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

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

Solicitante	
Unidade solicitante: SECRETÁRIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	
Responsável pela solicitação: ANGELO DOUGLAS	
Telefone(s): 68 3302-0470 / 3302-0471	E-mail:cerimonial@tjac.jus.br

1. Objeto	
<b>Objeto(*)</b>	Mastro de Bandeiras com base individual para ambientes internos Kit contendo 1 Mastro em Alumínio com ponteira Lança + Base de Madeira com Revestimento Laminado para 1 mastro.
<b>Justificativa(*)</b>	A aquisição dos bens/materiais acima elencados atenderá às necessidades da Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial quando da realização de eventos e/ou recebimento de autoridades em todo o território acreano, obedecendo as previsões da Lei nº 5.700/71 e Decreto nº 70.274/72 que versa sobre os símbolos nacionais.

## 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	Kit contendo 1 Mastro em Alumínio com ponteira Lança + Base de Madeira com Revestimento Laminado para 1 mastro.  <b>Descrição do Mastro</b> Mastro em alumínio, dividido em 03 (três) partes de	Unidade	50

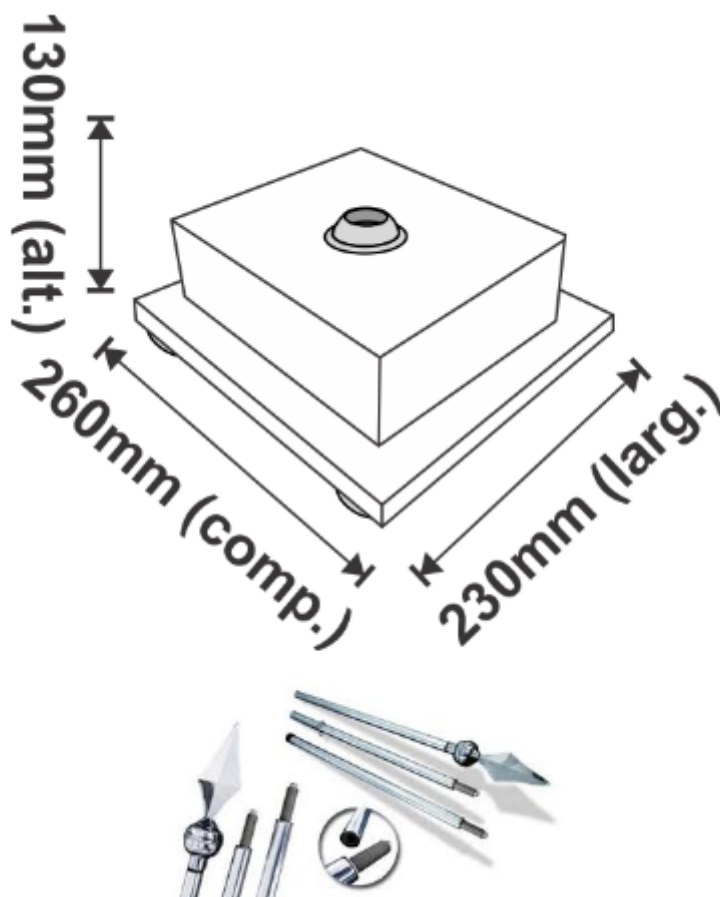
aproximadamente 67cm.

- Diâmetro do mastro 28mm.
- Ponteira lança com 30cm de altura, em latão niquelado (modelo cromo).
- 02 (duas) pressilhas para fixação nos ilhoses da bandeira.
- Roscas de encaixe em nylon de alta resistência na cor branca, com 12cm de altura.
- Altura aproximada do mastro com lança: 2,30m.
- Mastro para bandeiras nos tamanhos 0.90x1.28m e 1.12x1.60m.

#### Descrição da Base

Base de madeira com revestimento laminado, modelo para 01 mastro de madeira ou alumínio, ideal para salas, reuniões, convenções, entre outros eventos.

- Acompanha canopla de metal para o encaixe do mastro.
- Madeira revestida de fórmica.



<b>Valor estimado da despesa</b>	
<b>Estratégia de suprimento</b>	<i>O recebimento do material deve ficar sob responsabilidade da DRVAC por sua Supervisão equivalente.</i>
<b>Fiscalização</b>	<i>A fiscalização ficará a cargo da Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial.</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, 19 de setembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Angelo Douglas de Souza Lima, Assessor(a)**, em 19/09/2022, às 13:07, 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 **1289706** e o código CRC **C635F492**.