



TERMO DE REFERÊNCIA - SRP Nº 26/2025

Processo Administrativo nº .2025-106

1. DO OBJETO:

1.1. Formação de registro de preços visando a aquisição de vestes talares, incluindo togas, capelos, becas e pelerines nos termos da tabela abaixo, destinadas aos magistrados, jurados, servidores e oficiais de justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1: TOGAS					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	TOGA DE GALA PARA DESEMBARGADOR(A) Toga de gala, confeccionada sob medida em tecido de microfibra de alta qualidade na cor preta fosca, finamente costurada e com acabamentos e materiais de alta qualidade. Possui gola tipo padre, com jabor removível em tecido fino branco (organza de seda pura) fixado discretamente por colchetes, na parte externa da gola. A toga apresenta frente dupla, com abertura em toda a extensão, fechamento por botões de casas horizontais e cinto interno costurado com nervuras, finalizado com fivela cromada. As mangas longas possuem sobremangas duplas franzidas, com detalhes nos punhos em renda branca. O torçal é na cor vermelha, conforme padrão do TJAC. Nas costas, apresenta pala sobreposta e pregas verticais iniciando na cintura e se estendendo até o fim da peça. O comprimento da toga se estende até os tornozelos. O nome do(a) desembargador(a) deve ser bordado internamente para identificação. As togas deverão ser similares às togas existentes no TJAC e conforme a imagem abaixo:	Unidade	15		

GRUPO 1 – TOGAS

IMAGEM 1 – TOGA DE GALA PARA DESEMBARGADOR(A)



2

TOGA DE USO DIÁRIO PARA DESEMBARGADOR(A)

Toga de uso diário, confeccionada sob medida em tecido de microfibra de alta qualidade na cor preta fosca, finamente costurada e com acabamentos e materiais de alta qualidade. Possui decote em V, com acabamento em torçal vermelho cruzando na frente, finalizado com pingente da mesma cor. As mangas são longas, com quatro fileiras de franzidos e abas sobrepostas contornando a manga. A parte frontal é dupla, com abertura completa e fechamento por botões de casas horizontais. Nas costas, apresenta pala sobreposta e pregas verticais iniciando na cintura e se estendendo até o fim da peça. O comprimento da toga se estende até os tornozelos. O nome do(a) desembargador(a) deve ser bordado internamente. As togas deverão ser similares às togas existentes no TJAC e conforme a imagem abaixo:

Unidade

15

	IMAGEM 2 – TOGA DE USO DIÁRIO PARA DESEMBARGADOR(A) 				
3	TOGA DE USO DIÁRIO PARA JUIZ(A) Toga de uso diário, confeccionada sob medida em tecido de microfibra de alta qualidade na cor preta fosca, finamente costurada e com acabamentos e materiais de alta qualidade. Possui decote redondo, com acabamento em torçal branco cruzando na frente, finalizado com pingente da mesma cor. As mangas são longas, com quatro fileiras de franzidos e abas sobrepostas contornando a manga. A parte frontal é dupla, com abertura completa e fechamento por botões de casas horizontais. Nas costas, apresenta pala sobreposta e pregas verticais iniciando na cintura e se estendendo até o fim da peça. O comprimento da toga se estende até os tornozelos. O nome do(a) juiz(a) deve ser bordado internamente. As togas deverão ser similares às togas existentes no TJAC e conforme a imagem abaixo: IMAGEM 3 - TOGA DE USO DIÁRIO PARA JUIZ(A) 	Unidade	30		

GRUPO 2: BECAS E PELERINES					
Ite	Descrição	Unidade	Quantid	Valor	Valo

m			ade	Unitári o	r Tot al
4	BECA PARA JURADOS, SERVIDORES, OFICIAIS DE JUSTIÇA Beca no modelo Francês ou Universal (UNISSEX) confeccionadas sob medida em tecido de microfibra de alta qualidade na cor preta fosca finamente costurada e com acabamentos e materiais de alta qualidade. Conforme imagem abaixo: <u>GRUPO 2 – BECAS E PELERINES</u> IMAGEM 1 - BECA PARA JURADOS, SERVIDORES, OFICIAIS DE JUSTIÇA 	Unidade	50		
5	PELERINE PARA JURADOS Pelerine confeccionado, em tecido microfibra superior importado, 100% poliéster, cor preta fosca, tamanho único, gola tipo padre, fechamento por botão no colarinho, comprimento aproximado até a cintura, e cordão preto ao redor do pescoço. Conforme imagem abaixo: IMAGEM 2 – PELERINES 	Unidade	150		

GRUPO 3: CAPELOS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6	CAPELO PARA DESEMBARGADOR(A) Capelo tradicional, confeccionado em veludo preto. Possui forro interno acolchoado para maior conforto e ajuste anatômico. O acabamento inclui torçal na cor vermelha ao redor da base e do topo, com uma ligação conforme adorno exclusivo do TJAC. Conta com um sistema de ajuste interno e discreto para melhor adequação ao usuário. O nome do(a) desembargador(a) deve ser bordado internamente. O modelo do capelo deverá ser similar aos existentes no TJAC e conforme a imagem abaixo. *O capelo deve ser acompanhado de uma caixa apropriada e resistente para armazenamento, garantindo sua proteção e conservação. <u>GRUPO 3 – CAPELOS</u> IMAGEM 1 – CAPELO PARA DESEMBARGADOR(A) 	Unidade	15		
7	CAPELO PARA JUIZ(A) Capelo tradicional, confeccionado em veludo preto. O topo do capelo apresenta detalhes em veludo branco. Possui forro interno acolchoado para maior conforto e ajuste anatômico. Conta com um sistema de ajuste interno e discreto para melhor adequação ao usuário. O nome do(a) juiz(a) deve ser bordado internamente. O modelo do capelo deverá ser similar aos existentes no TJAC e conforme a imagem abaixo. *O capelo deve ser acompanhado de uma caixa apropriada e resistente para armazenamento, garantindo sua proteção e conservação.	Unidade	30		

IMAGEM 2 – CAPELO PARA JUIZ(A)



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 nº 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.

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: 04034872000121-0-000006/2025;

Data de publicação no PNCP: 29/01/2025;

Id do item no PCA: 73;

Classe/Grupo: 406 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS - MAT. CONSUMO.

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. A contratada deverá priorizar, quando possível, tecidos ecológicos ou recicláveis, como algodão orgânico, poliéster reciclado ou fibras naturais renováveis.

4.1.2. A contratada deverá priorizar materiais **duráveis e reutilizáveis** (vida útil estendida).

4.1.3. A contratada deverá priorizar embalagens feitas com **materiais reciclados ou recicláveis**.

4.1.4. Deverá ser priorizada a contratação de microempresas e cooperativas com atuação comprovada em práticas sustentáveis e responsabilidade social.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos itens é de 30 dias, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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

5.5. O prazo de garantia é de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo do material.

5.5.1. Serão observados as normas estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos licitados.

5.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da notificação.

5.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.9. O custo referente ao transporte dos materiais 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.

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 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.

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 anotar 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 inexecução 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

6.20. Equipe e de Planejamento

NOME	RESPONSABILIDADE	CARGO	SETOR
Larissa de Abreu Melo Santos	<i>Gestora</i>	Secretária	ASPEC
Bárbara Falque de Araújo	<i>Fiscal Administrativo</i>	Assessora	ASPEC
Angelo Douglas de Souza Lima	<i>Fiscal Técnico</i>	<i>Técnico</i>	ASPEC

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 itens ocorrerá no prazo de 30 dias, contados do recebimento da nota de empenho e deverá ser feita no Almoxarifado Regional do TJAC, no horário das **07 às 13hs**, 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.

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 15 (quinze.) dias, 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.

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 item e **agrupamento de itens**.

8.1.1.1. O agrupamento de itens se faz necessário em razão de se tratar de materiais/serviços de mesma natureza, de modo a facilitar a competitividade dentro do grupo, uma vez que são trabalhos por ramos de atividades distintos mas amplamente comercializados no mercado local, o que não diminuirá a competitividade.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$8.393,50 (oito mil trezentos e noventa e três reais e cinquenta 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 16/06/2025 às 15:04:02.



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 **BFPN.PY1Y.VMQB.LLO7**