

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

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

Solicitante	
Unidade solicitante: SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	
Responsável pela solicitação: ANGELO DOUGLAS - LINA GRASIELA	
Telefone(s): 68 3302.0371	E-mail: cerimonial@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto(*)	Contratação de empresa especializada para realizar a transmissão da Sessão Solene de Posse dos novos dirigentes do TJAC eleitos para o biênio 2021-2023.
Justificativa(*)	<p>A presente contratação visa atender a demanda de transmissão da Sessão Solene de Posse dos novos dirigente do Tribunal de Justiça do Acre para o biênio 2021-2023, proporcionado a visibilidade às ações da Instituição, bem como pleno êxito das atividades, e colaborando para a qualificação de sua imagem institucional.</p> <p>O registro e a documentação das solenidades visam compor o acervo audiovisual da instituição, a fim de preservar a memória institucional do TJAC.</p> <p>As imagens também serão utilizadas para a produção de vídeos institucionais, que serão exibidos em sessões solenes deste Tribunal e em eventos externos dos quais venha a participar, além da possível divulgação na Internet.</p> <p>A presente demanda atende ainda ao objetivo estratégico de aprimorar a imagem interna e externa da Instituição, de modo a aperfeiçoar a comunicação com o público interno e externo, informando-os dos papéis, atribuições e das conquistas do TJAC, de modo a aumentar sua visibilidade, além do caráter histórico memorial já relatado.</p>

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	<i>Transmissão da Sessão Solene de Posse dos Novos Dirigente do TJAC eleitos para o biênio 2021-2023</i>	Unidade	01

Valor estimado da despesa	RS
Estratégia de suprimento	A Execução dos serviços deverá atender a programação definida pelo Tribunal, devendo os equipamentos estarem montados 24 horas da sessão e a equipe estar disponível no local da cerimônia pelo menos duas horas antes, para receber as instruções necessárias da equipe de cerimonial/comunicação.
Recebimento e critério de aceitação	<p>RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO</p> <p>6.1. Os materiais serão recebidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a EMPRESA fornecerá os produtos/serviços após o recebimento da Nota de Empenho emitida pelo TJAC, de acordo com o especificado contidas no Termo de Referência. Após emissão da nota de empenho, a empresa terá prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para confirmar o seu recebimento, sob pena de, não o fazendo, decair do direito ao fornecimento e sujeitar-se às penalidades previstas neste Edital. A entrega do material deverá ocorrer dentro do prazo de 30 (vinte) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato, ordem de fornecimento dos materiais ou comunicação similar. Os produtos serão entregues na Unidade solicitante do TJAC, no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, no seguinte endereço: Via Verde, Rua Tribunal de Justiça, s/n, cidade de Rio Branco/Acre – CEP. 69.920-193. A aceitação do produto pelo TJAC somente se convalida pelo “atesto” na nota fiscal/fatura apresentada ao Fiscal do contrato. 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. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, o objeto deste contrato será recebido da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações deste Termo de Referência; 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; Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo. Não serão admitidos para efeito de recebimento itens que estejam em desacordo ou conflitantes com quaisquer especificações prescritas neste Termo de Referência. O recebimento do objeto desta licitação será condicionado à conferência, ao exame qualitativo e à aceitação final, obrigando-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, substituir, no todo ou em parte, sanar os vícios, defeitos ou as incorreções porventura detectadas, arcando com todas as despesas provenientes da substituição.
Fiscalização	A fiscalização ficará a cargo do supervisor do almoxarifado da Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial.

3. OBRIGAÇÕES

3. DA CONTRATADA

1. A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos materiais/serviços 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;

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 **15 (quinze) 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 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.

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 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplimento 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 janeiro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Angelo Douglas de Souza Lima, Assessor(a)**, em 13/01/2021, às 09:53, 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 **0908514** e o código CRC **085B4E35**.

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

0000215-40.2021.8.01.0000

0908514v4