

**Solicitação Nova Contratação**

1572372 / 2023

Código:

FOR-DILOG-001-01

(v.00)

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

Unidade solicitante: Diretoria Regional do Vale do Alto Acre - DVRAC

Responsável pela solicitação: Ana Paula Viana Carrilho

Telefone(s): 68 3302-0339

E-mail:dvrac@tjac.jus.br

Solicitante

Unidade solicitante: Diretoria Regional do Vale do Juruá - DVRJU

Responsável pela solicitação: Solange Maria Chalub Bandeira Teixeira

Telefone(s): 68 3302-0339

E-mail:dvrju@tjac.jus.br

1. Objeto**Objeto(*)**

Contratação de Serviço de Telefonia VOIP para atender as necessidades do Poder Judiciário no Estado do Acre.

1. Objeto

Justificativa(*)	Tendo em vista o fim do prazo de 5 anos do contrato vigente, e diante do alto custo de manutenção da fiação metálica juntamente com os PABX, além de mudanças operacionais por parte das operadoras a fim de evitar transtornos decorrente dos furtos que vem ocorrendo nas regiões, faz-se necessário a contratação de um Serviço de Telefonia VOIP pela economia de custos, flexibilidade, escalabilidade e pelos diversos recursos avançados que oferece, permitindo a melhoria na tanto comunicação interna e quanto externa.
-------------------------	---

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição detalhada	Unid.de medida	Quant.
1	<i>Assinaturas de Telefonia Fixo VOIP com fornecimento de aparelho em comodato com os devidos licenciamento</i>	un	430
2	Linhas 0800 VOIP	un	02

Valor estimado da despesa	R\$ 800.000,00
Estratégia de suprimento	Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde, Almojarifado, CEP 69.915-631 - Rio Branco-AC, horário de funcionamento: das 7 às 14h de segunda e sexta-feira.
Fiscalização	Nágila Yuçara Oliveira da Silva - DVRAC Francisca Cristiana Saraiva - DVRJU

3. OBRIGAÇÕES

--

3. DA CONTRATADA

4. 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, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.

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, 14 de setembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Amilar Sales Alves, Supervisor(a) Administrativo(a)**, em 19/09/2023, às 08:28, 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 **1572372** e o código CRC **7A01530B**.

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

0005024-05.2023.8.01.0000

1572372v16