

	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: Diretoria de Informação Institucional	
Responsável pela solicitação: Andréa L. C. Zilio	
Telefone(s): 999778155	E-mail: diins@tjac.jus.br

1. Objeto	
Objeto(*)	Confecção de revista comemorativa (80 a 100 páginas) dos 120 Anos de Justiça no Acre e 60 anos de instalação do TJAC no estado.
Justificativa(*)	Em celebração pelos 120 (cento e vinte) anos de Justiça noAcre e 60 (sessenta) anos de instalação do Tribunal de Justiça do Acre, a revista é um dos produtos da

1. Objeto	
	<p>programação da atual administração, com intuito de ser um registro importante sobre a história da Justiça acreana.</p> <p>A revista é um documento histórico que o TJAC pretende distribuir de forma estratégica, reforçando a importância do Judiciário acreano e sua atuação para a formação do estado do Acre.</p>

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	<p>Revista Comemorativa 21cm x 30cm (fechada)</p> <p>MIOLO: 100 páginas Cor 4x4 Papel couche fosco 120g Brochura</p> <p>CAPA: Capa dura (cartão rígido de 3mm) Lombada quadrada Cor 4x0 Papel couche fosco 120g Verniz Localizado Folha de guarda (na cor bordô e detalhe com verniz localizado - cor 2x0 'cor + verniz')</p>	Unid	3 (três) mil

Valor estimado da despesa	O valor total estimado médio da presente despesa é de acordo, conforme mapa de preços praticado no mercado local. Será fornecido pela GECON.
Estratégia de suprimento	A revista será distribuída em todas as unidades judiciárias, algumas instituições parceiras e será entregue pela administração de forma estratégica
Fiscalização	Diretoria de Informação Institucional

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 **15 (quinze dias)**, 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, 26 de junho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Andrea Laiana Coelho Zilio, Diretor**, em 27/06/2023, às 14:19, 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 **1502435** e o código CRC **08140D3C**.