

**Solicitação Nova Contratação****1580419 / 2023**

Código:

FOR-DILOG-001-01

(v.00)

**Objeto da Compra/Contração** Material de Consumo Material Permanente Serviço**Solicitante**

Unidade solicitante: Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Responsável pela solicitação: Raquel Cunha da Conceição

Telefone(s): 68-3302-0453

E-mail: raquel.conceicao@tjac.jus.br

**1. Objeto****Objeto(\*)**

Formação de Ata de Registro de Preços para aquisição de equipamentos de impressão, para atender as necessidade do Poder Judiciário do Estado do Acre.

**Justificativa(\*)**

O TJAC, passa por constantes modernizações em relação aos serviços prestados à sociedade e quanto aos serviços necessários para atendimento de demandas internas e administrativas. O avanço tecnológico demanda cada vez mais a interação dos serviços de TI com os usuários internos e externos. A sustentabilidade passou a ser um fator relevante às organizações e a demanda por ações que minimizem os impactos à natureza passaram a integrar as políticas e serviços prestados.

Surgiu, assim, a necessidade de otimização e racionalização da atividade de impressão de mandados judiciais a aquisição do equipamento de impressão térmica portátil é uma medida estratégica que visa melhorar significativamente a viabilidade no atendimento e agilizar as comunicações e atividades do Tribunal. Esta justificativa se baseia em diversos fatores que demonstram a relevância e os benefícios dessa aquisição como:

- 1. Mobilidade e Flexibilidade:** A natureza das atividades judiciárias frequentemente demanda mobilidade, tanto dentro do tribunal quanto fora dele, em locais como delegacias, presídios e até mesmo em audiências realizadas em outros espaços. Uma impressora térmica portátil proporciona a capacidade de imprimir documentos de forma rápida e eficiente em qualquer local, eliminando a dependência de impressoras fixas e permitindo um atendimento mais ágil e flexível.
- 2. Aumento da Eficiência Operacional:** Com uma impressora térmica portátil, os documentos podem ser impressos instantaneamente, agilizando processos como

## 1. Objeto

a expedição de mandados, intimações e outros documentos judiciais. Isso reduz o tempo de espera e contribui para a celeridade processual, melhorando a eficiência das operações do tribunal.

3. **Redução de Custos:** A adoção de uma impressora térmica portátil diminui os gastos com deslocamento e impressão em grandes volumes, uma vez que a impressão pode ser realizada no momento e local necessários, evitando custos com transporte e centralização da impressão.

## 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

| Item | Descrição detalhada  | Unid.de medida | Quant. |
|------|--|----------------|--------|
| 1    | <b>Impressora Térmica Portátil</b><br>Dimensões: 108 x 127 x 55mm<br>Bateria de Litio: 1800 mAh 7.4v<br>Velocidade de impressão: até 100mm/seg<br>Largura do Papel; 80mm<br>Largura de Impressão: 72mm<br>Comunicação: USB e Bluetooth, Wi-i opcional<br>Compatibilidade: windows, IOS, LINUX, Android<br>Com homologação ANATEL<br>Acessórios: fonte de alimentação 110/220 V,<br>Carregador veicular 12V, capa de proteção,<br>Clipe de cinto, suporte de fixação veicular e 02 bobinas compatíveis<br>Garantia 48 (quarenta e oito) meses;<br>Licença do APP: Printhead por impressora; | QTD            | 100    |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Valor estimado da despesa</b> | <i>Estimativa de custo total, com indicação de fornecedores potenciais, no caso de itens complexos ou atípicos.</i>   |
| <b>Estratégia de suprimento</b>  | <i>Deverá ser entregue na Sede Administrativa do TJAC de Rio Branco – AC, a ser agendado com o fiscal através dos telefones: (68)3302-0403 ou (68)3302-0404, no horário de expediente, a não ser que haja determinação normativa para que tenha que ser de outra forma, quando deverá ser informado ao referido gerente para que possa se fazer presente à entrega.</i> |
| <b>Fiscalização</b>              | <i>Será realizada pela diretora e o gerente de serviços de TI da DITEC</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 **24 (vinte e quatro) (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, 25 de setembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Victor Hugo Lima de Sousa, Gerente**, em 25/09/2023, às 16:10, 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 **1580419** e o código CRC **1BA8B6AE**.

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