

	<b>Solicitação para Contratação</b>	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.00)

<b>Objeto da Compra/Contração</b>		
<input type="checkbox"/> Material de Consumo	<input checked="" type="checkbox"/> Material Permanente	<input type="checkbox"/> Serviço

<b>Solicitante</b>	
Unidade solicitante: Gerência de Instalações (GEINS)	
Responsável pela solicitação: Jéner Pontes de Oliveira	
Telefone(s): 68 98401-6469	E-mail: geins@tjac.jus.br

<b>1. Objeto</b>	
<b>Objeto(*)</b>	Painel em acrílico transparente com 4mm de espessura, com medidas de 0,90x0,50m, com elevação para passagem de documentos e suporte para fixação nas mesas em fita dupla face.
<b>Justificativa(*)</b>	<p>Instalação de painéis em acrílico para servir como barreira física nos ambientes de trabalho e, principalmente, prevenir o contágio do servidores pelo novo Coronavírus - Covid 19, quando em atendimento presencial em suas unidades laborativas.</p> <p>Devido à variedade de mobiliário existente e os diversos usos possíveis a serem empregados, a placa padrão foi padronizada para atender ao máximo necessário das unidades do TJ/AC, com a instalação fácil, com material adequado e de fácil manutenção.</p>

## 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	Painel em acrílico transparente com 4mm de espessura, com medidas de 0,90x0,50m, com elevação para passagem de	Unidade	78

	documentos e suporte para fixação nas mesas em fita dupla face.		
2	Fita dupla face comum 3,0m	Unidade	16

<b>Valor estimado da despesa</b>	Conforme pesquisa de Preços praticado no mercado.
<b>Estratégia de suprimento</b>	<i>Deverá ser entregue na GEINS para o gerente, Arq. Flávio Soares, ou a quem ele determinar. (tele: (68)3302-0403 ou (68)3302-0404), no horário de expediente, a não ser que haja determinação normativa para que tenha que ser de outra forma, quando deverá ser informado ao referido gerente para que possa se fazer presente à entrega.</i>
<b>Fiscalização</b>	Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo(a) titular da Gerência de Instalação ou outro servidor a ser designado pela Administração, permitida a assistência de terceiros;

### 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 **05 (cinco) (dias úteis)**, 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 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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 provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes nesta solicitação e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

### 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.

### 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, 19 de janeiro de 2021.

Documento assinado eletronicamente por **Jener Pontes de Oliveira, Gerente**, em 25/01/2021, às



08:47, 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 **0911196** e o código CRC **40EA441B**.

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

0000269-06.2021.8.01.0000

0911196v5