

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

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

Solicitante	
Unidade solicitante: SUMPC	
Responsável pela solicitação: Valdismar Fontes de Castro Júnior	
Telefone(s): (68) 3302-0404/0403	E-mail: sumpc@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto	Aquisição de bomba centrífuga 3cv trifásica.
Justificativa	<p>O equipamento é necessário ao abastecimento do reservatório superior da sede administrativa do Tribunal de Justiça.</p> <p>A referida aquisição requer urgência em virtude da pane ocorrida com a bomba usada no prédio da sede e os itens constantes das ARP disponíveis não atenderem às necessidades. Dito isto, o equipamento em questão é indispensável ao abastecimento de água do prédio, o que, do contrário, pode causar sérios transtornos com a falta de água.</p> <p>Portanto, sugerimos que a compra do material se dê por meio de compra direta, tendo em vista não haver tempo útil para aguardar uma licitação para aquisição desse equipamento, em virtude da urgência de sua necessidade.</p>

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.

1	<ul style="list-style-type: none"> - Potência: 3 CV; - Tensão: 220V/380V/440V; - Sucção (Entrada): 2 pol. (bsp); - Recalque (Saída): 1.1/4 pol. (bsp); - Vazão máxima: 31 m³/h para 16 mca; - Vazão mínima: 16 m³/h para 22 mca; - Rotação: 3.450 rpm (2 Pólos); - Carcaça: Ferro fundido; - Rotor: 110 mm; - Eixo: Aço carbono; - Temperatura máxima permitida: 70° 	und.	1
----------	---	------	---

Valor estimado da despesa	R\$ 2.477,00 (dois mil, quatrocentos e setenta e sete reais) conforme preço fornecido pelo único fornecedor local de Rio Branco, Acre, que possui o item demandado.
Estratégia de suprimento	O item deve ser entregue no setor de patrimônio, localizado na sede administrativa do TJAC, para o respectivo supervisor, no horário entre as 7:00h e 14:00h, de segunda a sexta, exceto feriados, tendo como telefone para agendamento o de número (68) 3302-0400 ou 3302-0393.
Fiscalização	Conferência das especificações técnicas e condições de estado de conservação e funcionamento do equipamento por fiscal indicado pela Administração Superior do TJAC.

3. OBRIGAÇÕES

<p>3. DA CONTRATADA</p> <p>1. A Contratada obriga-se a:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto ora adquirido;</p>

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.



Documento assinado eletronicamente por **Valdismar Fontes de Castro Junior, Supervisor(a) Administrativo(a)**, em 22/11/2022, às 14:21, 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 **1338464** e o código CRC **6EC99657**.

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

0008998-84.2022.8.01.0000

1338464v7