PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DO ACRE

TERMO DE REFERÊNCIA - SRP Nº 23/2026

Processo Administrativo n° 2026-129

1. DO OBJETO:

1.1. Formação de registro de preços visando a aquisição de produtos alimentícios regionais da culinária amazônica, com destaque para as tradições gastronômicas acreanas, destinados ao fornecimento em eventos institucionais, visitas oficiais e reuniões promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre, valorizando a cultura gastronômica local e a hospitalidade regional nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
1	**Biscoito de Goma de Mandioca – pacote 100g** Biscoito tradicional da culinária acreana, produzido à base de polvilho/goma de mandioca, assado, de textura leve e crocante, formato irregular característico do produto artesanal. Acondicionado em embalagem plástica transparente, de vidamente lacrada, contendo 100 g do produto, com identificação do fabricante e prazo de validade	Pacote	120	11,96	1.435,20
2	**Salame de cupuaçu com castanha – pacote com 10 unidades** Doce regional elaborado com polpa de cupuaçu e castanha-do-brasil, moldado em formato cilíndrico tipo “salame”. Cada unidade deverá ser embalada individualmente em papel alumínio ou embalagem própria para bom bons, sendo as 10 unidades acondicionadas em embalagem plástica transparente devidamente lacrada, com identificação do fabricante e prazo de validade.	Pacote	60	50,92	3.055,20

3	**Biscoito amanteigado de castanha-do-brasil – pacote 100 g** Biscoito artesanal produzido com castanha-do-brasil, típico da região amazônica, apresentando textura amanteigada e sabor característico. Acondicionado em embalagem plástica transparente, devidamente lacrada, contendo 100 g do produto, com identificação do fabricante e prazo de validade. .	Pacote	120	21,73	2.607,60
4	**Bombom de cupuaçu– pacote com 10 unidades** Bombom regional produzido com cobertura de chocolate ao leite ou m eio amargo, recheado com doce ou geleia de cupuaçu. Cada unidade deverá ser embalada individualmente em papel alumínio ou embalagem própria para bombons, sendo as 10 unidades acondicionadas em embalagem plástica transparente devidamente lacrad a, com identificação do fabricante e prazo de validade.	Pacote	80	52,88	4.230,40
5	**Bombom de castanha-do-brasil – pacote com 10 unidades** Bombom regional produzido com cobertura de chocolate ao leite ou meio amargo, contendo recheio ou pedaços de castanha-do-brasil. Cada unidade deverá ser embalada individualmente em papel alumínio ou embalagem própria para bombons, sendo as 10 unidades acondicionadas em embalagem plástica transparente devidamente lacrada, com identificação do fabricante e prazo de validade.	Pacote	80	53,03	4.242,40
6	**Castanha-do-brasil cristalizada– pacote 100 g** Castanha - do - brasil torrada ou assada, envolvida em brigadeiro e açúcar, típica da confeitaria regional. Cada unidade deverá ser embalada individualmente em papel alumínio ou em balagem própria para bombons, sendo as unidades individuais acondicionadas em embalagem plástica transparente devidamente lacrada, com id entificação do fabricante e prazo de validade.	Pacote	80	35,96	2.876,80

7	**Castanha do Brasil Beneficiada - Pacote 200g** Castanha -do - Brasil (castanha-do-pará), sem casca, beneficiada, inteira, de boa qualidade, submetida a processo de desidratação, isenta de sujidades, materiais estranhos e sinais de deterioração. Embalagem atóxica, vedada, contendo 200g, com ide ntificação do produto, fabricante e prazo de validade.	Pacote	30	23,92	717,60
8	**Castanha-do-Brasil fatiada salgada– Pacote 30g** Castanha -do- Brasil (castanha-do-pará) processada em lâminas (fatiada), com adição de sal, pronta para consumo, de boa qualidade, crocante, isenta de sujidades e materiais estranhos. Embalagem atóxica, vedada, contendo 30g, com identificação do produto, fabricante e prazo de validade.	Pacote	30	15,24	457,20
9	**Óleo de Castanha-do-Brasil extravirgem** Óleo vegetal comestível extravirgem, obtido da castanha-do-Brasil (castanha-do-pará), de boa qualidade, límpido, com odor e sabor característicos, isento de impurezas e materiais estranhos. Embalagem adequada, vedada, contendo 250ml, com identificação do produto, fabricante e prazo de validade.	Pacote	30	34,09	1.022,70
10	**Farinha de mandioca - Pacote 250g** Farinha de mandioca, tipo 1, seca, na ou média, de coloração branca ou amarelada, isenta de sujidades e materiais estranhos, com cor, odor e sabor característicos, embalagem plástica atóxica, vedada, contendo 250 g, com identificação do produto, fabricante e prazo de validade.	Pacote	30	5,76	172,80

11	**Farinha de mandioca tipo Cruzeiro do Sul – Pacote 1kg** Farinha de mandioca tipo 1, seca, na ou média, produzida na região de Cruzeiro do Sul/AC, devendo possuir, preferencialmente, Indicação Geográfica (IG) – Indicação de Procedência "Cruzeiro do Sul" ou comprovação de origem por meio de rotulagem ou documentação equivalente. Produto com cor, odor e sabor característicos, isento de sujidades e materiais estranhos. Embalagem plástica atóxica, vedada, contendo 1 kg, com identificação do produto, origem, fabricante e prazo de validade.	Pacote	30	9,74	292,20
Total estimado **R$ 21.110,10 (vinte e um mil cento e dez reais e dez centavos)**					

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

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da ARP é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 84 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. A Ata de registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Os produtos deverão atender aos seguintes padrões mínimos de qualidade:

1.6.1. Estar em conformidade com as normas sanitárias vigentes, especialmente aquelas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

1.6.2. Apresentar boas condições de conservação, higiene, aparência, odor e sabor característicos;

1.6.3. Estar dentro do prazo de validade no momento da entrega, com margem adequada para consumo;

1.6.4. Ser acondicionados em embalagens íntegras, atóxicas, devidamente vedadas e identificadas, contendo informações sobre fabricante, origem e validade;

1.6.5. Atender integralmente às especificações técnicas descritas neste contrato.

1.7. A padronização adotada decorre da necessidade de garantir qualidade mínima, segurança alimentar e adequação dos produtos à finalidade institucional, observadas as práticas usuais de mercado para produtos alimentícios regionais.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual , conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 04034872000121-0-000001/2026;

Data de publicação no PNCP: 04/02/2026.

Id do item no PCA: 267;

Classe/Grupo: 394.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. Ambiental:

4.1.1.1. Preferência por produtos oriundos de cadeias produtivas locais e sustentáveis, com valorização da sociobiodiversidade amazônica;

4.1.1.2. Utilização de embalagens recicláveis, biodegradáveis ou de baixo impacto ambiental;

4.1.1.3. Redução de resíduos sólidos, priorizando produtos com menor geração de descartes;

4.1.1.4. Incentivo ao fornecimento de produtos com insumos provenientes de manejo sustentável, quando aplicável.

4.1.2. Social:

4.1.2.1. Fomento à economia local e regional, com incentivo à participação de pequenos produtores, cooperativas e empreendimentos da agricultura familiar;

4.1.2.2. Valorização de práticas produtivas tradicionais da cultura acreana;

4.1.2.3. Observância, por parte do fornecedor, das normas trabalhistas e vedação ao trabalho infantil ou análogo ao escravo.

4.1.3. econômica:

4.1.3.1. Busca pela proposta mais vantajosa, considerando não apenas o menor preço, mas também a qualidade dos produtos e sua adequação à finalidade institucional;

4.1.3.2. Racionalização do consumo, evitando desperdícios;

4.1.3.3. Compatibilidade dos preços com os praticados no mercado regional.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. A entrega dos produtos deverá ocorrer de forma parcelada, conforme demanda do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mediante solicitação formal encaminhada à contratada, após a emissão da nota de empenho.

5.2. A contratada deverá realizar a entrega no local, data e horário indicados pela Administração, com antecedência mínima necessária à realização do evento, observando o prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento da solicitação.

5.3. Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela Administração, poderão ser realizadas solicitações com prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas, desde que haja concordância da contratada e viabilidade operacional para atendimento da demanda.

5.4. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições de consumo, acondicionados adequadamente e observando as normas sanitárias vigentes.

5.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.6. A entrega do material deverá ser feita no Almoxarifado Regional do TJAC, no horário das **07 às 14hs**, de segunda a sexta-feira, na rua Desembargador Jorge Araken, BR 364, Km 02 - Via Verde, Bairro Distrito Industrial cidade de Rio Branco/Acre, CEP. 69.914-220. Telefone: (68) 3302-0400.

5.7. O supervisor do almoxarifado regional procederá com a aceitação do produto após rigorosa conferência, e somente após dará o "atesto" na nota fiscal/fatura apresentada no ato da entrega.

5.8. Por ocasião da entrega, os produtos serão conferidos e, se verificadas irregularidades, serão devolvidos à empresa contratada, que terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para substituí-los, circunstância que não interromperá o prazo de execução contratual.

5.9. O objeto será recebido da seguinte forma:

A) Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações deste Termo de Referência;

B) Definitivamente, em até 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, mediante atesto na nota fiscal/fatura, após a verificação da qualidade dos produtos e aceitação pelo fiscal deste instrumento convocatório;

Garantia dos Produtos

5.10. A contratada deverá garantir a qualidade, procedência, integridade e adequação dos produtos fornecidos durante todo o período compreendido entre a entrega e o consumo previsto para o evento.

5.11. Os produtos deverão ser entregues dentro do prazo de validade, em perfeitas condições de conservação, acondicionamento e consumo, observadas as normas sanitárias vigentes.

5.12. Constatada qualquer irregularidade, vício, deterioração, contaminação, alteração das características originais, inadequação ao consumo ou desconformidade com as especificações contratadas, a contratada deverá promover a substituição dos produtos rejeitados, sem ônus para a Administração, no prazo máximo estabelecido pelo fiscal do contrato.

5.13. A substituição não eximirá a contratada da responsabilidade por eventuais danos decorrentes do fornecimento inadequado dos produtos.

5.9. O custo referente ao transporte dos produtos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.10. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.11. A garantia dos produtos compreenderá todo o período de validade informado pelo fabricante ou produtor, bem como a manutenção das condições adequadas para consumo até a realização do evento para o qual foram adquiridos.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA

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

6.4. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços - ARP serão efetuadas por meio de Termo Contratual ou Nota de Empenho.

6.5. Após a assinatura da ARP, a empresa estará sujeita, durante a execução da mesma e contratações dela decorrentes, ao 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.

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

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

6.8. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução da ARP, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da ARP sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva.(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ARP contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

6.20. Equipe e de Planejamento

NOME	RESPONSABILIDADE	SETOR
LARISSA DE ABREU MELO SANTOS	*Gestora*	ASPEC
ISAURA ANTÔNIA TORRES DE SOUZA	*Fiscal Administrativo*	SUGEM

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo responsável pelo recebimento no Almoxarifado Regional, apoiado pelo fiscal do contrato, quando for o

caso, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1.1. A entrega dos produtos ocorrerão conforme determinado no item que trata da execução do objeto presente neste termo.

7.1.1.2. O supervisor do almoxarifado regional procederá com a aceitação do produto após rigorosa conferência, e somente após dará o "atesto" na nota fiscal/fatura apresentada no ato da entrega de materiais estocáveis no almoxarifado.

7.1.1.3. Para materiais não estocáveis e de uso imediato pela Unidade demandante, o supervisor do almoxarifado regional procederá com o recebimento provisório, ficando o recebimento definitivo pelo gestor da contratação.

7.1.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante **termo detalhado.**

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

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

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

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.8. 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.

7.2.Liquidação

7.2.1.Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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.

7.2.4. 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;

7.2.5. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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.

7.2.6. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7. 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.

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

7.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade do contratado.

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

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

7.4.4. 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.

7.5. Reajuste
7.5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado na proposta vencedora.
7.5.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA - ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
7.5.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
7.5.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
7.5.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
7.5.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
7.5.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
7.5.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, modo aberto, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 21.110,10 (vinte e um mil cento e dez reais e dez centavos)**, conforme custos unitários apostos no mapa de preços constante nestes autos.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

10.1. As obrigações das partes encontram-se pormenorizadas em Tópico específico da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, apêndice deste Termo de Referência.

Data e assinatura eletrônica.

Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA LUENA PRADO MAIA**, **Subsecretária** em 23/06/2026 às 14:53:58.

Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço **http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270** e informe a chancela **93PK.WFW9.79WZ.CMM2**