

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

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

Solicitante	
Unidade solicitante: Diretoria de Logística	
Responsável pela solicitação: Alessandra Araújo de Souza	
Telefone(s):3302-0387	E-mail: alessandra.araujo@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto(*)	Curso de Elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços.
Justificativa(*)	O mencionado curso é de grande relevância para os servidores que atuam na CPL e Gerência de Custos , visto que esclarecerá os aspectos da legislação e julgados sobre terceirização no âmbito da Administração Pública, bem como apresentará o passo a passo da elaboração da planilha de custo e formação de preço, servindo como base e orientação para a tomada de decisões no dia a dia do servidor.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	Curso de Elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, na modalidade Presencial, que acontecerá nos dias 13 a 16/12/2022, com carga horária de 28 horas (08:30h até 16:30h), em Fortaleza/CE, a ser ministrado pela ESAFI – Escola de Administração e Treinamento Ltda.	unid.	3

Valor da despesa	R\$ 10.470,00.
Estratégia de suprimento	O curso será ministrado na modalidade Presencial.
Fiscalização	Gilcineide Ribeiro Batista, Raimundo Nonato Menezes de Abreu e Manoel Deymison Dantas de Souza.

3. OBRIGAÇÕES

3. DA CONTRATADA

1. A Contratada obriga-se a:

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação de serviço, 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, 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:

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados 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 servidores especialmente designados;

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 do encerramento do curso, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Araújo de Souza, Diretor**, em 12/10/2022, às 11:27, 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 **1305858** e o código CRC **2223BCB8**.

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

0007154-02.2022.8.01.0000

1305858v6