

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

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

Solicitante	
Unidade solicitante: SUPAR - Supervisão Regional dos Processos de Trabalho na Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial - Recebimento	
Responsável pela solicitação: Fábio de Rezende Silveira	
Telefone(s):3302-0400	E-mail: notafiscal@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto	Serviços de manutenção preventiva e corretiva em empilhadeira/paleteiras em uso no almoxarifado regional do Tribunal de Justiça.
Justificativa	Considerando que os quatro transpaletes disponíveis no almoxarifado deste Poder apresentam problemas; considerando que os mesmos são equipamentos necessários e de uso diário no desempenho das atividades do setor; considerando ainda o processo de mudança na estrutura predial pela qual passam neste momento as unidades DITEC, Arquivo e Almoxarifado, solicito com maior brevidade possível as manutenções necessárias para o funcionamento dos equipamentos supracitados.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Quantidade	preço unitário	Preço total
1	Troca de kit de reparos em paleteiras	02	R\$ 150,00	R\$ 300,00
2	Troca de kit de reparos em empilhadeira manual	02	R\$ 300,00	R\$ 600,00

3	Mão de obra por hora trabalhada	03	R\$ 150,00	R\$ 450,00

Valor estimado da despesa	<i>R\$ 1.350,00 (mil trezentos e cinquenta reais)</i>
Estratégia de suprimento	Entrega deverá ser realizada no almoxarifado regional do Tribunal de Justiça do Estado do Acre no prazo de 15 dias, com recebimento provisório no ato da entrega e definitivo após cinco dias.
Fiscalização	<i>Gestor do Contrato:</i> Sérgio Baptista Quintanilha Júnior <i>Fiscal:</i> Fábio de Rezende Silveira

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, 25 de abril de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Fábio de Rezende Silveira, Supervisor(a) de Regional**, em 26/04/2022, às 09:23, 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 **1181724** e o código CRC **F3C42C11**.

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

0002327-45.2022.8.01.0000

1181724v6