

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

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

Solicitante	
Unidade solicitante: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DITEC	
Responsável pela solicitação: Raquel Cunha da Conceição	
Telefone(s): 3302-0360	E-mail: raquel.conceição@tjac.jus.br

1. Objeto	
<b>Objeto(*)</b>	06 discos Discos da Storage Huawei 02 (HUA02)
<b>Justificativa(*)</b>	<p>A necessidade desta contratação se da por conta da falha de 03 (três) discos da Storage Huawei 02 (HUA02), o que inviabiliza a restauração de <i>backup</i> de qualquer aplicação (SEI, SAJ, folha de pagamento, etc.) em caso de falha desses sistemas, além da indisponibilidade dos mesmos em caso de falha de mais um disco.</p> <p>Se alguma das aplicações supramencionadas falhar e houver a necessidade de restauração, poderá haver perda de dados ou a não restauração do <i>backup</i>, o que ocasionará a parada do sistema afetado, impactando diretamente a prestação jurisdicional, além da parada total destas caso haja falha de mais um disco.</p> <p>Por se tratar de uma situação <b>CRÍTICA</b>, encaminhamos o feito para realizar a compra emergencial de discos (HD para storage) de storage para suprir essa necessidade urgente de troca.</p>

## 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
------	---------------------	----------------	--------

1	Material descrito no item 8 do ETP (1175909)	un	06
---	--	----	----

<b>Valor estimado da despesa</b>	R\$ 96.671,64
<b>Estratégia de suprimento</b>	Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde, Almojarifado, CEP 69.915-631 - Rio Branco-AC, horário de funcionamento: das 7 às 14h de segunda e sexta-feira.
<b>Fiscalização</b>	Elson Correia de Oliveira Neto - DITEC/GESEG

### 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, 18 de abril de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Elson Correia de Oliveira Neto, Gerente**, em 18/04/2022, às 14:15, 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 **1178267** e o código CRC **0E97D917**.

