



### Solicitação Nova Contratação

Código:

FOR-DILOG-001-01

(v.00)

### Objeto da Compra/Contratação

 Material de Consumo Material Permanente Serviço

### Solicitante

Unidade solicitante: **Parque Gráfico/DRVAC**Origem da Solicitação: **Informação SURES** (ID Sei n. 1421069).Responsável pela solicitação: **Aidono Belmonte de Lima**

Telefone(s): (68) 3302-0388

E-mail: gemat@tjac.jus.br

### 1. Objeto

**Objeto(\*)**Registro de preços para eventual aquisição de **material gráfico** para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre, pelo período de 12 (doze) meses.**Justificativa(\*)**

A solicitação desses materiais justificam-se pela necessidade de atender as demandas existentes no Parque Gráfico, afetas aos serviços de impressos diversos (Manuais, cartilhas, folhetos informativos, certificados e outros) que visam a disseminação de conteúdo informativo e auxiliam nos projetos e ações desenvolvidas pelo Tribunal de Justiça do Acre.

### 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Código	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	40044	Algodão hidrófilo para serviços gráficos pct.500g.	pacote	25
2	98264	Cartucho de toner BLACK 5611 Impressora OKI laser C911dn	unid	10

3	98263	Cartucho de toner CYANO 5641 Impressora laser OKI C911dn	unid	5
4	98262	Cartucho de toner MAGENTA 5A31 Impressora laser OKI C911dn	unid	5
5	98261	Cartucho de toner YELLOW 5AK1 Impressora laser OKI C911dn	unid	5
6	98288	Cola Branca para encadermação galão de 05 litros	galão	10
7	40074	Estopa Branca Extra 500gr	pacote	15
8	94658	Kit de Rolo da Impressora Laser HP 6015 Colorida CB459A	unid	10
9	98269	Kit do Fusor ref. AL5600299DO Impressora laser OKI C911dn	unid	10
10	98287	Papel Cartão Duplex 300gr. Formato 66x96 com 125 fls. branco	resma	25
11	10111	Papel jornal de 66 gr. Formato 660 x 960mm, resma /500fls.	resma	25
12	99185	Papel sulfite de 240 gr. Branco formato 66x96	resma	100
13	95368	Papel Sulfite Branco, Formato 660X960 180 G/M2, C/250 fls.*	resma	100
14	90242	Papel Triplex Brilhante Liso L2 Branco, Formato 660X960 340 G/M2, C/100 FLS.*	resma	50
15	98268	Tambor BLACK ref.3156001044KOC Impressora laser OKI C911dn	unid	2
16	98267	Tambor CYANO ref.3156001025COCOC Impressora laser OKI C911dn	unid	2
17	92609	Tambor de Imagens p/Impressora HP Laser Jet CP 6015x, ref. CB385A – Ciano, Original, com com selo de garantia	unid	2
18	92610	Tambor de Imagens p/Impressora HP Laser Jet CP 6015x, ref. CB386A - Amarelo, Original, com com selo de garantia.	unid	2
19	92611	Tambor de Imagens p/Impressora HP Laser Jet CP 6015x, ref. CB387A – Magenta, Original, com com selo de garantia	unid	2
20	92608	Tambor de Imagens p/impressora HP LaserJet CP6015x, ref. CB384A - Preto, original, com selo de garantia.	unid	5
21	98266	Tambor MAGENTA ref.3156000999COMOC Impressora laser OKI C911dn	unid	2

22	98265	Tambor YELLOW ref.3156000984COYOC Impressora laser OKI C911dn	unid	2
23	92604	Toner para impressora HP LaserJet CP6015x, ref. CB380A - Preto	unid	10
24		Transfer Belt Impressora OKI 911dn	unid	10
25		Transfer Kit CB 463-A Impressora Hp 6015	unid	10
26		Bobina da Plástico para laminação BOPP brilho de 35cm - com 1000m	unid	05
27		Bobina da Plástico para laminação BOPP brilho de 50cm - com 1000m	unid	05

<b>Valor estimado da despesa</b>	<i>A ser estimado pela Gerência de Contratação - GECON.</i>
<b>Estratégia de suprimento</b>	O quantitativo apresentado foi estabelecido a partir do histórico de consumo dos itens e a demanda da unidade solicitante (ASPAG).
<b>Recebimento/Fiscalização</b>	O recebimento provisório será executado pela Supervisão de Recebimento - SUPAR por meio do servidor <b>Fabio de Rezende Silveira</b> . A fiscalização será realizada pela Supervisão Regional de Registro de Chamada para Realização de Serviços (SUREs), em conjunto com servidor designado do Parque Gráfico (ASPAG).

### 3. OBRIGAÇÕES

**3.1 Informar junto a proposta de preços, endereço de correio eletrônico para recebimento da Nota de Empenho e demais comunicações oficiais que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto adjudicado.**

3.2 Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

3.3 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);

3.4. 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;

3.5 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

**3.6 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;**

3.7 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.8 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 no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

3.9 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.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.1 Disponibilizar a nota de empenho na forma eletrônica para fins de fornecimento dos materiais;

4.2 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

4.3 Prestar as informações necessárias para o fiel cumprimento do objeto licitado;

4.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

4.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

4.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, através de servidor especialmente designado;

#### **5. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

5.1 A conferência e recebimento provisório será exercida pela Supervisão de Recebimento - SUPAR por meio do servidor **Fabio de Rezende Silveira**. Contudo, o recebimento definitivo dos materiais será feito mediante análise de servidor designado do **Parque Gráfico (DRVAC)**.

5.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3 O fiscal do contrato anotarás todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Termo de Referência, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4 A gestão da ARP – Ata de Registro de Preços será exercida pela **Gerência de Bens e Materiais – GEMAT, por meio do servidor José Jaider Sousa dos Santos**.

5.5 O Gestor da ARP determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **6. DO PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal da ARP, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo FORNECEDOR.;

6.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do material, conforme Termo de Referência;

6.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

6.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

6.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

6.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da obrigação é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$I = \frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	---------------------------	--

Rio Branco-AC, 20 de março de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Aidono Belmonte de Lima, Assessor(a)**, em 05/05/2023, às 09:07, 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 **1422252** e o código CRC **C1C5AD54**.

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

0002526-33.2023.8.01.0000

1422252v3