

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2025-137

### 1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para aquisição de serviço continuado de 02 certificados digitais padrão ICP-Brasil do tipo A1 (sem mídia física) por 12 meses.

| Item | Descrição                                                        | Unidade | Qtd | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$)   |
|------|------------------------------------------------------------------|---------|-----|----------------------|---------------------|
| 1    | Certificado Digital padrão ICP-Brasil tipo A1 (sem mídia física) | Und     | 2   | R\$ 1.181,30         | R\$ 2.362,60        |
|      |                                                                  |         |     | <b>Total</b>         | <b>R\$ 2.362,60</b> |

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

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

1.3.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que é requisito essencial para consultas ao B-Cadastro, utilizado pelos sistemas eProc e SAJ, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. A presente contratação será realizada por meio de contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, IX da Lei nº 14.133/2021, uma vez que restou demonstrada a necessidade de padronização de solução já existente no PJAC para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência. De acordo com o mencionado dispositivo legal, a licitação é dispensável para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. Da fundamentação da necessidade**

O objeto deste Termo de Referência, conforme informações do Estudo Técnico Preliminar, denota a referida contratação do Certificado Digital A1 ICP-Brasil como essencial para as atividades e a prestação jurisdicional deste PJAC. Essa certificação digital será utilizada na autenticação e comunicação segura com a base B-Cadastro da Receita Federal, essencial à operação do sistema processual eletrônico eProc, em fase de implantação no PJAC, bem como na integração de outros sistemas administrativos.

Trata-se da contratação de serviço continuado de fornecimento de Certificado A1 ICP-Brasil, sem dispositivo físico, uso exclusivo no acesso ao B-Cadastro, para subsidiar a comunicação contínua da solução B-Cadastro a qual faz parte dos pré-requisitos para o funcionamento do sistema eProc, além de fornecer informações a outros sistemas, como o cadastro de usuários da rede.

O Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC) vem implementando medidas de modernização e aprimoramento da infraestrutura e segurança tecnológica com o objetivo de garantir maior eficiência e segurança nos processos judiciais e administrativos. Dentro desse contexto, devido contratação do serviço B-Cadastro (acesso a base de dados da Receita Federal) para cumprir um dos requisitos do sistema EProc, bem como subsidiar informação a diversos outros sistemas a fim de manter uma maior conformidade de forma atualizada das informações de Pessoas e Instituições onde tal ferramenta exige a contratação de 2 (dois) certificados A1 ICP-Brasil, sem dispositivo físico, uso exclusivo no acesso ao B-Cadastro para que seja utilizado na autenticação e confiabilidade da rede Peer-to-Peer do Blockchain utilizado pela solução.

O PJAC está em fase de migração de sistema processual, adotando o sistema eproc como seu sistema de tramitação de processos judiciais. Por sua vez, este utiliza o acesso a base de dados da Receita Federal, B-Cadastro para atualização dos dados de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas. Nesse sentido, a contratação do fornecimento contínuo do Certificado A1 ICP-Brasil, sem dispositivo físico, uso exclusivo no acesso ao B-Cadastro é de grande importância para evitar indisponibilidade parcial ou completa dos sistemas que consultam essas bases.

A necessidade dessa contratação é reforçada pela crescente dependência da infraestrutura de TI para a execução das atividades-fim do PJAC. A implantação da base de dados do B-Cadastro garante que o sistema eproc, assim como outros sistemas administrativos como o cadastro de usuários e portais institucionais, operem de forma eficiente atualizada segura e sem interrupções inesperadas.

O Certificado A1 ICP-Brasil, sem dispositivo físico, uso exclusivo no acesso ao B-Cadastro vem para promover o funcionamento da ferramenta B-Cadastro que por sua vez oferece um conjunto abrangente de soluções para gestão e segurança dos dados, garantindo conformidade com normas e boas práticas do setor, assegurando informações precisas e confiáveis para alimentar as informações dos sistemas como o EProc.

A utilização do sistema eProc exige, como requisito técnico, o acesso contínuo e seguro ao B-Cadastro da Receita Federal, viabilizado exclusivamente por certificado digital do tipo A1 ICP-Brasil. Este certificado será responsável por autenticar a comunicação entre os sistemas internos do PJAC e a rede Blockchain Peer-to-Peer da Receita Federal, assegurando a integridade e a atualização das informações das partes envolvidas em processos judiciais.

Além disso, a contratação:

- Garante interoperabilidade com demais soluções de dados do ecossistema judiciário;

- Evita a descontinuidade de serviços essenciais à tramitação processual;
- Reforça os pilares de segurança, confiabilidade e integridade das informações institucionais.

A contratação de forma continuada vem para assegurar o seu funcionamento, visto que é o requisito para o funcionamento do B-Cadastro que é requisito do Eproc.

## **2.2. Da necessidade de padronização**

A contratação de empresa especializada para aquisição de serviço continuado de 02 certificados digitais padrão ICP-Brasil do tipo A1 por 12 meses, já se encontra implementada e funcional, todavia o certificado atual está chegando ao seu prazo de validade, necessitando a aquisição de um novo certificado.

## **2.3. Da Fundamentação Legal para a Padronização**

A padronização da solução a ser contratada encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, especificamente no seu artigo 41, que permite a indicação de marca e modelo em contratações públicas quando houver necessidade de padronização tecnológica, garantindo compatibilidade, segurança, continuidade operacional e integração com soluções já existentes.

Dessa forma, considerando que a solução de certificado A1 já está implementada e em plena operação no PJAC, a manutenção dessa solução se justifica para evitar despadronização, incompatibilidades e aumento dos custos operacionais com suporte a múltiplas plataformas distintas.

## **2.4. Da Previsão no Plano de Contratações Anual 2025**

- I) ID PCA no PNCP: 04034872000121-0-000006/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 29/01/2025;
- III) Id do item no PCA: 58;
- IV) Classe/Grupo: 511 - 511 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;

### **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. 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:

4.1.2. A contratação da solução de Business Intelligence (BI) está em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade e redução de impactos ambientais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC). A implementação da solução promove práticas sustentáveis ao reduzir a necessidade de impressões e armazenamento físico de documentos, substituindo-os por uma plataforma digital eficiente e acessível.

4.1.3. Além disso, a solução adotada contribui para a otimização do uso de recursos tecnológicos, evitando desperdícios e garantindo maior eficiência energética. A centralização das informações em um Data Warehouse e a utilização de dashboards analíticos reduzem a necessidade de operações redundantes, minimizando o consumo de energia e infraestrutura de TI.

4.1.4. O modelo de execução prioriza a digitalização e a automação dos processos de análise de dados, alinhando-se às práticas de governança ambiental e promovendo maior eficiência na gestão dos recursos institucionais. Dessa forma, a contratação atende plenamente aos princípios da sustentabilidade e às resoluções vigentes, reforçando o compromisso do PJAC com a responsabilidade socioambiental.

#### **Subcontratação:**

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

#### **Garantia da contratação**

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### **Conformidade com o padrão ICP-Brasil**

4.3. O certificado digital deverá estar emitido por Autoridade Certificadora (AC) credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, conforme normativos do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), garantindo validade jurídica e autenticidade dos dados transacionados.

#### **Tipo do Certificado: A1**

4.4 O certificado deverá ser do tipo A1, com armazenamento em arquivo digital (extensão .PFX ou similar) e validação com chave criptográfica de 2048 bits ou superior, atendendo aos requisitos mínimos de segurança definidos na Resolução ITI nº 107 e demais regulamentações vigentes.

## **Validade do Certificado**

4.5. O certificado deverá possuir validade mínima de 12 (doze) meses a contar da data de emissão, permitindo o uso ininterrupto durante o período contratado, sem necessidade de trocas físicas ou reinicializações periódicas.

## **Finalidade de Uso Específica**

4.6. O certificado deverá ser utilizado para autenticação do sistema eProc junto ao serviço B-Cadastro da Receita Federal, devendo estar plenamente compatível com os requisitos técnicos exigidos por esse serviço, em especial os definidos pelo TRF-4 e pela Receita Federal do Brasil.

## **Compatibilidade com Sistemas e Ambientes**

4.7. O arquivo do certificado deve ser compatível com servidores Linux e Windows e sistemas de automação de processos judiciais e administrativos, como:

- 4.7.1. Sistema eProc;
- 4.7.2. Sistema SEI;
- 4.7.3. Serviços de integração com Receita Federal;
- 4.7.4. Demais aplicações web que exijam autenticação por certificado.

## **Instalação e Configuração**

4.8. A contratada deverá disponibilizar instruções detalhadas de instalação, configuração e renovação do certificado em ambiente de produção, bem como suporte técnico remoto para garantir a correta ativação e integração com os sistemas corporativos.

## **Garantias Técnicas**

- 4.9. O certificado deverá possuir:
- 4.9.1. Integridade criptográfica comprovada por hash SHA-2 ou superior;
  - 4.9.2. Certificados intermediários válidos para cadeia de confiança ICP-Brasil;
  - 4.9.3. Algoritmos compatíveis com TLS 1.2 e 1.3.

## **Entrega do Certificado**

- 4.10. O certificado deverá ser entregue:
- 4.10.1. Em formato digital seguro, mediante protocolo de validação com dupla autenticação;
  - 4.10.2. Por meio de portal protegido com login e senha ou link seguro enviado ao e-mail institucional previamente indicado;
  - 4.10.3. Acompanhado da cadeia de certificados completa e instruções de instalação.

## **Renovação e Reemissão**

- 4.11. A contratada deverá garantir a possibilidade de reemissão do certificado em caso de perda, corrupção do arquivo ou falha na instalação, sem custo adicional, dentro da vigência contratada.
- 4.12. O prazo para reemissão não poderá ultrapassar 48 horas úteis, contadas a partir do chamado técnico formalizado.

## **Política de Privacidade e Segurança**

4.13. A contratada deverá seguir as melhores práticas de segurança da informação no processo de emissão, armazenamento e envio do certificado, garantindo:

- 4.13.1. Confidencialidade dos dados;
- 4.13.2. Não compartilhamento com terceiros;
- 4.13.3. Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

#### **Suporte Técnico**

- 4.14. Deverá estar disponível suporte técnico especializado, com atendimento:
  - 4.14.1. Via telefone, e-mail e/ou sistema de chamados;
  - 4.14.2. Durante horário comercial (mínimo), com escalonamento emergencial caso necessário;
  - 4.14.3. Capaz de orientar tecnicamente sobre instalação e uso do certificado em diferentes plataformas.

#### **Documentação e Evidência**

- 4.15. Deverá ser fornecido relatório de emissão e ativação contendo:
  - 4.15.1. Dados do certificado (número de série, validade, nome da autoridade certificadora);
  - 4.15.2. Responsável técnico pela instalação;
  - 4.15.3. Comprovante de validação ICP-Brasil.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Entrega**

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de 5 (cinco) dias, contados da emissão da ordem de serviço.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. O objeto desta contratação deverá ser entregue em meio digital, conforme orientação da GESEG, demandante desta contratação.

### **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 órgão 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. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Fiscalização**

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

FISCAL TÉCNICO: Luiz Webister Marinho Aguirre

FISCAL ADMINISTRATIVO: Clemilson Laurentino dos Santos

GESTOR: Elson Correia de Oliveira Neto

6.6.1. Futuras alterações de gestor e fiscal de contrato, serão efetivadas por portaria da Presidência.

### **Fiscalização Técnica**

6.7. 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

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 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. ([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 do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### **Fiscalização Administrativa**

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada para a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.14. 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 nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

### **Gestor do Contrato**

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato 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 do contrato 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).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo 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).

6.19. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21. 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 DE PAGAMENTO

### Recebimento

7.1. O serviço será recebido provisoriamente, mediante **Termo de Recebimento Provisório**, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo responsável pelo recebimento no almoxarifado e fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante **termo recebimento definitivo**.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

### Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).]

7.9.1 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](#).

7.10. 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:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o quantitativo de material;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente 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](#).

7.13. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

### **Prazo de pagamento**

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

7.19. 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.

### **Forma de pagamento**

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por dispensa de LICITAÇÃO, conforme embasamento legal deste termo de referência e o estudo técnico preliminar.

**Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.362,60 (dois mil, trezentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos.), conforme custos unitários apostos em anexo.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre..

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Programa de Trabalho: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Rio Branco/AC, 16 de abril de 2025.



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 **PX63.RBX0.NURG.LZUT**



Documento assinado eletronicamente por **ELIELCIO CANEDO DA SILVA, Técnico Judiciário** em 29/04/2025 às 07:52:31.