

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação:

1.1. Aquisição de insumos, por empenho estimativo, de pacotes de 1 Kg de: Café Torrado em Grãos, Achocolatado em Pó com Leite e Leite com Baunilha, para abastecimento de Máquinas de Café, por 12 meses, para exercício de 2024, podendo ser prorrogado por igual período.

1.2 A presente aquisição faz-se necessária para o abastecimento de 02 máquinas de café automatizadas, localizadas nas copas Presidência e Pantanal de para contribuir com a manutenção do bem-estar dos desembargadores e autoridades como forma de qualidade de vida e relacionamento interpessoal.

1.2- As bebidas processadas na máquina são produzidas individualmente, de acordo com a necessidade, sem perdas.

1.3- A bebida processada pela máquina de café proporciona uma melhor higienização devido à ausência de manipulação direta.

1.4. A aquisição será para atendimento ao Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, pelo período de 12 (doze) meses, exercício de 2024, podendo ser prorrogado por igual período.

2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas:

2.1. O insumo a ser fornecido destina-se a atender pequenas reuniões com o Presidente deste sodalício ao receber autoridades e visitantes na sala de reuniões do Gabinete da Presidência durante o expediente, na Máquina de Café de PJ 171365, modelo Solúvel Rubi, localizada na Copa Presidência e em grandes reuniões com os desembargadores, autoridades e visitantes no Salão Pantanal, na Máquina de Café de PJ 171186, modelo Grão Onix +, localizada na Copa Pantanal.

2.2. O Tribunal de Justiça realiza, em média, 10 (dez) sessões plenárias semanalmente e, não raras vezes, as sessões se estendem além do horário de expediente, assim como o trabalho nos Gabinetes dos Desembargadores, por isso a importância das máquinas que facilitam o atendimento individual, além de oferecerem uma bebida recém-preparada, sem desperdício

3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do Objeto:

3.1. Solicitamos aquisição de Insumos para o abastecimento das máquinas automatizadas de café expresso e bebidas quentes, sistema “self-service, localizadas na copa Presidência PJ 171365 e na copa Pantanal PJ 171186, por meio de **Empenho Estimativo**, para o exercício de 2024,

3.2. A solicitação é para o atendimento de magistrados e convidados, a produção individual das bebidas, não permite que hajam perdas, além do alto grau de qualidade e higiene, já que não há manipulação direta dos produtos

O quantitativo estimado é de 4 pacotes de Café Torrado em Grãos, 4 pacotes de Achocolatado em Pó com Leite, 4 pacotes de Leite com Baunilha, por semana, observando que não deverá ser cobrado qualquer taxa ou preço adicional, Considerando-se como parte da formação do preço individual:

4. Requisitos da contratação:

4.1 Café Torrado em Grãos 100% arábica, embalagem de 1 kg metalizado com válvula aromática, prazo de validade não poderá ser inferior a 10 (dez) meses a contar da data de entrega do produto.

4.2. Achocolatado em pó, embalagem de 1kg, específico para máquinas automática, prazo de validade não poderá ser inferior a 10 (dez) meses a contar da data de entrega do produto.

4.3. Leite com Baunilha, embalagem de 1 kg, específico para máquinas automática, prazo de validade não poderá ser inferior a 10 (dez) meses a contar da data de entrega do produto.

4.4. Os produtos que podem levar açúcar na sua composição devem ter a opção de adoçado, menor adição de açúcar e sem adição de açúcar.

5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento:

5.1. O objeto a ser contratado consiste na **Aquisição de insumos, pacotes de 1 Kg de: Café Torrado em Grãos, Achocolatado em Pó com Leite e Leite com Baunilha, para abastecimento de Máquinas de Café, por um período de 12 meses, para o exercício de 2024, podendo ser prorrogada por igual período.**

5.2. A prestação será por solicitação conforme demanda, mediante entrega da nota de empenho.

5.3. Atender pequenas reuniões com o Presidente deste sodalício ao receber autoridades e visitantes na sala de reuniões do Gabinete da Presidência, durante o expediente, no ano de 2024.

6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade:

6.1. Serão designados para a fiscalização dos serviços previstos neste termo de referência o Coordenador e um servidor da Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenário, com a função de:

6.2. Expedir a requisição de fornecimento dos produtos para a execução do contrato;

6.3. Fiscalizar os produtos oferecidos objetivando garantir a qualidade desejada na contratação;

6.4. Receber e assinar as notas enviadas com os produtos;

6.5. Manter organizado e atualizado um sistema de controle das solicitações e/ou fornecimentos realizados;

6.6. Atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos.

7. Critérios de medição e de pagamento:

7.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, após o efetivo atestado do recebimento da nota fiscal pelo setor responsável.

7.2. Não será efetuado o pagamento, se no ato de entrega e aceitação, o objeto não estiver em conformidade com as especificações estipuladas neste Termo.

7.3. O atraso na apresentação da Nota Fiscal, fatura ou Documentos pela Contratada, exigidos como condição para pagamento, acarretará prorrogação automática do prazo, em igual número de dias de vencimento.

7.4. Será observada a pontualidade na entrega e a qualidade dos produtos oferecidos com o objetivo de manter o padrão e a qualidade do atendimento;

7.5. Os produtos que apresentarem irregularidades quanto à aparência, validade, odor, sabor, peso e forma, deverão ser substituídos no prazo máximo de 1 (uma) hora após a reclamação e, em não sendo possível a substituição em tempo hábil, não poderão ser faturados para pagamento;

7.6. Se houver prejuízo ao atendimento em decorrência de atraso na entrega dos produtos e materiais solicitados, a empresa será notificada pela Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários e os respectivos produtos não serão faturados;

7.7. No momento do fornecimento dos produtos, a empresa deverá apresentar cópias de suas respectivas requisições, para registro de recebimento efetuado pelos funcionários da Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários;

7.8. Não serão faturados produtos que tenham sido entregues sem a requisição assinada pelos funcionários da Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários ou pessoa por eles indicada;

7.9. O produto será recebido e avaliado pelo responsável nos locais e horários elencados para entrega, mediante assinatura em recibo, onde constará o local e a data do recebimento. Será fornecida cópia do recibo, destacada e entregue ao agente fiscalizador na entrega do serviço.

7.10. a empresa fornecedora deve ter as bebidas nas opções: adoçado, menor adição de açúcar e sem adição de açúcar.

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor:

8.1. Considera-se vencedora a empresa que ofertar o menor preço.

9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado:

5. Estimativa da quantidade:

O quantitativo estimado é de 4 pacotes de Café Torrado em Grãos, 4 pacotes de Achocolatado em Pó com Leite, 4 pacotes de Leite com Baunilha, por semana.

Segue tabela de custo aproximado, por mês.

Produto	Preço Unitário	Semanal (4 unidades)	Mensal (16 unidades)	Anual (192 unidades)
Café Torrado em Grãos - 1kg	R\$ 65,77	R\$ 263,08	R\$ 1052,32	R\$ 12. 627,84
Achocolatado em Pó com Leite - 1 kg	R\$ 42,62	R\$ 170,48	R\$ 681,92	R\$ 8.160,00
Leite preparado de Baunilha - 1kg	R\$ 46,41	R\$ 185,64	R\$ 742,56	R\$ 8.910,72
		R\$ 619,20	R\$ 2.476,80	R\$ 28.698,56

333903007.	Contratação de empresa especializada para aquisição de Insumos para o abastecimento das máquinas automatizadas de café expresso e bebidas quentes, sistema “self-service, localizadas na copa Presidência PJ 171365 e na copa Pantanal PJ 171186, por meio de Empenho Estimativo	R\$ 36.000,00
------------	--	---------------

Para atendimento dos desembargadores e autoridades convidadas. Embalagens de 1000 gramas de Café Torrado em Grãos, Achocolatado em Pó com Leite e Leite com Baunilha, por meio de Empenho Estimativo. Proposta orçamentária de 2024, com valor de R\$ 36.000,00 para 12 meses. 333903007.

10. Adequação orçamentária:

Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 02.061.0003.2044.0001

ELEMENTO DE DESPESA: 333903007.

VALOR: R\$ 36,000 (Trinta e seis mil reais)

11 LOCAIS E PRAZO PARA ENTREGA

11.1. A entrega deverá ser feita no seguinte endereço, observando a previsão de consumo mensal ou solicitações de fornecimento, conforme necessidade:

11.2. Tribunal de Justiça - Bloco 13 - Parque dos Poderes, conforme requisição/ordem e fornecimento expedido pela Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários/Departamento de serviços;

11.3 A entrega deverá ser feita na quantidade e no endereço previsto na requisição/solicitação, no horário compreendido entre as 07:00 e 17:30, e no prazo máximo de 24 horas contadas a partir do horário de solicitação do fornecimento, feita por servidor da respectiva área solicitante, correndo por conta da contratada todas as despesas com transportes, encargos trabalhistas e previdenciários, bem como todas as despesas que, direta ou indiretamente, incidirem no fornecimento;

6.1.3. Fica proibido o aproveitamento de servidores da CONTRATANTE para serviços de descarga do material constante na nota de empenho;

12. DAS SOLICITAÇÕES

12.1. A solicitação do fornecimento dos insumos deve ser feita por e-mail, com confirmação por telefone fixo ou celular, quando necessário, visto que somente os meios eletrônicos nem sempre garantem uma comunicação eficaz;

12.2. A Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários do Tribunal de Justiça ficará responsável pelo controle e gerenciamento dos produtos, devendo o contato ser feito pelo e-mail: apoio.gabinetes@tjms.jus.br e telefones (67) 3314-1353 e 3314-1503.

13. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

13.1. Será observada a pontualidade na entrega e a qualidade dos produtos oferecidos, com o objetivo de manter o padrão e a qualidade do atendimento;

12.2. Os produtos que apresentarem irregularidades quanto à aparência, validade, odor, sabor, peso e forma, deverão ser substituídos no prazo máximo de 1 (uma) hora após a reclamação e, em não sendo possível a substituição em tempo hábil, não poderão ser faturados para pagamento;

13.3. Se houver prejuízo ao atendimento em decorrência de atraso na entrega dos produtos e materiais solicitados, a empresa será notificada pela Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários e os respectivos produtos não serão faturados;

13.4. No momento do fornecimento dos produtos, a empresa deverá apresentar cópias de suas respectivas requisições, para registro de recebimento efetuado pelos funcionários do local da entrega

13.5. Não serão faturados produtos que tenham sido entregues sem a requisição assinada pelos funcionários ou pessoa indicada;

13.6. O produto será recebido e avaliado pelo responsável nos locais e horários elencados para entrega, mediante assinatura em recibo, onde constará o local e a data do recebimento. Será fornecida cópia do recibo, destacada e entregue ao agente fiscalizador na entrega do serviço.

14. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Considera-se vencedora a empresa que ofertar o menor preço.

15. DEVERES

15.1. DA CONTRATADA

15.1.1. A contratada deverá indicar um número de telefone (fixo ou móvel), bem como um endereço de e-mail para envio da solicitação das requisições/ordens de fornecimento do produto;

15.1.2. Prestar os serviços de acordo com as especificações, prazo de entrega e qualificações exigidas neste termo de referência;

15.1.3 A contratada deverá realizar a dos produtos, nos locais devidamente especificados;

15.1.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender às reclamações formuladas durante o fornecimento e execução do contrato;

15.1.5. A CONTRATADA deverá respeitar as normas internas quanto aos acessos e horários de funcionamento do CONTRATANTE;

15.1.6. Os produtos deverão ser entregues em embalagens apropriadas à especificidade de cada item a fim de que não se danifiquem durante o transporte até as dependências do Tribunal ou outro local designado pela CONTRATADA.

15.1.7. A contratada deverá atender prontamente as exigências e especificações Especificação Técnica do Objeto do presente Termo de Referência.

16.2. DO CONTRATANTE

16.2.1. Efetuar o pagamento do objeto deste contrato proporcionalmente aos produtos efetivamente entregues, conforme especificação deste Termo de Referência;

16.2.2. Encaminhar a cada semana, o pedido do lanche para que a contratada se programe para atender e promover todos os atos necessários ao fiel atendimento do objeto Contratado;

16.2.3. Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, quando em serviço e devidamente identificados, nas dependências do Tribunal de Justiça para entrega do material;

16.2.4. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o contrato, para tomada de providência com relação a quaisquer irregularidades;

16.2.5. Notificar, por escrito, à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos, fixando prazo para sua correção;

16.2.6. Fornecer a qualquer tempo e com máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

17. FORMA DE PAGAMENTO

17.1. A CONTRATADA enviará quinzenalmente, ou conforme ficar acordado, para a Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenários, após a prestação dos serviços, a Nota Fiscal informando a quantidade do produto fornecida. Após conferência da NF, através de recibos entregues ao agente fiscalizador, será ela atestada e encaminhada para pagamento;

17.2. O pagamento será realizado em até 10 dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto.

18. FISCAIS

18.1. Serão designados para a fiscalização dos serviços previstos neste termo de referência o Coordenador e um servidor da Coordenadoria de Apoio aos Gabinetes e Plenário

18.2. Expedir a requisição de fornecimento dos produtos para a execução do contrato;

18.3. Fiscalizar os produtos oferecidos objetivando garantir a qualidade desejada na contratação;

18.4. Receber e assinar as notas enviadas com os produtos;

12.5. Manter organizado e atualizado um sistema de controle das solicitações e/ou fornecimentos realizados;

18.6. Atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

No caso de descumprimento das obrigações assumidas ou infrações a preceitos legais, sugere-se a aplicação de penalidade/sansão, a ser dosada de acordo com a gravidade da falta cometida, sendo elas:

19.1. Advertência;

19.2. Multa;

19.2.1. Moratória;

19.2.2. Compensatória.

19.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

19.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1. É de responsabilidade da proponente o conhecimento das características dos materiais e serviços relacionados no objeto desta contratação.

2.2. Este Termo de Referência e demais documentos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que mencione em um de seus documentos e se omita em outro, será considerado específico e válido.

Campo Grande, 06 de novembro de 2023.

Cinthia Borges

Coordenadora de Apoio aos Gabinetes e Plenários

Assinatura Digital

APROVO.

DE ACORDO:

Alessandro de Oliveira Cardoso

Diretor do Departamento de Serviços

Assinatura Digital