

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

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

Solicitante	
Unidade solicitante: DIPES e DIFIC	
Responsável pela solicitação: Iriá Farias Franca Modesto Gadelha	
Telefone(s):68 3302-0373	E-mail: dipes@tjac.jus.br

1. Objeto	
<b>Objeto(*)</b>	<p><b>Participar do curso presencial:</b></p> <p>E-SOCIAL – ESCRITURAÇÃO PÚBLICA DIGITAL DA FOLHA DE PAGAMENTO CONFORME ESTABELECE O MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO ESOCIAL S1.1 E CONCEITOS BÁSICOS SOBRE EFD-REINF/DCTFWEB EM CONFORMIDADE COM AS IN'S 2.043/21,2.005/21 E 2094/22. (id. 1342798).</p> <p><b>Periodo do Curso:</b> de 19/01/2023 a 20/01/2023.</p>
<b>Justificativa(*)</b>	<p>Considerando a alteração de Legislação no ambiente na Plataforma EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), a partir de Agosto/2022, urge a necessidade que os servidores destas Diretorias adquiram embasamento teórico e prático sobre o temas e-Social e EFD-REINF integrado com as Retenções Tributárias.</p>

## 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	<i>No caso de contratação de serviço:</i>	01	05

- **Participar do curso presencial:**

E-SOCIAL – ESCRITURAÇÃO PÚBLICA DIGITAL DA FOLHA DE PAGAMENTO CONFORME ESTABELECE O MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO ESOCIAL S1.1 E CONCEITOS BÁSICOS SOBRE EFD-REINF/DCTFWEB EM CONFORMIDADE COM AS IN'S 2.043/21,2.005/21 E 2094/22.. (id. 1342798). Período do Curso: de 19/01/2023 a 20/01/2023. Inscrição de 5 (cinco) servidores abaixo relacionados, para participarem do referido curso:

**1-Samy Ester da Silveira Gouveia Assis -DIFIC**

**2-Barbara Otsuka Iwai - DIFIC**

**3-Maria Antônia Henrique de Souza - DIPES**

**4-Lúcio Alexandre Rosas Cavalcante - DIPES**

**5-Greice Garcia da silva DIPES/MAG**

<b>Valor estimado da despesa</b>	<i>R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais), referente a 05 (cinco) inscrições.</i>
<b>Estratégia de suprimento</b>	<i>Curso será realizado na cidade do Brasília-DF.</i>
<b>Fiscalização</b>	<i>Forma de verificação da execução dos serviços, com indicação do fiscal do contrato. No caso de execução descentralizada, indicar os fiscais em cada local de execução.</i>

### **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, 23 de dezembro de 2022.

---



Documento assinado eletronicamente por **Iria Farias Franca Modesto Gadelha, Diretora**, em 23/12/2022, às 09:48, 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 **1362275** e o código CRC **E9E4BBD7**.

---

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

0009141-73.2022.8.01.0000

1362275v13