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

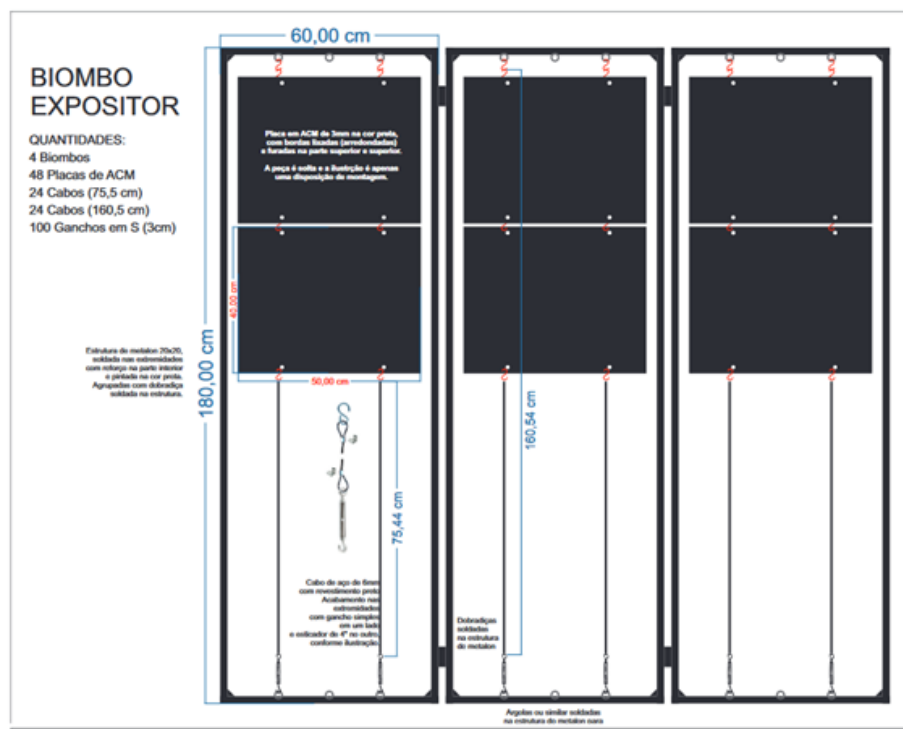
Objeto da Compra/Contratação		
( ) Material de Consumo	( X ) Material Permanente	( ) Serviço

Solicitante	
Unidade solicitante: Diretoria de Informação Institucional	
Responsável pela solicitação: Andréa Zilio	
Telefone(s): 3302 0317	E-mail: diins@tjac.jus.br

1. Objeto	
<b>Objeto(*)</b>	Aquisição de material para exposição de acervo fotográfico em eventos, fóruns da capital e do interior (pequena mostra), podendo culminar até na impressão de uma publicação, em parceria com as Universidades.
<b>Justificativa(*)</b>	Atender a solicitação idealizado pela ESJUD referente um projeto de exposição de acervo fotográfico referente a inspeções realizadas nos presídios do Estado, trabalho registrado pelas lentes dos Juízes e dos servidores da DIINS.

## 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	<i>4 Bionbos:</i> <i>48 Placas de ACM</i> <i>24 Cabos (75,4 cm)</i> <i>24 Cabos (160,5 cm)</i> <i>100 Ganchos em S (3cm)</i>	Unid.	4 Bimbos 48 Placas 24 Cabos 24 Cabos 100 Ganchos



2	Impressão fotografica colorida nos tamanhas 40 cm (altura) x 50 cm (largura)	Unid.	48 fotos
---	--	-------	----------

<b>Valor estimado da despesa</b>	R\$
<b>Estratégia de suprimento</b>	Aquisição de material para exposição de acervo fotográfico em eventos, fóruns da capital e do interior (pequena mostra).
<b>Fiscalização</b>	<b>FISCAL:</b> Dala Maria Castelo Nogueira (Supervisora Administrativa). <b>GESTOR:</b> Andréa Laiana Coelho Zilio (Diretora de Informação Institucional).

### 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 <b>XX (XXXX) (dias ou horas)</b>, o produto com avarias ou defeitos;</p> <p>Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto ora adquirido;</p> <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;</p>
---

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, 22 de dezembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Andrea Laiana Coelho Zilio, Diretora**, em 23/12/2022, às 11:14, 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 **1361624** e o código CRC **1117B787**.