

	Solicitação de Aquisição Via ARP	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.01)

Solicitação nº: 278		
Objeto da Compra/Contração		
Material de Consumo ()	Material Permanente (X)	Serviço ()

Solicitante	
Unidade solicitante: Diretoria de Gestão Estratégica	
Responsável pela solicitação: Gerência de Projetos	
Telefone(s): 68-3302-0326	E-mail: geprj@tjac.jus.br

Descrição do Objeto	
Justificativa da aquisição	Atender o Convênio nº 101/2019 (SICONV 886484/2019), cujo objeto é a aquisição de equipamentos de videoconferência para unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.
Local de consumo ou aplicação dos serviços	Tribunal de Justiça do Estado do Acre

Item	Descrição do item	Quant.	P. Unit.	Total
	<i>Fone de ouvido com microfone</i>	89	169,00	15.041,00
Total do pedido				15.041,00

Valor estimado da despesa	A estimativa de Valor a ser gasto é de R\$ 15.041,00 (quinze mil e quarenta e um reais).
Estratégia de suprimento	<p>A conferência e recebimento dos bens adquiridos serão feitos pela SUPAR - Supervisão Regional Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial e Recebimentos, vinculado à DRVAC, conjuntamente com a DITEC - Diretoria de Tecnologia e Informação, itens de informática, os quais verificarão a correta especificação dos bens, certificando o seu recebimento (atesto).</p> <p>Local de entrega: Tribunal de Justiça do Estado do Acre, Anexo III – Almoxarifado Regional, Rua Tribunal de Justiça, s/n, CEP: 69.914-220.</p> <p>Prazo máximo: 30 dias a partir do recebimento do empenho pelo fornecedor.</p> <p>Telefones para agendamento: (68) 3302-0393</p> <p>Horário: 08h às 12h e 14h às 18h.</p> <p>Responsáveis pelo recebimento: Fábio de Rezende Silveira (Supervisor de Regional) e Raimundo José da Costa Rodrigues (Diretor de Tecnologia e Informação).</p> <p>Forma de fornecimento: Integral.</p>
Fiscalização	A conferência do recebimento e posterior colocação de adesivo para que possa dar prosseguimento à execução do convênio, fica a cargo do gestor do projeto, devendo este atestá-los.

3. OBRIGAÇÕES

3. DA CONTRATADA

1. A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações desta solicitação, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, preferencialmente em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **10 (dez) dias**, o produto com avarias ou defeitos;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto ora adquirido;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de **5 (dias) dias** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas pelo gestor do contrato;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Apresentar juntamente à fatura de serviços os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (Certidões Negativas).

Outras obrigações, caso julgue necessário.

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. A Contratante obriga-se a:

- Receber e conferir os materiais provisoriamente com base na autorização de empenho e no processo licitatório no local disponibilizado no Processo Licitatório e/ou Termo de Referência;
- Fiscalizar, por meio da Gerência de Bens e Materiais a execução do objeto contratual;
- Atestar os materiais recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura;
- Efetuar o pagamento no prazo previsto.
- Notificar o fornecedor sobre eventuais atrasos na entrega dos materiais e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência, no Edital;
- Não receber os materiais dissonantes das especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital;
- Devolver os materiais que, recebidos provisoriamente, apresentarem discrepância em relação às especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital, após a entrega/instalação;
- Aplicar ao fornecedor as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

4 PAGAMENTO

- Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo máximo não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo fornecedor.
- Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a contratada ter solucionado o problema.
- Caso o TJAC não promova, por sua culpa, o pagamento no prazo pactuado e em observância ao disposto no art. 40, XIV, alínea c, da Lei nº 8.666/93, o valor a ser pago será corrigido monetariamente, adotando-se a seguinte fórmula:

EM = N x VP x I Onde:

EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela paga; I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) / 365$$

TX = Percentual da Taxa Anual – 6% (seis por cento)

- O TJAC reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço não estar de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis;
- O TJAC, nos termos da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e IN SRF nº 480/2004, fará retenção, na fonte, de Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para a Seguridade Social – COFINS, Contribuição para o PIS e Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ.

5 SANÇÕES

As sanções aplicáveis a presente contratação, são aquelas previstas no Capítulo IV, Seção I e II da Lei nº 8.666/93 e atualizações.

Rio Branco-AC, 17 de dezembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Marques da Costa Queiroz, Técnico Judiciário**, em 17/12/2019, às 10:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0716440** e o código CRC **7CBF695B**.

Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre – Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012