

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

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

Solicitante	
Unidade solicitante: Escola do Poder Judiciário / Gerência de Administração do Ensino - GEADE	
Responsável pela solicitação: Desembargador Elcio Mendes	
Telefone(s): 3302 - 0405	E-mail: esjud@tjac.jus.br / geade@tjac.jus.br

1. Objeto	
<b>Objeto(*)</b>	Contratação da empresa, pessoa jurídica de direito privado, pra confecção de 10 (dez) medalhas cunhadas em metal dourado, jateado, fosco, tamanho 55mm de diâmetro e 3mm de espessura com arte em alto relevo frente e verso, suspensa por colar de fita com comprimento de 800mm costurada e com entretela na conexão com o medalhão, com estojo, conforme arte anexo 1338373
<b>Justificativa(*)</b>	Emerge-se por conta da Portaria N° 2558/2022/ESJUD (1338419), em que foi instituída a medalha do mérito da academia judicial destinada a condecorar e agraciar personalidades jurídicas, bem como as personalidades das demais áreas do conhecimento científico, bem como magistrados e servidores, ativos e inativos, pelos relevantes serviços prestados à Escola do Poder Judiciário, que enaltecem a difusão do conhecimento e aprendizado.

## 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	Contratação da empresa, pessoa jurídica de direito privado, pra confecção de 10 (dez) medalhas cunhadas em metal dourado,	Unid.	10

jateado, fosco, tamanho 55mm de diâmetro e 3mm de espessura com arte em alto relevo frente e verso, suspensa por colar de fita com comprimento de 800mm costurada e com entretela na conexão com o medalhão, com estojo, conforme arte anexo (evento 1338373).		
--	--	--

<b>Valor estimado da despesa</b>	<i>R\$ 2.000,00 (dois mil reais)</i> <i>Prgrama de Trabalho: 203.007.02.128.2282.2170.002</i> <i>El. de Despesa: 3.3.90.39</i>
<b>Fiscalização</b>	<i>Escola do Poder Judiciário - ESJUD</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, 15 de maio de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **João Thaumaturgo Neto, Gerente**, em 15/05/2023, às 09:39, 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 **1468118** e o código CRC **1A00AF57**.

