

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

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

| Solicitante | |
|--|--|
| Unidade solicitante: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação | |
| Responsável pela solicitação: Afonso Evangelista Araújo | |
| Telefone(s): 3302-0360 | E-mail: afonso.araujo@tjac.jus.br |

| 1. Objeto | |
|----------------------|--|
| Objeto | Aquisição de 250 baterias de 12V/5Ah e 36 de 12V/18Ah, para substituição nos Nobreaks das unidades judiciárias e administrativas do TJAC. |
| Justificativa | Com a ocorrência da pandemia durante mais de dois anos, a maior parte dos nobreaks de todas as unidades judiciárias e administrativas, por falta de uso e cuidados necessários pelos usuários, estão apresentando defeitos. Em sua grande maioria, o problema apresentado é a perda total da bateria, causado pelo não desligamento do nobreak ao final do expediente, quanto de pane/falha no fornecimento pela operadora de energia comercial e o não acionamento automático do equipamento. Aliado a este fato, há ainda de se considerar a vida útil deste suprimento, que é em média 1,5 ano. |

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

| Item | Descrição detalhada | Unid.de medida | Quant. aquisição imediata | Quant. pra registro |
|------|---|----------------|---------------------------|---------------------|
| 1 | Bateria selada, 12V, 5Ah, chumbo ácido, para uso em nobreak, com tensão de 12V e corrente de 5Ah, regulada por válvulas (VRLA). | un | 250 | 500 |

| | | | | |
|---|---|----|----|----|
| 2 | Bateria selada, 12V, 18 Ah, chumbo acido, para uso em nobreak, com tensão de 12V e corrente de 18Ah, conector tipo B1/B3-L, regulada por válvulas (VRLA). | un | 36 | 72 |
|---|---|----|----|----|

| | |
|----------------------------------|---|
| Valor estimado da despesa | R\$ |
| Estratégia de suprimento | Os materiais deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do recebimento da nota de empenho, no Almojarifado Regional situado à Rua Tribunal de Justiça, s/n - Via Verde, Centro Administrativo, Rio Branco-AC, telefone (68) 3302-0400 no horário das 07 às 14 horas, de segunda a sexta-feira. |
| Fiscalização | O Gestor do contrato será o servidor Jean Carlos Nery da Costa e o Fiscal será o servidor Nivaldo Rodrigues da Silva, amvos da DITEC/GERED. |

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 30 (trinta) 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.

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, 07 de abril de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Afonso Evangelista Araujo, Diretor**, em 07/04/2022, às 11:59, 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 **1172261** e o código CRC **E2964ADF**.

