal, estadual ou municipal.

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.1 **Entrega 100% digital** das licenças e da documentação técnica/fiscal, **vedada** a remessa de mídia física, manuais impressos ou brindes, reduzindo uso de papel, plásticos e transporte;

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação do fabricante Adobe Acrobat Pro, de acordo com as justificativas contidas no Estudo Técnico Preliminar.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica no presente procedimento.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica no presente procedimento.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96, e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, para não restringir participação dos interesses, bem como poderia onerar o custo da contratação.

Vistoria

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica :

5.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida para o início dos serviços (ativação das licenças), que deverá ocorrer em até 10 (dez) dias após a celebração do termo de contrato, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, tecnologias, procedimentos, etc., conforme preconizado o item 3, deste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas áreas da Sede da SAP - Rua Líbero Badaró, 600 - Centro - São Paulo.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 24 x 7 x 365.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará a rotina:

5.4.1. Ativação das licenças para uso diário.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. Ter os serviços executados com gestão de qualidade, segurança da informação e gestão ambiental.

Especificação da garantia do serviço

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 Contratante e o Contratado 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 Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

Fiscalização Técnica

6.9. 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 estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 17).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. 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 (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.14. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.16. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.18 O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º).

6.19 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso IX).

6.20 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI).

6.21 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VIII).

6.22 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VII e parágrafo único).

6.23 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. A avaliação da execução do objeto observará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados.

7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida.

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada

7.1.1.4. qualidade dos serviços prestados de acordo como estabelecido;

7.1.1.5. quantitativo dos serviços prestados de acordo com o estabelecido;

7.1.1.6. valores unitários dos serviços prestados de acordo com o estabelecido.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo (s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará a periodicidade anual, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.7.2. 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 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.

7.7.3. 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 (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VI);

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.9.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.13.1. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 .

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. 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.

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao 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.

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.18. Constatando-se, junto ao Sicaf, 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.

7.19. 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.

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

7.21. 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.

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, inciso II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.24.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.26. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.26.1. 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.

7.27. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço global**.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

8.5. **Sociedade empresária:** 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;

8.6. **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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.8. **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;

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.12. 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 aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.14. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e, nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal .

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples.

8.20. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

Qualificação Técnica

8.21. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar que é revenda autorizada da Adobe para fornecimento das licenças objeto desta contratação, bem como possuir certificação/especialização voltada ao atendimento ao setor público/governo, mediante apresentação de certificado, declaração, credenciamento ou documento equivalente emitido pela fabricante Adobe ou por canal oficial de verificação.

8.21.1. A exigência prevista no item anterior está relacionada à necessidade de assegurar o fornecimento regular de licenças originais, suporte adequado, conformidade com as regras de comercialização da fabricante e atendimento compatível com a Administração Pública, conforme documentação de referência constante do Anexo [1] deste Termo de Referência.

Outras comprovações

8.22. Declaração subscrita por representante legal do fornecedor, atestando que:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso.
- c) apresentará, por ocasião da celebração do contrato, a certificação da ADOBE de revenda especializada em Governo, ou documento equivalente, que lhe autorize a disponibilizar o software ADOBE a qualquer órgão público federal, estadual ou municipal.

8.23. Tratando-se de consórcio :

8.23.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea "c" desta subdivisão.

8.23.2. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.23.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.23.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

8.23.5. Embora admitida a participação de empresas em consórcio, não foi previsto o acréscimo de 10% a 30%, referido no art. 15, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos restringem-se à apresentação de certidões, inexistindo exigência de patrimônio líquido mínimo, capital social mínimo ou outro requisito econômico-financeiro de natureza quantitativa sobre o qual pudesse incidir o referido acréscimo.

8.24. Tratando-se de cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

8.24.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.24.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.24.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.24.4. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;

8.24.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.24.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.24.7. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 25.154,39

PESQUISA DE PREÇO										
Item	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	CNPJ 21.748.841/0001-51 TECNET		CNPJ: 66.582.784/0001-11 MAPDAata		CNPJ: 04.198.254/0001-17 MCR Softwre		MÉDIA REFERENCIAL	
			Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor Total
1	17	ADOBE ACROBAT PRO	1.599,00	27.183,00	1.340,00	22.780,00	1.500,00	25.500,00	1.479,67	25.154,39

O valor estimado total da contratação é de R\$ 25.154,39 (vinte e cinco mil, cento e cinquenta e quatro reais e trinta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. Adequação Orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado .

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 380101;
- II) Fonte de Recursos: 150010001;
- III) Programa de Trabalho: 14421381561460000;
- IV) Elemento de Despesa: 339040;
- V) Plano Interno: 0100.

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. 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](#).

GRASIELA MACIEL DE SOUZA
Assessor II



Assinou eletronicamente em 16/07/2026 às 12:00:48.



Adobe Systems Brasil

Tradução livre dos trechos do Reseller Program Guide – Latin America (BR) disponível no APC Portal. Ressaltamos que o Revendedor deve basear sua análise no Reseller Program Guide – Latin America (BR) disponível no APC Portal, utilizando essa tradução livre apenas como referência.

Especialização em Governo (apenas Brasil)

Abordar o setor governamental é uma prioridade para a Adobe e nós gostaríamos de reconhecer as Revendas Autorizadas Adobe ("Revendas") que possuem uma competência específica em vendas governamentais. A Especialização em Governo é um pré-requisito para a venda dos programas de licenciamento CLP e VIP para o governo.

Para se qualificar para a Especialização em Governo, o revendedor deverá preencher os seguintes requisitos:

1. Ser atualmente um Revendedor Gold ou Platinum em situação regular de acordo com o Programa de Revenda.
2. Ser constituída com uma sociedade limitada ou sociedade anônima, de acordo com a legislação brasileira. Para fins de esclarecimento, microempreendedor individual (MEI) não é considerado uma sociedade limitada ou anônima.
3. Não ser classificada como empresa de pequeno porte (EPP) ou microempresa de acordo com a legislação fiscal brasileira.
4. Ter um grupo dedicado a contratos com o governo formado, ao menos, por (i) 2 representantes de vendas dedicados ao setor governamental, e (ii) 1 solution consultant (pré e pós vendas). O grupo dedicado a contratos com o governo deverá fazer o Treinamento de Especialização em Governo da Adobe uma vez por ano.
5. Ter um histórico de resultados em soluções e vendas de software no mercado governamental, como demonstrado por, no mínimo, 3 dos seguintes:
 - a. Produtos/serviços em ao menos 10 contratos com entidades governamentais.
 - b. Produtos Adobe em ao menos 5 contratos com entidades governamentais.
 - c. Catálogo de produtos para governo.
 - d. website e materiais de marketing promovendo ofertas para o governo, soluções e preços.
 - e. Referências de clientes de 5 clientes governamentais.
6. Confirmar que todos os clientes querendo comprar produtos para governo são elegíveis de acordo com as últimas orientações da Adobe.
7. Continuar a manter registros eletrônicos completos de aquisições do revendedor de produtos Adobe para o governo por um período de 2 anos pós vendas, de acordo com as últimas orientações da Adobe.
8. Não ter tido contratos rescindidos por justa causa por qualquer entidades do governo ou outro cliente.
9. Não ter sido suspenso ou penalizado por entidades do governo ou tribunais por violação de obrigações contratuais.
10. Ser cadastrado em Comprasnet, mantido pelo governo federal.



Adobe Systems Brasil

Tradução livre dos trechos do Reseller Program Guide – Latin America (BR) disponível no APC Portal. Ressaltamos que o Revendedor deve basear sua análise no Reseller Program Guide – Latin America (BR) disponível no APC Portal, utilizando essa tradução livre apenas como referência.

11. Não estar listado em qualquer base de dados de corrupção, não compliance/não confirmidade ou "blacklist" mantida por entidades governamentais.

12. Apresentar cópias do contrato social ou do estatuto social e CNPJ.

13. Enviar o pedido para Especialização em Governo e os documentos e informações solicitados para latampm@adobe.com.

É também extremamente desejável que revendedores que queiram ser certificados em Especialização em Governo apresentem um ou mais certificados de cursos feitos em áreas de contratação governamental e regulamentação governamental quando solicitem Especialização em Governo.

A aprovação estará sujeita à análise, da solicitação, por um painel da Adobe e, durante tal análise, a Adobe poderá pedir documentos e informações adicionais para auxiliar a solicitação do revendedor. O revendedor será informado sobre a situação da sua solicitação e deverá completar, com sucesso, o Treinamento de Especialização em Governo fornecido pela Adobe. Caso o Reseller não mantenha todos os requisitos após obter a Especialização em Governo, a Adobe poderá retirar a Especialização em Governo de tal Revendedor mediante notificação escrita.

Os revendedores que cumpram todos os requisitos acima e que obtenham a Especialização em Governo serão elegíveis para os seguintes benefícios:

- Elegibilidade para adquirir produtos para o governo CLP e VIP de um distribuidor autorizado pela Adobe ou diretamente da Adobe (se aplicável).
- Elegibilidade para promoções ou ofertas especiais para o governo.
- Acesso a materiais e conteúdo de marketing específicos para o governo no portal de parceiros.
- Apoio da Adobe em relação aos documentos que possam ser solicitados pelo governo.

ESP-GABINETE DO SECRETARIO E ASSES.SEC.AD.PEN

Estudo Técnico Preliminar 13/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 006.00060560/2026-00

2. Descrição da necessidade

2.1. Em 11 de agosto de 2025, a SAP formalizou o Contrato DAF nº 35/2025, cujo objeto consiste na prestação de serviços, sem dedicação exclusiva de mão de obra, referente à contratação de empresa especializada para o fornecimento de softwares Adobe Acrobat Pro, na quantidade estimada de 17 (dezessete) licenças.

O referido contrato possui prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data estabelecida para o início da prestação dos serviços, correspondente à ativação das licenças, razão pela qual sua vigência se estende somente até agosto de 2026.

Dessa forma, considerando que as licenças atualmente contratadas são utilizadas de maneira contínua nas rotinas administrativas e técnicas da SAP, a presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade do uso da solução, evitando interrupção nas atividades que dependem da edição, conversão, assinatura, proteção, organização e tratamento de documentos em formato PDF.

As referidas licenças são aplicadas no dia a dia de trabalho em suas diversas funcionalidades, que vão além daquelas disponíveis em leitores gratuitos de PDF, permitindo a edição completa de documentos, conversão de formatos, aplicação de assinaturas digitais, proteção com senhas, criação de formulários interativos, comparação de versões e outras ferramentas indispensáveis à execução das tarefas.

Além disso, é importante destacar que os diversos sistemas utilizados pelo Estado têm exigido que os arquivos disponibilizados em PDF sejam apresentados em formato pesquisável.

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo também exige que os documentos anexados aos processos eletrônicos sejam apresentados em PDF pesquisável, condição necessária para consulta, auditoria, análise e tramitação adequada dos documentos.

Nesse contexto, a utilização do Adobe Acrobat Pro mostra-se essencial para que a Administração, no âmbito da SAP, possa atender adequadamente às demandas relacionadas ao compras.gov, ao PNCP e ao sistema AUDESP do TCE /SP.

Assim, a presente contratação é necessária para garantir a continuidade, a padronização, a eficiência e a segurança das rotinas de trabalho da Administração.

A nova contratação manterá a quantidade de 17 (dezessete) licenças, pelo prazo de 12 (dose) meses, distribuídos conforme quadro abaixo:

Área	Quantidade
Assessoria de Gestão Corporativa	03
Diretoria de Infraestrutura	01
Diretoria de Administração e Finanças	01
Coordenadoria de Finanças	01

Coordenadoria de Tecnologia da informação	01
Coordenadoria de logística	01
Coordenadoria de Engenharia	01
Assessoria de Inteligência	03
Subsecretaria de controle interno e Segurança	02
Ouvidoria	01
Consultoria Jurídica	01
Departamento de contratos	01

2.2. A presente contratação caracteriza-se como serviço comum, uma vez que tal solução de software encontra-se amplamente difundida no mercado, com funcionalidades padronizadas de criação, edição. Conversão, assinatura eletrônica e gerenciamento de arquivos em formato PDF, cujas especificações são objetivamente definidas e usuais entre diversos fornecedores e usuários, enquadrando-se nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei n.º 14.133/21.

A contratação não será parcelada, tendo em vista que o objeto é uma solução integrada, cujos componentes são executados de forma integrada/unificada, para garantir plena funcionalidade.

O objeto em questão não pode ser fracionado, de modo facilitar a identificação de falhas e promover a responsabilização do fornecedor.

A solução/software “Adobe Acrobat Pro” é uma ferramenta tecnológica amplamente consolidada no mercado, o fornecimento das licenças é imediato, contando com suporte padrão do fabricante, sem execução continuada complexa, sem customização e sem impacto aos serviços desenvolvidos pela administração.

Os pagamentos são condicionados à efetiva disponibilização das licenças e à comprovação do seu pleno funcionamento.

A presente contratação não gera riscos significativos à administração, razão pela qual não se faz necessário exigir garantia contratual.

No aspecto sustentabilidade, trata-se de um serviço de natureza digital, não envolvendo a produção, o transporte ou descarte, tampouco o consumo relevante de recursos naturais ou a geração de resíduos sólidos.

As ferramentas digitais contribuem para a redução do consumo de papel, impressão e armazenamento físico de documentos, promovendo sustentabilidade combinada com responsabilidade ambiental.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 96291141000180-0-000048/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 24/06/2025;

III) Id do item no PCA: 315;

IV) Classe/Grupo: 182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA;

V) Identificador da Futura Contratação: 380101-176/2026

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Adriana Langone F. F. Sobral

4. Necessidades de Negócio

O objeto é a fornecimento de licenças pacote Adobe Acrobat Pro para uso em local (stande alone) com subscription, visando:

- edição de textos e imagens e reorganize e exclua páginas em um PDF;
- converta PDFs e exporte-os para word, excel e power point;
- assine documentos, solicite assinaturas e monitore as respostas em tempo real,;
- Atribui licenças no Adm, um Console online.

5. Necessidades Tecnológicas

A licença do Adobe Acrobat Pro, deverá compreender as seguintes funcionalidades:

- a) padronização de processos: garantia de compatibilidade e padronização na criação, edição e assinatura de arquivos PDF, em toda a instituição;
- b) produtividade e eficiência: redução do tempo com tarefas manuais, como impressão, digitalização e reedição de documentos;
- c) segurança da informação: permite a aplicação de criptografia e restrições de acesso a documentos sensíveis;
- d) conformidade legal: requisitos e normas de auditoria;
- e) sustentabilidade: diminuição do uso de papel e insumos, alinhando-se às políticas de sustentabilidade e redução de custos operacionais;
- f) trabalho remoto e colaboração: integração com a nuvem e ferramentas de revisão colaborativa facilitam o trabalho em equipe mesmo em ambientes híbridos ou à distância.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1. Os requisitos já indicados no item 5 são suficientes.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Item	Descrição	Quantidade	Local
01	Pacote Adobe Acrobat PRO	17	Sede SAP

8. Levantamento de soluções

Solução 1: fornecimento de licenças do pacote Adobe Acrobat PRO.

Solução 2: licenças gratuitas

9. Análise comparativa de soluções

Resumo das vantagens e desvantagens

Adobe (Pago)

Vantagens

- Ferramentas completas e integradas (Adobe Acrobat PRO)
- Suporte, tutoriais e comunidade ampla
- Padrão da indústria

Limitações

- Custo recorrente
- Pode ser pesado para computadores mais modestos

Alternativas Gratuitas

Vantagens

- Grátis e acessível
- Bons recursos para iniciantes e uso casual
- Comunidade ativa

Limitações

- Menos recursos avançados
- Compatibilidade às vezes inferior (ex.: arquivos .PDF complexos, docx)
- Não converte para outras ferramentas (ex.: Word)
- Não é permitido editar arquivos em formato PDF.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Solução 2: São soluções gratuitas inviáveis para a realização dos trabalhos das diversas áreas da Pasta:

Edição de PDF:

- **PDF-XChange Editor (Windows)**
 - Recursos: editar texto, adicionar imagens, anotações, OCR básico.
 - Site: tracker-software.com
- **PDFescape (Web)**
 - Editor de PDF online, sem instalar nada. Funciona bem para arquivos leves.
 - Site: pdfescape.com
- **Sejda PDF (Web/desktop)**
 - Interface moderna, muitos recursos (edição, compressão, assinaturas).
 - Limites diários para uso gratuito.

- Site: sejda.com

• LibreOffice Draw

- Pode abrir e editar PDFs com boa fidelidade.
- Faz parte da suíte gratuita LibreOffice.
- Site: libreoffice.org

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Tabela Comparativa – TCO

Critério	Adobe Acrobat Pro	Soluções Gratuitas / Open Source
Custo de licenciamento	Presente (assinatura)	Inexistente
Previsibilidade de custos	Alta	Baixa
Implantação	Padronizada e simplificada	Pode exigir ajustes manuais
Treinamento de usuários	Baixo	Médio a alto
Produtividade	Alta	Média
Tempo de execução das tarefas	Reduzido	Maior
Compatibilidade de formatos	Total (padrão de mercado)	Parcial
Retrabalho	Baixo	Médio a alto
Integração entre ferramentas	Completa	Limitada
Suporte técnico	Oficial, com SLA	Comunitário
Atualizações e segurança	Regulares e garantidas	Dependentes da comunidade
Risco operacional	Baixo	Médio
Custos indiretos	Baixos	Médios a altos
TCO no médio e longo prazo	Médio	Médio a alto

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Funcionalidades e Recursos Técnicos Principais

O **Adobe Acrobat Pro** é um software profissional de criação, edição e gerenciamento de PDF. Entre as capacidades técnicas mais importantes estão:

Criação e Edição de PDF

- Criar **PDF a partir de vários formatos** (Word, Excel, PowerPoint, imagens etc.).
- **Editar texto e imagens** em PDF diretamente sem converter para outro formato.
- Inserir, remover, reorganizar ou rotacionar páginas.

Conversão e OCR

- Converter PDF para Word, Excel, PowerPoint e outros formatos.
- **OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres)**: transforma PDFs digitalizados em arquivos pesquisáveis e editáveis.

Ferramentas Avançadas

- Comparar documentos para identificar diferenças entre versões.

- Redigir (ocultar) conteúdo sensível permanentemente.
- Criar **formulários interativos** e modelos de assinatura reutilizáveis.
- Receber e rastrear várias assinaturas eletrônicas em lote.

Segurança e Proteção

- Proteger PDF com **senha e criptografia**.
- Definir permissões para impedir edição, impressão ou cópia.

Colaboração e Compartilhamento

- Compartilhar PDFs com comentários e revisões.
- Adicionar marcações e notas para revisão em equipe.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 25.154,39

O valor estimado total da contratação é de R\$ 25.154,39 (vinte e cinco mil, cento e cinquenta e quatro reais e trinta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

O fornecimento de licenças do software **Adobe Acrobat Pro** é essencial para otimizar e garantir a eficiência das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Sede da SAP, especialmente diante da necessidade de tratamento técnico, padronizado e seguro de documentos em formato PDF.

A solução oferece funcionalidades avançadas que vão além daquelas disponíveis em leitores gratuitos de PDF, permitindo a edição completa de documentos, conversão de formatos, reorganização e exclusão de páginas, aplicação e gerenciamento de assinaturas eletrônicas, proteção por senha, criação de formulários interativos, comparação de versões, utilização de OCR para geração de arquivos pesquisáveis e outras ferramentas indispensáveis ao fluxo documental profissional da Administração.

A indicação da solução **Adobe Acrobat Pro** não decorre de preferência subjetiva por marca, mas da necessidade de manutenção da padronização já adotada pela Administração, da compatibilidade com os fluxos documentais existentes e da continuidade das rotinas administrativas que dependem da criação, edição, conversão, proteção e tramitação de documentos em formato PDF.

Entre os principais motivos técnicos que justificam a escolha da solução, destacam-se:

1. Padronização de processos:

Garantia de compatibilidade e padronização na criação, edição, assinatura, conversão e organização de arquivos PDF em toda a instituição.

2. Produtividade e eficiência:

Redução do tempo gasto com tarefas manuais, como impressão, digitalização, reedição, reorganização e conversão de documentos.

3. Segurança da informação:

Possibilidade de aplicação de senha, restrições de acesso, permissões de uso e recursos de proteção voltados à preservação de documentos sensíveis.

4. Conformidade documental e operacional:

Apoio ao atendimento de requisitos relacionados à produção, organização, pesquisa, assinatura, auditoria e tramitação de documentos eletrônicos, especialmente em sistemas que exigem arquivos em PDF pesquisável.

5. Sustentabilidade:

Diminuição do uso de papel, impressão, transporte e armazenamento físico de documentos, alinhando-se às políticas de sustentabilidade e à redução de custos operacionais.

6. Trabalho remoto e colaboração:

Possibilidade de uso de recursos de revisão, comentários, compartilhamento e colaboração em documentos, facilitando o trabalho em equipe em ambientes presenciais, híbridos ou remotos.

Assim, a contratação do **Adobe Acrobat Pro** mostra-se tecnicamente adequada para garantir continuidade, padronização, compatibilidade, eficiência, segurança e conformidade nas rotinas documentais da Administração.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A justificativa para o fornecimento em questão decorre da necessidade de atender à Sede da SAP, disponibilizando ferramenta adequada para a execução das atividades e contribuindo para o bom andamento do serviço público. Além disso, é importante destacar que os diversos sistemas utilizados pelo Estado têm exigido que os arquivos disponibilizados em PDF estejam em formato pesquisável, sendo que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, há tempos, também requer que os documentos anexados aos processos eletrônicos sejam apresentados nessa condição. Nesse contexto, a utilização do Adobe Acrobat Pro mostra-se crucial para que a Administração (SAP) consiga atender, com eficiência e conformidade, às demandas operacionais do [compras.gov](http://compras.gov.br), do PNCP e do sistema AUDESP do TCE/SP.

Com relação à utilização da modalidade Pregão, trata-se de modalidade de licitação que visa incrementar a competitividade e conferir maior agilidade às contratações públicas, contribuindo para a redução das rotinas de compra e para a obtenção de melhores resultados no que se refere à economicidade.

Ressalte-se que, como todo processo administrativo, o pregão deve observar os princípios constitucionais aplicáveis, dentre os quais se destaca o princípio da economicidade, que expressa a adequada relação custo-benefício, evidenciando a razoabilidade dos custos diante dos resultados alcançados.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Garantia de maior qualidade, agilidade, segurança e economia nas rotinas a serem realizadas.

17. Providências a serem Adotadas

Realização de processo licitatório.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Benefícios Técnicos de Uso

- Productividade ampliada:** ferramentas completas para fluxos de trabalho com PDF.
- Compatibilidade com padrões internacionais** do formato PDF (PDF/A, formulários interativos, assinaturas digitais).
- Integração com Adobe Document Cloud** e acesso via desktop, web e dispositivos móveis.

19. 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](#).

GRASIELA MACIEL DE SOUZA
ASSESSOR II



Assinou eletronicamente em 16/07/2026 às 12:03:27.