

	Solicitação para Contratação	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.00)

Objeto da Compra/Contração		
(X) Material de Consumo	() Material Permanente	() Serviço

Solicitante	
Unidade solicitante: Assessoria Militar	
Responsável pela solicitação: Luis Miguel de Oliveira Aguiar	
Telefone(s): 68 99952-1995	E-mail: asmil@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto(*)	<p>Contratação da empresa concessionária exclusiva da marca TOYOTA para prestação de serviços da revisão/manutenção preventiva de 01 (um) veículo sedan Toyota Corolla XEI blindado placas OXP 8776 (revisão de 36 meses), com nota fiscal de compra emitida em 24/08/2018 tendo em vista a exigência no manual de garantia do fabricante de 36 (trinta e seis) meses.</p> <p>(manual do proprietário Exemplo 2 baixo uso - revisões por tempo doc.0650125)</p>
Justificativa(*)	<p>Considerando à necessidade de cumprir com as revisões programadas no período de garantia de fábrica do veículo TOYOTA COROLLA XEI, marca Toyota, nos períodos especificados no manual do fabricante, de forma a mantê-los em perfeitas condições de segurança para o transporte da Presidência deste Tribunal, mantendo assim a utilização do veículo nas condições indicadas pelo fabricante.</p>

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2ª REVISÃO PROGRAMADA 36 meses KM/TEMPO					
Item	Placas	Quant.	P. Unit. materiais	P. Unit. serviços	Total da Revisão
1	OXP 8776	1	R\$ 1.426,54	R\$ 589,46	R\$ 2.016,00

Valor estimado da despesa	<i>Dois mil e dezesseis reais.</i>
Estratégia de suprimento	<i>Definição do local de entrega, telefones para agendamento, horário e local para recebimento, o(s) responsáveis (eis) pelo recebimento, a forma de fornecimento (integral ou parcelada) etc.</i>
Fiscalização	<i>Forma de verificação da execução dos serviços, com indicação do fiscal do contrato. No caso de execução descentralizada, indicar os fiscais em cada local de execução.</i>

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 **XX (XXXX) (dias ou horas)**, 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, 13 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Luis Miguel de Oliveira Aguiar, Assessor(a)**, em 17/08/2021, às 10:30, 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 **1025768** e o código CRC **7A81EE82**.

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

0006789-50.2019.8.01.0000

1025768v2