

	<b>Solicitação Nova Contratação</b>  <b>1608103 / 2023</b>	Código:
		FOR-DILOG-001-01  (v.00)

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

Solicitante	
Unidade solicitante: DIPES e DIFIC	
Responsável pela solicitação: Aldenice Rocha de Araújo, Diretora, em exercício.	
Telefone(s):68 3302-0373	E-mail: dipes@tjac.jus.br

1. Objeto	
<b>Objeto(*)</b>	<b>Participar do Curso: Folha de Pagamento no Funcionalismo Público.</b> (id. 1578253).  Período do Curso: de 08 a 10 de novembro de 2023.
<b>Justificativa(*)</b>	Considerando constantes alterações na Legislação que trata de Folha de Pagamento - Conceito, Termos Técnicos e Cálculos.

## 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	<i>No caso de contratação de serviço:</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participar do Curso: Folha de Pagamento no Funcionalismo Público.</b> (id. 1578253).</li> </ul> Período do Curso: de 08 a 10 de novembro de 2023.	01	02

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inscrição de 2 (duas) servidoras abaixo relacionadas, para participarem do referido curso:</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>Iriá Farias Franca Modesto Gadelha;</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>Aldenice Rocha de Araujo.</i></b></p>		
--	---	--	--

<b>Valor estimado da despesa</b>	<i>R\$ 6.580,00 (seis mil quinhentos e oitenta reais), referente a 02 (duas) inscrições.</i>
<b>Estratégia de suprimento</b>	<i>Curso será realizado na cidade do Recife-PE.</i>
<b>Fiscalização</b>	<i>Forma de verificação da execução dos serviços, com indicação do fiscal do contrato. No caso de execução descentralizada, indicar os fiscais em cada local de execução.</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 do 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, 06 de junho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Aldenice Rocha de Araújo, Diretor, em exercício**, em 24/10/2023, às 14:11, 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 **1608103** e o código CRC **53C83549**.

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

0008028-50.2023.8.01.0000

1608103v4