

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Unidade Requisitante/Responsável

1.1. Coordenadoria Administrativa da Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia.

2. Objeto

2.1. Contratação de Pessoa Jurídica habilitada para fornecimento de café da manhã, lanches e bebidas (não alcoólicas), por demanda, para aproximadamente 14.400 (quatorze mil e quatrocentas) pessoas, durante o período de 12 (doze) meses, para atendimento durante as sessões das 4 (quatro) Varas dos Crimes Dolosos Contra a Vida e Tribunal do Júri da Comarca de Goiânia.

3. Objetivo

3.1. Atender a Comarca de Goiânia quanto ao fornecimento de café da manhã e lanches adequados e de qualidade aos participantes das sessões das 4 (quatro) Varas dos Crimes Dolosos Contra a Vida e Tribunal do Júri da Comarca de Goiânia, durante 12 (doze) meses.

4. Modalidade

4.1. Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico do tipo menor preço por lote.

5. Justificativa

5.1. Tendo em vista que as sessões dos Tribunais dos Júris (da 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas Criminais dos Crimes Dolosos Contra a Vida e Tribunal do Júri) obedecem normas que preconizam sessões ordinárias ao longo do ano, o fornecimento de café da manhã e lanches se faz necessário para atender Magistrados, Servidores das Varas Criminais, Assessores, Promotores/Assistentes da acusação, Advogados/Defensores Públicos, Jurados, Testemunhas, Oficiais de Justiça, membros da Polícia Militar que permanecem à disposição para reforço da segurança; Réu(s), Agentes prisionais que fazem a escolta de presos, Copeiras, entre outros que podem ser requisitados pelo Juiz de Direito.

5.2. As atividades das Varas Criminais com competência para Julgamento de Crimes do Tribunal do Júri desta Comarca podem estender-se por períodos além da jornada (noite, madrugada e finais de semana), o que é raro, mas possível, já que a duração das sessões depende do tempo gasto com manifestações orais variáveis.

5.3. Registra-se que o protocolo das sessões do Tribunal do Juri é rígido no que diz respeito à comunicação entre seus participantes. Não é permitido se ausentar das dependências do Tribunal do Júri nem mesmo para as refeições, que devem ser realizadas dentro do prédio do Fórum.

5.4. Cumpre esclarecer que a estrutura judicial da Comarca de Goiânia é composta por 4 (quatro) Varas dos Crimes Dolosos Contra a Vida e Tribunal do Júri, com atribuições e autonomia próprias para o processamento na fase de pronúncia e julgamento perante a sessão do Júri. As sessões do Júri, no âmbito da Comarca de Goiânia, são realizadas nos auditórios dos Fóruns Dr. Heitor Moraes Fleury (Fórum Cível) e Desembargador Fenelon Teodoro Reis (Fórum Criminal), possibilitando, dessa forma, a realização de 02 (duas) sessões diárias, mediante o revezamento dos espaços. Com a inauguração do prédio do Tribunal do Júri, prevista para o exercício de 2023, haverá a possibilidade de realização de 04 (quatro) sessões simultâneas, com probabilidade de acréscimo de até 100% (cem por cento) da demanda. Assim, é imperioso registrar que o quantitativo real de pessoas indicadas para consumo de café da manhã e lanches será distinto da demanda prevista no contrato anteriormente firmado.

5.5. A necessidade de continuidade no fornecimento de café da manhã e lanches para os participantes do júri é de extrema importância, uma vez que, se interrompido, acarretará o cancelamento de sessões e prejuízos imensuráveis para o jurisdicionado e para o Judiciário.

6. Da vigência contratual

6.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, admitida prorrogação por igual período, limitada ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57 da Lei n. 8.666/93.

7. Descrição do Objeto

7.1. Fornecimento de café da manhã e lanches aos participantes das Sessões do Tribunal de Júri, por demanda, de forma estimada, de acordo com as informações contidas neste Termo, pelo período de 12 (doze) meses, com estimativa de 14.400 (quatorze mil e quatrocentas) pessoas.

7.2. A variedade de café da manhã e lanches deverá ser proporcional ao quantitativo de participantes, ou seja, para cada variedade de item deverão ser disponibilizadas 04 (quatro) unidades por pessoa, além das bebidas, na forma especificada neste.

7.3. A quantidade de café da manhã e lanches constante neste Termo foi calculada com base em contratações anteriores, considerado o período de 12 (doze) meses, por pessoa e por demanda.

7.4. Os lanches deverão ser fornecidos na sede dos Tribunais do Júri ou qualquer outro local indicado pelo servidor responsável pelo Júri (sempre em Goiânia-GO) nas quantidades estimadas abaixo:

Item	Especificação	Quantidade mensal estimada	Quantidade anual estimada
1	Lanches por demanda, incluindo café da manhã e lanches com bebidas	1.200	14.400

8. Especificação e detalhamento técnico

8.1. Os tipos de café da manhã e lanches abaixo mencionados são exemplificativos, podendo o servidor responsável pelo Júri e a empresa contratada negociarem a combinação possibilitando o fornecimento mais adequado para o momento, dentro das possibilidades e sempre observando a quantidade mínima prevista.

– CAFÉ DA MANHÃ: Para o café da manhã, o cardápio deverá ser variado e previamente aprovado pela Administração, devendo ser servido pontualmente às 08:00 horas ou qualquer outro horário pela manhã, desde que obedecido os prazos mínimos e tenha sido previamente agendado entre o Contratante e a Contratada. O cardápio sugerido para o fornecimento de café da manhã, adotado para aproximadamente 30 (trinta) participantes poderá conter, a critério do Contratante, frutas de 1ª qualidade (melão, maçã, mamão, melancia, uva, abacaxi, banana, laranja), pão francês, pão de queijo, torradas, biscoitos, bolos, manteiga de leite ou margarina com 250gr (duzentos e cinquenta gramas), 01 fatia de presunto, 01 fatia de mussarela, todos de 1ª qualidade; bebidas quentes (chá e café), leite, suco de 01 litro de 1ª qualidade (uva, pêssego, goiaba, maracujá, caju, etc).

– LANCHES: O lanche também deverá apresentar cardápio variado, previamente aprovado pela Administração. Será servido, quando solicitado, em horário estabelecido pelo Juiz Presidente do Tribunal do Júri solicitante, com o fornecimento de 04 (quatro) tipos de salgado de 1ª qualidade por pessoa (salgados fritos e assados: quibe, coxinha, rissole de milho, pastel frito tipo feira, empada de frango ou de carne, americano, etc); 04 (quatro) tipos de quitandas/tortas/minissanduíches de 1ª qualidade (pão de queijo, biscoito de queijo, bolo nos sabores baunilha, laranja, coco, chocolate ou cenoura, torta salgada com recheio de frango ou palmito; 02 tipos de refrigerante de 02 litros de 1ª qualidade, tipo normal, diet e light, sabor cola, guaraná ou laranja; 02 tipos de suco industrializado de 1ª qualidade de 01 litro, sabores uva, pêssego, goiaba, maracujá ou caju.

Resumo do quantitativo: 14.400 pessoas / café da manhã e/ou lanches para o período de doze meses, em quantidade suficiente por pessoa (média de 08 itens por pessoa).

Tudo conforme detalhamento abaixo:

- a) 12 (doze) sessões no mês para cada Unidade Criminal;
- b) 30 (trinta) pessoas que precisarão de café da manhã e/ou lanches; às vezes, em razão da complexidade e o tempo gasto nas sessões dos júris é necessário pedir tanto o café da manhã como

o lanche da tarde, dobrando a quantidade diária. O quantitativo fornecido deverá ser suficiente (média de 8 itens por pessoa);

c) 04 (quatro) Unidades Criminais com competência de Tribunal do Júri;

d) 10 (dez) de trabalho para cada Vara, levando em consideração que cada magistrado tem direito a 02 (duas) férias anuais;

e) 14.400 (12x30x4x10) unidades de café da manhã e/ou lanches para o período de doze meses, em quantidade suficiente por pessoa (média de 08 itens por pessoa).

- Composição do café da manhã:

Principal (01 fruta ou 01 fatia da fruta + 02 pães de queijo + 01 fatia de queijo do tipo mussarela + 01 fatia de presunto) ou 02 torradas ou biscoitos ou pedaços de bolo) + bebida quente (01 litro de leite por sessão) + bebida fria (02 litros de suco industrializado).

- Composição do lanche:

Principal (04 salgados + 04 quitandas) + bebida quente + bebida fria.

- Quadro resumo

OPÇÃO	PRINCIPAL	BEBIDAS QUENTES	BEBIDAS FRIAS
Café da manhã	- 01 (uma) unidade de fruta por pessoa ou um 01 (um) pedaço ou talha a depender da fruta; - 01 (um) pão francês e 02 (dois) pães de queijo ou 02 (duas) torradas ou 02 (dois) biscoitos ou bolos; - 01 (uma) manteiga de leite ou margarina de 250 gramas; - 01 (uma) fatia de presunto por pessoa; - 01 (uma) fatia queijo do tipo mussarela por	- 01 (um) litro de leite pasteurizado integral por sessão (observando a média de pessoas).	- 02 (dois) litros de suco industrializado por sessão (observando a média de pessoas).

	pessoa.		
Lanches	- 04 (quatro) unidades de salgados (fritos ou assados); - 04 (quatro) unidades de quitandas / tortas / minissanduíches. Total por pessoa: 08 (oito) unidades.	- 01 (um) litro de leite pasteurizado integral por sessão (observando a média de pessoas).	- 02 (dois) refrigerantes de 02 litros cada ou 02 (dois) sucos de 01 litro cada + 01 refrigerante de 02 litros.

- Tipos de pães:

Exemplo: Francês de 50 g, etc.

- Tipos de Frutas:

Exemplos: melão, melancia, banana, pera, maçã, laranja, tangerina, etc.

Se melancia ou melão, uma talha por pessoa; se maçã ou pera, uma por pessoa, etc.

- Tipos de bolo:

Exemplos: bolo de chocolate, bolo de fubá, bolo de laranja, bolo de limão, bolo de milho, bolo de baunilha, etc.

- Tipos de Salgados:

Exemplos: coxinha, rissoles, pastel de carne, empada de frango ou carne, quibe, etc.

- Tipos de quitandas:

Exemplos: pão de queijo, biscoito de queijo, peta, broa, bombocado, croissant, palitos de queijo, brioche, bauru folhado, enroladinho de queijo e presunto, etc.

- Tipos de refrigerantes:

Exemplos: Cola, Guaraná, Laranja, etc, incluindo normal, light e diet.

- Tipos de Suco:

Exemplos: uva, maracujá, pêssego, etc, incluindo normal, diet e light (industrializados).

- Os exemplos dos tipos de itens são meramente exemplificativos. A escolha deve ser feita de acordo com a variedade disponível para a empresa, conforme a época do ano e sempre observando, em qualquer hipótese, o quantitativo mínimo de cada item para cada pessoa participante das sessões do júri.
- O quantitativo informado é considerado de acordo com o histórico de gasto/consumo/pedido nos últimos 12 (doze) meses, devendo ser alterado, caso haja necessidade de acordo com a demanda por sessão.
- Todos os itens devem ser de 1ª qualidade.
- A composição do cardápio deve respeitar a escolha prévia fixada entre o servidor responsável pelo Júri e a empresa contratada, sempre formalizada por e-mail e com antecedência. A empresa enviará o cardápio diária, semanal ou mensalmente e o servidor da Unidade Criminal (1ª, 2ª, 3ª ou 4ª Vara Criminal), responsável pelas sessões do júri, decidirá o que será entregue dentro dos itens ofertados pela empresa e previstos neste Termo.

9. Prestação/Execução dos Serviços

9.1. Fica a cargo da contratada fornecer os cafés da manhã e os lanches de acordo com as especificações demonstradas neste Termo, sempre em diálogo com os servidores responsáveis, utilizando as técnicas oficiais para a boa execução dos serviços.

9.2. O café da manhã ou lanche deverá ser fornecido no local indicado e conferido pelo fiscal do contrato, devendo estar de acordo com o cardápio selecionado e dentro do horário preestabelecido, lembrando sempre do rígido protocolo a ser seguido nas sessões do Tribunal do Júri, não admitindo atrasos.

9.3. O servidor da Unidade Criminal (1ª, 2ª, 3ª ou 4ª Vara Criminal), responsável pelas sessões do júri, deverá informar o cardápio com 04 (quatro) horas de antecedência, mediante apresentação de requisição contendo cronograma com horário, data, local de entrega e quantidade de participantes, devidamente assinado e autorizado pelo fiscal do respectivo contrato. Os lanches deverão ser preparados com antecedência de 02 (duas) horas do prazo de entrega.

9.4. Todo o material necessário para o fornecimento dos itens deverá ser disponibilizado pela contratada.

9.5. A Contratada deverá efetuar, sem custos adicionais, a troca do café da manhã, do lanche, da bebida e de qualquer material considerado inadequado para consumo, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, contado do recebimento da comunicação.

9.6. O café da manhã e o lanche deverão ser fornecidos sempre na temperatura adequada (quente ou gelado, a depender da espécie), acompanhados de guardanapos de papel em quantidade

suficiente por pessoa, transportados e armazenados em caixas térmicas até a sua entrega e fornecimento.

9.7. A Contratada responderá por todos os custos remuneratórios e ainda os decorrentes de acidentes de seus empregados enquanto estiverem em serviço, bem como assumirá todos encargos trabalhistas, previdenciários, durante a execução do serviço contratado.

9.8. A quantidade a ser servida deve estar sempre adequada, conforme a quantidade de participantes do júri em cada sessão.

9.9. Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos no recipiente descartável de entrega.

9.10. O sabor dos itens de café da manhã e lanche é elemento essencial, não podendo ser excessivamente temperado nem insosso. Os ingredientes utilizados no preparo dos itens devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais.

10. Prazo, local e condições de entrega ou prestação/execução

10.1. O contrato terá prazo de 12 (doze) meses e a entrega será por demanda, de acordo com as sessões que ocorrerão durante os meses.

10.2. O endereço, horário e local de cada sessão serão informados à contratada pelo servidor da Unidade Criminal (1ª, 2ª, 3ª ou 4ª Vara Criminal), responsável pelas sessões do júri, no mínimo com 04 (quatro) horas de antecedência por qualquer forma de comunicação escrita (e-mail, por exemplo), sempre confirmando por telefone o recebimento das informações.

10.3. Todas as sessões serão realizadas dentro do perímetro da cidade de Goiânia-GO.

11. Responsável pelo recebimento, contato telefônico e e-mail

11.1. A Contratada deverá entregar as refeições nas dependências dos Tribunais do Júri desta Capital, localizados nos prédios: Fórum Desembargador Fenelon Teodoro dos Reis (Fórum Criminal - Rua 72, Qd. 15-C, Lt. 15/19, nº 312, térreo, Jardim Goiás, Goiânia-GO); Fórum Dr. Heitor Moraes Fleury (Fórum Cível - Avenida Olinda, esquina com Rua PL-03, Qd. G, Lt. 04, Park Lozandes, Goiânia-GO); ou em outro local indicado pela fiscalização de serviços/Auxiliar do Magistrado/Auxiliar das sessões do Júri, sempre na Comarca de Goiânia. No ato da entrega o produto será conferido pelo solicitante. Sendo encontrada qualquer irregularidade, o responsável pelo recebimento devolverá imediatamente a mercadoria à empresa contratada, que deve substituí-la no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, contados do recebimento da comunicação.

11.2. As comunicações entre o Contratante e Contratada jamais serão feitas apenas por telefone, devem ser realizadas sempre por meio escrito (e-mail) e confirmadas por telefonema. O Contratante deverá arquivar as comunicações para posterior conferência, caso haja necessidade.

11.3. Ao final de cada mês ou ao final de cada temporada de sessões, o servidor responsável pelo Tribunal do Júri deverá entregar ao fiscal do contrato, de forma escrita, um resumo do que foi recebido, contendo, de forma clara e legível, informações mínimas, como: identificação do mês do recebimento das refeições, Unidade Judiciária (qual Unidade Criminal solicitante), tipo de refeição (café da manhã e/ou lanches), data do recebimento, quantidade de pessoas que participaram da sessão ou precisaram das refeições, assinaturas (recedor, entregador e magistrado) e outras informações importantes para identificar o quantitativo de refeições recebidas. Dados imprecisos serão desconsiderados pelo fiscal do contrato, que solicitará retificação dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, uma vez que são imprescindíveis para a conferência e posterior pagamento.

12. Obrigações da Contratada

12.1. Pontualidade, assiduidade, agilidade e atendimento com presteza a todos os chamados do contratante.

12.2. Estar disponível para atender as solicitações do Contratante, considerando o rígido protocolo das sessões de Tribunal do Júri.

12.3. Obedecer aos padrões estabelecidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), constantes na Resolução RDC nº 216/2014, referentes ao Regulamento Técnico de Boas Práticas para o Serviço de Alimentação.

12.4. Aceitar a condição de cancelamento da requisição do CAFÉ DA MANHÃ ou do LANCHE se solicitado com antecedência de até 02 (duas) horas. Não obedecido este prazo, a empresa não será obrigada a aceitar o pedido de cancelamento, podendo cobrar pelo pedido feito.

12.5. Comunicar ao gestor do contrato e à Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a referida contratação.

12.6. Aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, de até 25% do valor do contrato.

13. Obrigações do Contratante

13.1. Quando necessário, colocar à disposição dos técnicos da Contratada o espaço para a prestação do serviço.

13.2. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas que executam serviços similares ao objeto do contrato, de forma a garantir que sejam mais vantajosos para o Tribunal de Justiça de Goiás.

13.3. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio do Gestor do Contrato.

13.4. Recomendar à Contratada as condições para uso correto dos elevadores, divulgar orientações e fiscalizar procedimentos.

Resumo:

- a. O café da manhã será servido, sem atraso, às 08:00 horas ou qualquer outro horário, pela manhã, desde que obedecido os prazos mínimos e tenha sido previamente agendado entre o servidor responsável pelo júri e a empresa contratada; Já o horário do lanche será informado, previamente, pelo servidor responsável pela sessão do Tribunal do Júri ou comunicação do Juiz Presidente da Sessão, em qualquer dos dois casos, lanches ou café da manhã, deverão ser observados os prazos mínimos de agendamento, escolha do cardápio, e, caso haja necessidade, do cancelamento do pedido;
- b. Considerando que a entrega será por demanda, de acordo com as sessões e cada caso, o servidor responsável pelo Júri deverá informar, SEMPRE por e-mail: o cardápio, local de entrega e a quantidade de participantes com 04 (quatro) horas de antecedência, sendo que o café da manhã e os lanches deverão ser preparadas, pela empresa, com antecedência de 02 (duas) horas do prazo de entrega.
- c. Os itens do Café da manhã, lanches ou líquidos sem condições de consumo (estragados ou vencidos) deverão ser substituídos em até 30 (trinta) minutos, contados do recebimento da comunicação;
- d. A empresa contratada deverá aceitar a condição de cancelamento da requisição (café da manhã ou lanches) caso solicitado até 02:00 horas antes do horário do fornecimento. Não obedecido esse prazo a empresa não terá obrigação de aceitar o pedido de cancelamento, podendo cobrar pelo pedido feito;
- e. O cardápio previsto no termo de referência é meramente exemplificativo, dessa forma, poderão os representantes dos Tribunais do Júri (varas criminais) e os da empresa combinar o fornecimento de itens mais adequado para o momento.

14. Da vistoria

14.1. Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta visitar e vistoriar os locais onde serão prestados os serviços, acompanhadas por servidor designado para esse fim, com objetivo de proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

14.2. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar, em dias úteis, no período de 12:00h às 18:00h, com a Diretoria do Foro da Comarca Goiânia pelo telefone (62) 3018-6130 ou e-mail: coordenadoriaadmin@tjgo.jus.br.

14.3. Caso haja dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a licitante deverá entrar em contato com a Coordenadoria Administrativa, por meio do número de telefone (62) 3018-6130, para obter as informações necessárias para a elaboração da proposta.

14.4. O prazo para vistoria iniciará-se no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

14.5. Para a vistoria, o Licitante, ou seu representante, deverá estar devidamente identificado mediante apresentação de documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

15. Da subcontratação

15.1. O Contratado poderá subcontratar parte do fornecimento, conforme Art. 72, da Lei n. 8.666/93.

15.2. Na hipótese do item 15.1, após a assinatura do contrato, a Contratante poderá abrir processo administrativo, devendo motivar a solicitação sob a ótica do interesse público e com os limites devidamente fixados, que serão analisados pela autoridade competente.

15.3. A subcontratação deverá ser expressamente autorizada pela Administração, segundo disposto no Art. 49 da Lei Estadual n. 17.928/2012, para surtir efeitos.

16. Do pagamento

16.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE mediante comprovação dos serviços executados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação de toda a documentação necessária pela CONTRATADA com o respectivo ateste do CONTRATANTE.

16.2. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra legível, em nome do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás – TJGO (CNPJ nº 02.292.266/0001-80), o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

16.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e nas propostas, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aquele de filiais ou da matriz.

16.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.

16.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao Sicafe 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.

16.6. Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ, ressaltando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento ser válido para todos os estabelecimentos, sede e filiais da CONTRATADA.

16.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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 devida regularização, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

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

16.9. Constatando-se irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

17. Infrações e Sanções Administrativas

17.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e padrão da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

18. Qualificação técnica

18.1. Apresentar atestado de capacitação técnica de firma especializada e que comprove o bom desempenho da atividade de fornecimento de lanches.

18.2. Comprovação da Autorização e Licença de Funcionamento da contratada, expedida pela vigilância Sanitária Estadual e Municipal.

19. Mapa de Avaliação de Custo

19.1. O custo estimado total da presente contratação será calculado pela Divisão de Compras e Controle de Contratos da Diretoria de Contratações.

20. Unidade Gestora e fiscalizadora da prestação de serviços

20.1 Ficam designados como Gestores e Fiscais as pessoas envolvidas diretamente no presente contrato: a Gestão será do Coordenador Administrativo do Foro e a fiscalização do Chefe da Divisão de Serviços Gerais do Foro da Comarca de Goiânia, que contará com o auxílio dos

servidores das Unidades Criminais (1ª, 2ª, 3ª e 4ª Vara Criminal) responsáveis pelas audiências e auxílio ao Juiz De Direito Presidente das sessões.

20.2 A Coordenadoria Administrativa e a Divisão de Serviços Gerais do Foro de Goiânia estão localizadas na sala M-13, Mezanino, do prédio do Fórum Cível, situado à Avenida Olinda, esquina com a Rua PL-3, Park Lozandes, Goiânia-GO. O telefone para contato é (62) 3018-6130 e o e-mail: coordenadoriaadmin@tjgo.jus.br.

21. Unidade responsável pelo Termo de Referência

21.1. Coordenadoria Administrativa do Foro da Comarca de Goiânia, localizada na sala M-13, Mezanino, do prédio do Fórum Cível, situado à Avenida Olinda, com a Rua PL-3, Park Lozandes, Goiânia-GO, telefone: 62-30186130, email: coordenadoriaadmin@tjgo.jus.br.

22. Início dos serviços

22.1. O início da prestação dos serviços referidos neste Termo se dará imediatamente após a assinatura do contrato.

Goiânia, 30 de março de 2023.

Ricardo Lúcio Sardinha de Moraes
Coordenador Administrativo da Diretoria do Foro
Comarca de Goiânia.

Nº Processo PROAD: 202303000395137 (Evento nº 20) ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 655974185475 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202303000395137 (Evento nº 11)

RICARDO LUCIO SARDINHA DE MORAES

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

GOIÂNIA DIRETORIA DO FORO - DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Assinatura CONFIRMADA em 30/03/2023 às 18:57



Assinado digitalmente por: VINICIUS BALESTRA BAIÃO, ANALISTA JUDICIÁRIO, em 27/04/2023 às 14:14.

Para validar este documento informe o código 668703020772 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 668703020772 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202303000395137 (Evento nº 26)

VINICIUS BALESTRA BAIÃO

ANALISTA JUDICIÁRIO

ASSESSORIA DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS

Assinatura CONFIRMADA em 27/04/2023 às 14:14

