

DIRETORIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO – DARAD

Departamento de Gestão de Contratos - DGC

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3468. E-mail: darad@tjal.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA – 002VG/2021 – DARAD/DGC

1. UNIDADE REQUISITANTE:

ASSESSORIA DE CERIMONIAL

2. RESPONSÁVEL PELO PEDIDO:

GUIOMAR UCHOA DE OMENA MENDES

3. OBJETO:

Contratação por demanda de empresa especializada na prestação de serviço de buffet, fornecimento de alimentação, a serem utilizados em eventos realizados em datas a definir de forma parcelada para atender solenidades e demandas da Presidência, através da Assessoria de Cerimonial, tais como: solenidade de posse em cúpula diretiva, desembargadores, magistrados, servidores, inaugurações de fórum, salas, instalações de varas, encontros, reuniões, recepção de autoridades de outros estados, palestras/cursos, sessões do pleno, das câmaras cíveis e criminal desta Corte de Justiça.

4. JUSTIFICATIVA:

- 4.1. Com base no Formulário F.DADM.04.03 (ID 1215010), advinda do Cerimonial, observa-se que na hipótese de uma demanda de evento que necessite do serviço de buffet, esta Corte de Justiça fica impossibilitada de oferecer um serviço de buffet adequado no determinado evento que em sua maioria conta com a participação de autoridades do Estado e do Brasil.
- 4.2. Verifica-se ainda que ao custo da contratação emergencial de empresa de *buffet* e um serviço deficiente ou inadequado para o evento torna incerta a benesse da contratação emergencial.
- 4.3. Ao final, percebe-se que os principais benefícios é ter uma empresa especializada no serviço de buffet, pois proporcionará condições favoráveis para o atendimento de eventos, a qualidade e sabor dos alimentos e bebidas, a segurança alimentar, a redução dos gastos por ser uma única empresa responsável pelo serviço, a adaptação de acordo com a demanda de convidados, equipe preparada para atender com presteza aos convidados.
- 4.4. É importante destacar que os principais beneficiados serão o Presidente desta Corte de Justiça, os Desembargadores, Magistrados, servidores, bem como todos os convidados envolvidos nos eventos realizados, ou seja, a aquisição mostra-se importante para esta Corte de Justiça, pois todos

DIRETORIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO – DARAD

Departamento de Gestão de Contratos - DGC

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3468. E-mail: darad@tjal.jus.br

os eventos realizados têm alta relevância para a instituição.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 5.1. O Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, obriga-se, como ÓRGÃO GERENCIADOR, a:
 - 5.1.1. Atestar a execução do objeto do presente ajuste por meio do gestor/fiscal de contratos;
 - 5.1.2. Efetuar o pagamento ao FORNECEDOR de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste ajuste;
 - 5.1.3. Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1. Assinar o instrumento contratual;
- 6.2. Entregar os objetos deste instrumento em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta. Caso tal entrega não seja feita dentro do prazo, o Fornecedor ficará sujeito à multa.
- 6.3. Substituir o objeto deste instrumento em desacordo com a proposta ou com as especificações, ou que porventura seja entregue com defeitos ou imperfeições.
- 6.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Órgão Gerenciador ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 6.5. O Fornecedor não será responsável:
 - 6.5.1. Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
 - 6.5.2. Pelo uso inadequado do objeto deste instrumento por servidores do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.
 - 6.5.3. O Órgão Gerenciador (Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas) não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 6.6. A CONTRATADA deve fornecer os bens especificados no item 8 (especificações mínimas exigidas) do presente documento.

7. DA MODALIDADE DO CERTAME

- 7.1. O certame ocorrerá através da modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço, com base Lei 10.520/02, e demais normas correlatas.

DIRETORIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO – DARAD

Departamento de Gestão de Contratos - DGC

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3468. E-mail: darad@tjal.jus.br

8. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS

LOTE ÚNICO

ITEM	UND	QTD 1º GRAU	QTD 2º GRAU	ESPECIFICAÇÃO	Valor Unitário R\$	Valor total R\$
1	Und	600	700	COFFE BREAK TIPO 1 (ATÉ 100 PESSOAS) O cardápio sugerido é basicamente composto de: café, chá, 2 (dois) tipos de sucos de frutas, 2 (dois) tipos de refrigerantes (tradicional e light e/ou zero), 8 (oito) tipos de variedade entre salgados, bolos, pães, broas sanduíches, canapés e doces, salada de frutas.		
2	Und	400	900	COFFE BREAK TIPO 2 (ATÉ 200 PESSOAS) O cardápio sugerido é basicamente composto de: café, chá, 3 (três) tipos de sucos de frutas, 3 (três) tipos de refrigerantes (tradicional e light e/ou zero), 10 (dez) tipos de variedade entre salgados, bolos, pães, broas sanduíches, canapés e doces, salada de frutas.		
3	Und	600	1200	COFFE BREAK TIPO 3 (ATÉ 300 PESSOAS) O cardápio sugerido é basicamente composto de: café, chá, 3 (três) tipos de sucos de frutas, 4 (quatro) tipos de refrigerantes (tradicional e <i>light</i> e/ou zero), 10 (dez) tipos de variedade entre salgados, bolos, pães, broas sanduíches, canapés e doces, salada de frutas.		
4	Und	500	1300	COQUETEL TIPO 1 O cardápio de alimentos sugeridos compõe-se basicamente de: 10(dez) tipos de salgados assados, entre eles, canapés, folhados, <i>voulauvent</i> , <i>tarteletes</i> , além de 2 (dois) tipos de mini empratados, queijos finos variados.		

DIRETORIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO – DARAD

Departamento de Gestão de Contratos - DGC

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3468. E-mail: darad@tjal.jus.br

5	Und	600	1200	COQUETEL TIPO 2 O cardápio de alimentos sugeridos compõe-se basicamente de: 20 (vinte) tipos de salgados assados, entre eles, canapés, folhados, <i>voulauvent</i>, <i>tarteletes</i>, além de 5 (cinco) tipos de mini empratados, queijos finos variados.		
6	Und	200	600	ALMOÇO OU JANTAR TIPO 1 • O serviço deverá ser do tipo “buffet” • O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: saladas variadas, um tipo de arroz, um tipo de carne vermelha, um tipo de carne de ave, um tipo de peixe, um tipo de massa e uma opção vegetariana. • O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas e buffet de duas opções de doces (tortas, pudins, pavês, mousses e compotas). • As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais.		
7	Und	50	250	ALMOÇO OU JANTAR TIPO 2 • O serviço deverá ser do tipo “buffet”. • O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: saladas variadas, dois tipos de arroz, um tipo de carne vermelha, um tipo de carne de ave, um tipo de peixe, frutos do mar, um tipo de massa e uma opção vegetariana. • O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas e buffet de duas opções de doces (tortas, pudins, pavês, mousses e compotas). • As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais.		

DIRETORIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO – DARAD

Departamento de Gestão de Contratos - DGC

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3468. E-mail: darad@tjal.jus.br

8	Und	400	900	SUCO DE FRUTA E PETTI FOUR • O serviço deverá constar de: 3 (três) opções de suco natural de fruta fresca, alocado em jaras de vidro ou cristal, servido em copos de vidro fino ou cristal devidamente higienizados. Possibilitando aos convidados a opção de adicionar açúcar, adoçante e/ou gelo. • Biscoitos finos de polvilho, de queijo, de nata, de amêndoas etc., amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, minipão de queijo, entre outros, nos sabores doces e salgados.		
9	Und	300	900	ÁGUA E OU CAFÉ PARA TODO O EVENTO • A água deverá ser alocada em jaras de vidro ou inox, e servida em copos de vidro fino ou cristal devidamente higienizados, ou em embalagem individual de 500ml. • Para a mesa diretora e salas de apoio, haverá ainda, a disponibilidade de água mineral com gás. • O café, por sua vez, deverá ser devidamente preparado, acondicionado em bules, se necessário térmicos, de forma a mantê-lo quente e pronto para o consumo, servido em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres, possibilitando aos convidados a opção de adicionar açúcar e/ou adoçante.		
10	Und	200	100	KIT LANCHE Fornecimento de refeição leve, requerido para abertura, intervalo ou encerramento de evento que deverá ter a seguinte composição: 1 (um) suco 200ml, ou refrigerante lata, 1 (um) sanduíche de queijo e peito de peru no pão francês ou similar, 1 (um) mini-bolo, 1 (uma) fruta, canudo e guardanapo, acondicionados em embalagens térmicas descartáveis e individuais.		

DIRETORIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO – DARAD

Departamento de Gestão de Contratos - DGC

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3468. E-mail: darad@tjal.jus.br

11	Und	50	250	REFEIÇÃO PARA EQUIPE DE APOIO EVENTOS Serviço simplificado para pessoal de apoio, tendo as seguintes opções de: a) prato principal: deverá conter uma opção de carne vermelha (bife, assada, picadinho) e uma opção de carne branca (frango e peixe); b) acompanhamentos: arroz branco, feijão, salada verde mista, legumes cozidos, batata ou mandioca frita; c) sobremesas: frutas da estação laminadas, pudim de leite condensado, goiabada com queijo de Minas, doces de frutas em calda com queijo de Minas.		
12	Und	500	1000	BRUNCH Fornecimento de refeição leve, requerido para abertura, intervalo ou encerramento de evento institucional, que deverá ser servido da seguinte maneira: serviço à francesa ou em mesas de apoio, de café, chá (três variedades), leite quente e frio, sucos naturais de frutas (mínimo duas variedades), refrigerantes (três tipos, inclusive light e/ou zero), água mineral com e sem gás, pães e biscoitos frescos e variados, manteiga sem sal, mel, geleias de frutas (mínimo duas variedades), queijos, ovos, presunto ou peito de peru, bacon, frutas frescas e variadas, iogurtes (mínimo duas variedades – inclusive dietético), cereais etc., além de dois pratos quentes, sendo um com carne vermelha e outro de carne branca, uma massa, cinco pratos frios e duas sobremesas.		

- 8.1. O preço fixado nesta cláusula compreende todas as despesas diretas e indiretas, necessárias à perfeita execução do objeto do presente contrato.
- 8.2. O prazo de validade mínima aceito para todos os itens é de até 1 (um) dia.
- 8.3. Aplicam-se as seguintes determinações **para os itens 01, 02 e 03:**
 - 8.3.1. A água, o café e os sucos deverão ser acondicionados em jarras e/ou bules, se necessário,

DIRETORIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO – DARAD

Departamento de Gestão de Contratos - DGC

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3468. E-mail: darad@tjal.jus.br

térmicos(as); servidos em copos de vidro devidamente higienizados e em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres, possibilitando ao convidado a opção de adicionar gelo, açúcar e/ou adoçante.

- 8.3.2. Todos os alimentos devem ser produzidos no dia do evento.
- 8.3.3. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento.
- 8.3.4. A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade no serviço e considerando a presença mínima de maître; copeiro; auxiliar de cozinha; 1 garçom para cada grupo de 15 convidados, e quando no cardápio houver alimentos a serem finalizados no local, far-se-á necessária a presença de cozinheiro.
- 8.3.5. Toda a equipe deverá estar uniformizada e mulheres devem manter os cabelos presos e garçons, obrigatoriamente, deverão estar vestidos em traje de gala, usando luvas, e necessitam ser devidamente treinados para a função.

8.4. Aplicam-se as seguintes determinações para os itens 04 e 05:

- 8.4.1. As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, 2 (dois) tipos de coquetéis decorados (sem álcool), água de coco.
- 8.4.2. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para o consumo. As bebidas deverão estar acondicionadas em jarras e/ou garrafas, se necessário, térmicas, e, quando preciso, refrigeradas suficientemente para seu ideal consumo, sendo então, servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os).
- 8.4.3. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento.
- 8.4.4. A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade no serviço e considerando a presença mínima de maître; copeiro; auxiliar de cozinha; 1 garçom para cada grupo de 15 convidados, e quando no cardápio houver alimentos a serem finalizados no local, far-se-á necessária a presença de cozinheiro.
- 8.4.5. Toda a equipe deverá estar uniformizada e mulheres devem manter os cabelos presos e garçons, obrigatoriamente, deverão estar vestidos em traje de gala, usando luvas, e necessitam ser devidamente treinados para a função.

DIRETORIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO – DARAD

Departamento de Gestão de Contratos - DGC

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3468. E-mail: darad@tjal.jus.br

- 8.5. Aplicam-se as seguintes determinações **para os itens 06, 07 e 08:**
- 8.5.1. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo.
 - 8.5.2. Os sucos deverão estar acondicionados em jarras, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os), possibilitando aos convidados a opção de adicionargelo.
 - 8.5.3. A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade no serviço e considerando a presença mínima de maître; cozinheiro; copeiro; auxiliar de cozinha e 1 garçom para cada grupo de 15 convidados.
 - 8.5.4. Ao final de cada evento, na saída, deverão servir cafés, chás, bombons, trufas de chocolate e *petit fours*.
 - 8.5.5. Toda a equipe deverá estar uniformizada e mulheres devem manter os cabelos presos e garçons, obrigatoriamente, deverão estar vestidos em traje de gala, usando luvas, e necessitam ser devidamente treinados para a função.
- 8.6. Aplicam-se as seguintes determinações **para o item 09:**
- 8.6.1. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deve estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento.
 - 8.6.2. Pode ser necessário o uso de caixas térmicas para armazenamento de água em garrafa individual de 500 ml e gelo para conservação.
- 8.7. **Para cumprimento dos itens 10 e 11**, os alimentos deverão estar frescos e prontos para o consumo e entregues conforme acordado com a Assessoria do Cerimonial.
- 8.8. Aplicam-se as seguintes determinações **para o item 12:**
- 8.8.1. A critério do gestor, alguns dos alimentos citados poderão ser colocados sobre pranchões com toalha e poderá ser necessária a montagem de diversas mesas, onde estarão sentados os convidados.
 - 8.8.2. O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Toda a equipe deverá estar uniformizada e mulheres devem manter os cabelos presos e necessitam ser devidamente treinadas para a função.
- 8.9. A água, o café e os sucos deverão ser acondicionados em jarras e/ou bules, se necessário, térmicos(as); servidos em copos de vidro devidamente higienizados e em xícaras com pires de

DIRETORIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO – DARAD

Departamento de Gestão de Contratos - DGC

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3468. E-mail: darad@tjal.jus.br

porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres, possibilitando ao convidado a opção de adicionar gelo, açúcar e/ou adoçante.

- 8.10. Todos os alimentos devem ser produzidos no dia do evento.
- 8.11. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos deverão estar prontos com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento.
- 8.12. A critério do gestor, alguns dos alimentos citados poderão ser colocados sobre pranchões com toalha e poderá ser necessária a montagem de diversas mesas, onde estarão sentados os convidados.
- 8.13. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para o consumo e entregues conforme acordado com a Assessoria do Cerimonial.
- 8.14. O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
- 8.15. Toda a equipe deverá estar uniformizada e mulheres devem manter os cabelos presos e necessitam ser devidamente treinadas para a função.

9. DA GARANTIA:

- 9.1. No caso dos materiais que apresentarem defeitos e forem substituídos, a garantia será contada a partir da nova entrega, após a notificação.
- 9.2. O transporte necessário à substituição do objeto, durante o prazo de garantia, correrá por conta da CONTRATADA.

10. LOCAL DE ENTREGA:

- 10.1. O serviço de *buffet* deve ser realizado nos locais nos quais serão realizados os eventos, cerimônias e demais atos descritos no objeto, de acordo com o direcionado pela Assessoria de Cerimonial.
- 10.2. Antes de iniciar o procedimento de entrega da mercadoria objeto do contrato, a contratada deverá estabelecer contato com o/a (s) fiscal (ais) do contrato, lotados (as) na Assessoria de Cerimonial.

11. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

- 11.1. O serviço será prestado em local predeterminado, informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, com itens nas especificações e quantitativos solicitados entregues e apresentáveis com antecedência mínima de 02 (duas) horas do evento, de acordo com o direcionado pela Assessoria de Cerimonial, sendo este em qualquer unidade jurisdicional deste

DIRETORIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO – DARAD

Departamento de Gestão de Contratos - DGC

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3468. E-mail: darad@tjal.jus.br

Poder Judiciário Alagoas do interior ou capital do estado.

- 11.2. O Contratado responsabilizar-se-á pelo pagamento de taxas, fretes, seguros, transporte, embalagens e demais encargos decorrentes do fornecimento do objeto deste Termo de Referência.
- 11.3. Deve ser emitida uma única Nota Fiscal para cada Ordem de Fornecimento, após a emissão do empenho, a ser paga após realização do evento, sendo condição de pagamento estar atestada pela fiscalização do contrato.
- 11.4. O Contratado ficará obrigado a trocar, às suas expensas, as unidades que vierem a ser recusadas, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.
- 11.5. Os bens serão vistoriados pela fiscalização do contrato e poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos pelo Contratado em tempo hábil para arrumação e consumo no evento ao qual foram originalmente destinados, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 11.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 11.7. O Tribunal de Justiça de Alagoas se reserva o direito de não receber os bens que sejam entregues em desacordo com o descrito nos itens 8 e seguintes.
- 11.8. O Tribunal de Justiça de Alagoas somente pagará pela demanda efetivamente consumida, não cabendo qualquer tipo de indenização à Contratada por itens não consumidos no contrato.

12. DA ANÁLISE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 12.1. A proposta considerada vencedora do certame será analisada pelos servidores indicados no DFD para atuarem como fiscais da contratação, observando sua adequação às especificações deste termo de referência.

13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 13.1. O recebimento do objeto será realizado de acordo com a alínea “a”, do inc. II, do art. 73 da Lei nº 8.666/93, nos seguintes termos:
 - a) Provisoriamente, por ocasião da entrega pela CONTRATADA, para efeito de testes e verificação da conformidade do material com as especificações;
 - b) O recebimento provisório ou definitivo não exclui as responsabilidades civil, penal ou ético-

DIRETORIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO – DARAD

Departamento de Gestão de Contratos - DGC

Endereço: Praça Marechal Deodoro, 319, Centro – Maceió/Alagoas. CEP: 57.020-919.

Fones: (82) 4009-3468. E-mail: darad@tjal.jus.br

profissional do fornecedor quanto à perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos.

14. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

14.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura, prorrogáveis por períodos iguais e sucessivos, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

15. RESERVA ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO:

15.1. A nota de empenho deverá ser emitida quando da solicitação, no valor equivalente à demanda apontada pela Fiscalização do Contrato, devido à previsão de fornecimento do objeto ser realizada com base na demanda do TJAL.

16. DO PAGAMENTO:

16.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do atesto das notas de recebimento assinadas pelo fiscal.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. Será necessária a designação de um Gestor de Contratos, bem como seu substituto, lotados no Departamento de Gestão de Contratos (DGC).

17.2. Será necessária a designação de um Fiscal de Contratos, bem como seu substituto, lotados na Assessoria de Cerimonial, conforme indicado no Documento de Formalização da Demanda.

Maceió, 30 de julho de 2021

VALBER GREGORY

BARBOSA COSTA

BEZERRA SANTOS:93471

Assinado de forma digital por

VALBER GREGORY BARBOSA

COSTA BEZERRA SANTOS:93471

Dados: 2021.08.06 11:40:04 -03'00'

Valber Gregory Barbosa Costa Bezerra Santos

Analista Judiciário