

TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS DE SUBSCRIÇÃO DE LICENÇAS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Formação de Sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de subscrições de licenças de uso dos softwares listados abaixo, a serem adquiridos para uso pelo período de 36 meses.

ITEM	DESCRIÇÃO	Quantidade
ITEM 1	Adobe Acrobat Pro DC para uso por 36 meses	4
ITEM 3	Adobe Creative Cloud para Equipes All apps (Governamental) para uso por 36 meses	21
ITEM 3	Licenças para renovação do Autodesk AUTOCAD 3D e 2D, incluindo toolsets especializados, Single User, para uso por 36 meses SKU: C1RK1- 008819-L706	20

1.2 O objeto da contratação caracteriza-se como comum.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1 A solução de TIC consiste no fornecimento de licenças de softwares para manutenção da continuidade do uso pelos usuários das áreas demandantes e foi definida em Estudo Técnico Preliminar, constante do procedimento 02617.000.003/2026

2.2 LICENÇAS E/OU SERVIÇOS QUE COMPÕE A SOLUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	Quantidade
ITEM 1	Adobe Acrobat Pro DC para uso por 36 meses	4
ITEM 3	Adobe Creative Cloud para Equipes All apps (Governamental) para uso por 36 meses	21
ITEM 3	Licenças para renovação do Autodesk AUTOCAD 3D e 2D, incluindo toolsets especializados, Single User, para uso por 36 meses SKU: C1RK1- C1RK1- 008819-L706 Contrato 110004604538	20

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

ITEM 1 - ADOBE ACROBAT PRO DC

Com a virtualização dos processos judiciais, extrajudiciais e administrativos, o uso de documentos em formato PDF se intensificou. A conversão de documentos para este formato é atendida por diversos softwares livres e, inclusive, o Office Word, porém eventualmente surge a necessidade de edição avançada de arquivos em PDF, o que demanda a aquisição do software Adobe Acrobat em versão atualizada.

ITEM 2 - ADOBE CREATIVE CLOUD PARA EQUIPES

O Software Adobe Creative Cloud para Equipes é recurso utilizado, pelas áreas demandantes, na execução de atividades que envolvem produção de material gráfico, tratamento e edição fotográfica, edição e finalização de vídeo, editoração, diagramação e design gráfico, criação de imagens, logotipos, ícones e ilustrações. O uso do software permite, também, desenvolvimento edição, animação e finalização de vídeos e áudios, mixagem de conteúdos em vídeo, bem como encoding ou conversão para diversas funções e plataformas.

ITEM 3 - AUTOCAD

Software essencial nas atribuições da Divisão de Arquitetura e Engenharia, utilizado para desenhar plantas baixas, cortes, fachadas, peças mecânicas e diagramas elétricos com alta precisão, automatizando tarefas e facilitando o compartilhamento de arquivos.

3.2 ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA INSTITUIÇÃO (ESTRATÉGICO/TI E PCA)

Esta contratação está prevista no Item 473 do orçamento da DTIC para o ano de 2026 e está aderente com os valores institucionais de inovação e cooperação, visando prover soluções tecnológicas integradas e inovadoras, fortalecendo os processos de comunicação e a imagem Institucional.

3.3 ESTIMATIVA DA DEMANDA

A estimativa da demanda se baseia na quantidade atual de licenças, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DA DEMANDA ATUAL	Quantidade em uso atualmente	Total Registro de Preços	Pedido Inicial	Previsão Pedidos Adicionais
ITEM 1	Adobe Acrobat Pro DC • 3 licenças imediatas	3	4	3	1
ITEM 2	Adobe Creative Cloud para Equipes • 3 imediatas • 16 licenças com vencimento em 26/12/2026	19	21	3	18
ITEM 3	Autocad – Renovação • 8 lic. Com vencimento em 04/12/2026 • 12 lic. Com vencimento em 15/10/2027	20	20	8	12

3.4 PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Considerando que a disputa se dará por menor preço por item, há parcelamento do objeto, porém, cada item deverá ser licitado em sua totalidade, a fim de não provocar perda de ganho em escala junto ao fabricante, nem prejuízos na execução contrato.

3.5. DO REGISTRO DOS PREÇOS

3.5.1 O registro de preços mostrou-se adequado em razão da necessidade de entregas parceladas, uma vez que as licenças serão solicitadas conforme o vencimento das que estão em uso na Instituição e de eventuais demandas que venham a surgir.

3.5.2 Os preços serão registrados em Ata, cuja validade será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à sua publicação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21.

3.5.3 A prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços visa o consumo remanescente da Ata, não se renovando os quantitativos inicialmente registrado.

3.5.3.1 Na hipótese de prorrogação da ata de registro de preços, os preços registrados serão reajustados na proporção da variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação ICTI, divulgado pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada IPEA, a contar do início de sua vigência.

3.5.4 As contratações decorrentes dessa Ata terão prazo de vigência de 6 meses a contar da emissão da respectiva Nota de Empenho.

3.6 ADESÕES POR OUTROS ÓRGÃOS

3.6.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Federal, Estadual, distrital e Municipal poderão aderir a esta Ata de Registro de Preços até o limite de 50% (cinquenta por cento) da quantidade registrada para o item.

3.6.2 A adesão dependerá de aceitação pelo fornecedor.

3.6.3 As adesões a esta Ata não poderão exceder ao dobro do quantitativo registrado por item

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 REQUISITOS DO NEGÓCIO

- a) Permitir a criação de folhetos, pôsteres, catálogos, livros, revistas, impressos e digitais com layouts profissionais.
- b) Desenvolver edição, animação e finalização de vídeos e áudios, mixagem de conteúdos em vídeo e conversão para broadcast e internet.

- c) Suportar tratamento e produção de imagens, edição de fotos para matérias jornalísticas, editoração eletrônica e design e produtos multimídia.
- d) Atender às necessidades dos setores de engenharia, suporte e administração.
- e) Prover recursos de softwares necessários ao perfeito desenvolvimento das atividades administrativas para atendimento de embasamento legal e para maior produtividade dos setores demandantes.

4.2 REQUISITOS LEGAIS

- Lei 14.133/2021

- A contratação deverá estar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

4.3 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

Não se aplica em razão de que os itens a serem contratados são utilizados na Instituição, não havendo necessidade de capacitação.

Eventuais treinamentos para novos usuários serão suportados por contratação do Portal de Cursos Alura.

4.4 REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

Não se aplica em razão de que as Licenças a serem adquiridas tratam-se de softwares considerados como “de prateleiras” tendo eventuais atualizações e correções disponibilizadas para todos usuários por via on-line,

4.5 REQUISITOS DE SEGURANÇA

Não se aplica em razão de que os itens a serem contratados tratam-se de softwares classificados como “de prateleira.

4.6 REQUISITOS DE GARANTIA DO OBJETO

Deverá ser garantida a atualização das versões de software utilizadas pela instituição e a correção de possíveis erros de funcionamento ou falhas de segurança.

4.7 REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

4.7.1 A CONTRATADA é responsável por fornecer o objeto em conformidade com a Política de Segurança Cibernética e da Informação- PSCI do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, instituída por meio do Provimento 36/2024-PGJ.

4.7.2 Deverá atender também às seguintes normas:

- a) Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

b) Decreto nº 57.547, de 4 de abril de 2024, que dispõem sobre a política de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

4.7.3 A CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo de informação de propriedade da CONTRATANTE, sem autorização.

4.7.4 A propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da CONTRATANTE, serão de sua titularidade. A CONTRATADA deve-se abster de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

4.8 PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Não haverá necessidade de apresentação, pela empresa contratada, de programa de integridade.

4.9 As especificações e regras deste Termo deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

a) entregar o objeto da contratação na forma ajustada e de acordo com as especificações do Termo de Referência;

b) manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas, comunicando imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em relação a essas exigências;

c) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do ajuste;

d) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas, bem como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

e) permitir a fiscalização pelo CONTRATANTE e atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior;

f) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

g) não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;

h) manter atualizado o contrato social, bem como seus dados, especialmente endereço, telefone e email, durante toda a vigência do ajuste, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;

i) manter preposto aceito pela Administração;

j) cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a 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 na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

k) comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

l) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

m) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento da sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

n) não manter, durante toda a execução do contrato, direta ou indiretamente, vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul ou com agente público que desempenhou função na licitação/contratação ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, os termos do disposto no artigo 14, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

o) não possuir, durante toda a execução do contrato, no quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, ou de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação/contratação no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Resolução CNMP n.º 37/2009 (com redação dada pela Resolução CNMP n.º 172/2017).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 ROTINAS DE EXECUÇÃO.

6.1. As quantidades mínimas dos pedidos iniciais serão as seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO DA DEMANDA ATUAL	Pedido Inicial	Previsão Pedidos Adicionais	Total Registro de Preços
ITEM 1	Adobe Acrobat Pro DC • 3 licenças imediatas	3	1	4
ITEM 2	Adobe Creative Cloud para Equipes • 3 imediatas • 16 licenças com vencimento em 26/12/2026	3	18	21
ITEM 3	Autocad – Renovação • 8 lic. Com vencimento em 04/12/2026 • 12 lic. Com vencimento em 15/10/2027	8	12	20

6.1.1 A quantidade mínima dos pedidos posteriores será de 01 unidade

6.1.2 O pedido de consumo de um item não obriga ao consumo do outro item.

6.1.3. O contratante enviará à contratada Ordem de Início, a ser emitida pela Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC do MP/RS, onde constará a data para início da validade das licenças.

6.1.3 As licenças e suas chaves de acesso deverão ser disponibilizadas em até 20 dias após a emissão da Ordem de Início, por meio de link enviado ao email *adi@mprs.mp.br*.

6.1.4 Haverá verificação do registro das licenças no site do fabricante no momento do recebimento.

6.1.5 Caso não esteja de acordo com o exigido, o contratante deverá providenciar, no prazo de 10 (dez) dias, a substituição, correção e/ou novo acesso/link.

6.2 MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

As comunicações entre o Ministério Público e a empresa contratada serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3 MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

A Contratada deverá 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 do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.4 SUBCONTRATAÇÃO:

É vedada a subcontratação

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 A formalização se dará por meio Nota de Empenho em substituição ao Termo de Contrato.

7.2 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.2.1 A execução dos contratos decorrentes do Registro de Preços será coordenada apenas pelo fiscal, que acumula as funções de Gestor e Fiscal.

7.2.2 Responsáveis pela Gestão e Fiscalização:

- a. Fiscal: Florindo Prestes Pedroso - Rua Andrade Neves 106/13º andar, Bairro Centro, Porto Alegre, telefone (51) 3295-1774, email pedroso@mprs.mp.br.
- b. Fiscal substituto: Michael Figueiredo de Almeida - Rua Andrade Neves 106/13º andar, Bairro Centro, Porto Alegre, telefone (51) 3295-1770, email michaelalmeida@mprs.mp.br

7.2.3 O gestor do contrato poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.2.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o gestor poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, visando apresentar o 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.

7.2.5 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, e, entre outras funções definidas no Provimento nº 05/2023:

a) verificará o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

b) anotar no procedimento, à medida que ocorrerem, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitirá notificações para a correção da execução do contrato, assim que identificada qualquer inexecução ou irregularidade, determinando prazo para a correção;

d) comunicará o gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que ultrapasse sua competência ou que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.

7.3 SANÇÕES

7.3.1 Poderão ser aplicadas sanções de natureza moratória e punitiva diante do não cumprimento das cláusulas contratuais:

a) multa por atraso: 0,5% sobre o valor total do contrato por dia de atraso, no máximo de 20 dias;

b) advertência

c) multa compensatória: até 10% sobre o valor total do contrato

d) impedimento de licitar e contratar por até 03 (três) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.3.2 A multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente, limitada a 30% (trinta por cento).

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1 Haverá recebimento do objeto conforme abaixo:

a) **Provisoriamente**, na data da disponibilização das licenças e chaves de acesso;

b) **Definitivamente**, pelo gestor do contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório, após a verificação do registro das licenças pelo fiscal e atendimento de todas as exigências contratuais.

8.2 A Contratada fica obrigada 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 faturas até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.3 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 14.133/2021).

8.4 O objeto poderá ser rejeitado, 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.

8.5 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9. PAGAMENTO

9.1 O documento fiscal deverá ser apresentado no ato da entrega das licenças.

9.2 O pagamento se dará em parcela única, após o recebimento definitivo das licenças e chaves de acesso.

9.3 Somente serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas.

9.3.1 A Nota fiscal deverá ser enviada:

- a) Aos cuidados de: Unidade de Assessoria de Contratos- Informática, Rua General Andrade de Neves, 106, 9º andar, Centro, CEP 90.010-210, Porto Alegre/RS
- b) Endereço de e-mail: nf-adi@mprs.mp.br
- c) Em caso de dúvidas, telefone de contato: 51-32958311/8310

9.3.2 A Nota fiscal deve destacar os impostos objeto de retenção.

9.3.3 Não serão recebidos/protocolados documentos fiscais no período de 20/12 a 06/01 (período de recesso, se houver) ou em dias em que não houver expediente no órgão.

9.3.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

9.4 Documentos que devem ser remetidos juntamente com a nota fiscal:

Não se aplica

9.5 O pagamento dar-se-á no 15º após o recebimento definitivo das licenças.

9.5.1 Para fins de pagamento, será considerado o preço vigente na data da Ordem de Fornecimento ou Serviço.

9.6 Valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, poderão ser deduzidas do pagamento, de forma cautelar ou definitiva.

9.7 O não pagamento na data implica em atualização monetária entres as datas prevista e efetiva de pagamento, de acordo com a variação *pro rata die* do IPCA.

10. PROTEÇÃO DE DADOS

O objeto do contrato não envolve tratamento de dados pessoais pela empresa contratada, em nome do Ministério Público/controlador (a empresa não atua como operadora de dados pessoais, nos termos do art. 5º, inc. VII, da Lei 13.0709/2018).

11. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 FORMA DE SELEÇÃO: Licitação.

11.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por item

11.3 TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)

O tratamento diferenciado deve seguir o valor apurado na pesquisa de preços, conforme art. 48, inc. I, da Lei Complementar nº 123/06

11.4 EXIGÊNCIAS VINCULADAS À PROPOSTA

11.4.1 Carta de Solidariedade

Não será exigida Carta de Solidariedade

11.4.2 Laudos e Declarações

As licitantes do ITEM 1 e do ITEM 2, do objeto, deverá apresentar declaração de que é revendedora Cadastrada no Programa Adobe Partner Connection autorizada a negociações em licitações.

a) Justificativa: É solicitada declaração de que as licitantes dos Itens 1 e Item 2 estejam registradas no programa Adobe Partner Connection a fim estarem autorizadas pelo fabricante para negociações em licitações.

b) Responsável técnico pela análise das exigências determinadas neste tópico: Florindo Prestes Pedroso, lotado na Unidade de Apoio ao usuário (Fone 51-3295-1774/1370 , email:apoio@mprs.mp.br).

11.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Não será exigida qualificação técnica

11.6 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Não será exigida.

12. ESTIMATIVA DO VALOR

Os valores unitários estimados para esta contratação são os relacionados abaixo e deverão ser publicizados.

item	Descrição	Qtd	Unid. Medida	Preço Médio estimado
1	Adobe Acrobat DC Pro para uso por 36 meses	4	Und.	3.755,60
2	Adobe Creative Cloud para Equipes All apps (Governamental) para uso por 36 meses	21	Und.	16.523,30
3	Licenças para renovação do Autodesk AUTOCAD 3D e 2D, incluindo toolsets especializados, Single User, para uso por 36 meses	20	Und.	23.244,88

13. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Documento produzido pela equipe de planejamento, em conformidade com a Resolução CNMP nº 283/2024 tendo sido excluídos os itens que não se aplicam ao tipo de contrato sob exame:

Integrantes	Nome
Integrante da área requisitante	Vanessa Barbisan Pires
Integrante da área técnica	Florindo Prestes Pedroso
Integrante da área administrativa	Roni Martins Botelho