

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CPA 2024/77949

1. OBJETO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar visa o fornecimento de consumíveis - gêneros alimentícios, por meio de Registro de Preços, para atender as necessidades do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Inc. I, § 1º, art. 18, Lei 14.133/21)

2.1. Trata-se de estudo visando a descontinuidade do uso da verba de adiantamento para a aquisição de gêneros alimentícios destinados à preparação de lanches para as sessões do Órgão Especial.

2.2. A aquisição de gêneros alimentícios também visa atender:

2.2.1. As Autoridades presentes nas visitas institucionais aos Desembargadores ocupantes dos cargos de Direção;

2.2.2. Os Desembargadores integrantes da Alta Cúpula, quando houver necessidade de estender o horário de trabalho;

2.2.3. As Bancas examinadoras dos Concursos de Ingresso na Magistratura, bem como dos Concursos para Outorga de Delegações de Notas e Registros coordenados pela Corregedoria Geral;

2.2.4. As reuniões do Conselho Superior da Magistratura e das comissões internas presididas por Desembargadores.

2.3. Os produtos listados neste Estudo Técnico Preliminar representam a solução mais adequada para atendimento das demandas da COPA do prédio do Palácio da Justiça.

2.4. A contratação por meio de Registro de Preços se mostra benéfica e vantajosa ao Tribunal de Justiça de São Paulo tendo em vista que as aquisições dos produtos são realizadas de acordo com a necessidade de consumo dos alimentos.

2.5. Padronização do formato de contratação, proporcionando economicidade e transparência no procedimento de aquisição.

2.6. Atendimento da determinação do Conselho Nacional de Justiça - CNJ (item 63.12 do Processo 0000791-56.2024.2.00.0000), para realização de contratação pelo meio habitual de aquisição e pagamento pela Administração Pública de empresa especializada no fornecimento de gêneros alimentícios para os lanches que são servidos em dias de sessão plenária, evitando o fracionamento da despesa por meio de aquisição mensal por suprimento de fundos.

2.7. Regularizar o formato de contratação, promovendo a competitividade entre os fornecedores e a transparência no modelo de execução, evitando futuros apontamentos por parte do CNJ ou outro Órgão Fiscalizador.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (Inc. II, § 1º, art. 18, Lei 14.133/21)

3.1 A previsão para o ano de 2025 foi registrada sob o nº 1136.

4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (Parágrafo único, art. 11, Lei 14.133/21)

4.1 A contratação pretendida está aderente ao seguinte objetivo do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo 2021/2026:

Objetivo 8 – Aprimorar a governança da área de infraestrutura, contratos e abastecimento -> **Meta 8.1** – Implantar sistema de governança na área de infraestrutura, contratos e abastecimento.

5. CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO (§ 5º, art. 12, Provimento CSM nº 2.724/2023)

5.1 O Tribunal de Justiça de São Paulo não disponibilizou catálogo eletrônico de padronização do Portal da Administração.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Inc. III, § 1º, art. 18, Lei 14.133/21)

6.1. O prazo de validade dos produtos, na data da entrega, não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

6.2. Os pedidos mínimos de faturamento e entrega serão de R\$ 300,00 (trezentos) reais para cada solicitação do setor de Copa do Palácio da Justiça.

6.3. Em sujeição às normas técnicas, os produtos devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes.

6.4. Referente à embalagem dos produtos, sempre que possível, os mesmos deverão ser acondicionados em materiais 100% recicláveis e em quantidade reduzida de volumes.

6.5. A DETENTORA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues.

6.6. A DETENTORA deverá fornecer diretamente os produtos, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

6.7. Os entregadores dos produtos devem estar com uniformes adequados e limpos.

6.8. O(s) veículo(s) de transporte deve (em) estar limpo(s) e sem mistura de cargas de origens diferentes.

6.9. O transporte de alimentos deve obedecer às exigências, conforme as normas da Legislação da Vigilância Sanitária, para garantir a integridade e a qualidade dos mesmos.

6.10. Para gêneros alimentícios perecíveis: os veículos devem ser fechados em perfeitas condições de higiene.

6.11. A data de produção, o prazo de validade, a identificação do fabricante ou fornecedor devem estar explícitas no rótulo, em conformidade ao disposto na legislação de alimentos estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e pelas autoridades sanitárias locais.

6.12. Fornecer o(s) produto(s) dentro do prazo de validade e em bom estado para consumo, seguindo as orientações da RDC 216/2004, que, dentre outras, orienta a respeito de:

- 6.12.1.** Manipulação;
- 6.12.2.** Preparação;
- 6.12.3.** Fracionamento;
- 6.12.4.** Armazenamento;
- 6.12.5.** Distribuição;
- 6.12.6.** Transporte;

6.13. Os produtos deverão estar devidamente embalados e em perfeitas condições de uso.

6.14. Correrão por conta da empresa detentora todas as despesas de embalagens, seguros, transporte, impostos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

6.15. A empresa detentora deverá disponibilizar ao(à) Gestor(a), Fiscal Administrativo(a) e Fiscal do Contrato canais de comunicação diretos para solução de problemas relativos a entregas, prazos e materiais, disponibilizando um funcionário ou equipe de apoio para atendimento preferencial ao TRIBUNAL DE JUSTIÇA, bem como e-mail e/ou portal de atendimento pela internet.

6.16. A solução das possíveis divergências entre o pedido solicitado e a efetiva entrega estão referenciadas no item **7.6**.

7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO (Inc. III, art. 18, Lei 14.133/21)

7.1. Recebimento Provisório

- 7.1.1.** Os produtos serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, onde serão examinados pelo Fiscal do Contrato, as quantidades e especificações;
- 7.1.2.** Na entrega dos produtos deverá ser apresentada a Nota Fiscal de remessa;
- 7.1.3.** No recebimento provisório será verificada a concordância entre o pedido e os produtos entregues.

7.2. Recebimento Definitivo

O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente em até 3 (três) dias úteis contados da entrega dos produtos, computando-se o prazo do recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da

quantidade e das especificações.

7.3. Os produtos deverão ser entregues no prédio do Palácio da Justiça - Praça da Sé, s/n – Centro – São Paulo/SP, em dias e horários previamente agendados pelo Fiscal do Contrato:

7.3.1. Comunicar ao Fiscal do Contrato, até o dia útil que anteceda a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.4. Quando da entrega, a empresa fornecerá ao servidor responsável pelo recebimento dos produtos, uma cópia da nota de remessa, que deverá conter todos os dados para identificação da compra (unidade requisitante, códigos e descrições dos produtos, embalagens, marcas e valores) de forma a identificar os itens constantes da respectiva Ata.

7.5. A empresa ficará com o comprovante da entrega efetuada, no qual deverão constar a data, o nome, o cargo e a assinatura do servidor do Tribunal de Justiça responsável pelo recebimento.

7.6. Constatadas irregularidades, o(a) responsável pelo recebimento poderá:

7.6.1. Se for referente à especificação, rejeitar a entrega no todo ou em parte, determinando sua substituição, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6.2. Se for referente à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito.

7.7. Na hipótese de substituição ou complementação o prazo estabelecido no item **7.6** fica suspenso até que sejam sanadas as pendências.

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO (Inc. III, art. 18, Lei 14.133/21)

8.1. Em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura da Ata pela empresa detentora, os produtos constantes na Ata deverão estar disponíveis para a solicitação pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA:

8.1.1. A empresa detentora deverá mensalmente apresentar ao(a) Fiscal Administrativo a Nota Fiscal/Fatura com base nos produtos

entregues, com indicação do nº da agência e conta corrente no Banco do Brasil S.A.;

8.1.2. Preferencialmente deverá ser emitida apenas uma Nota Fiscal/Fatura por mês, contemplando todas as entregas efetuadas no prédio do Palácio da Justiça;

8.1.3. A empresa detentora não poderá apresentar Nota Fiscal/Fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo da Ata de Registro de Preços;

8.1.4. O recebimento será sempre integral (atesta da Nota Fiscal/Fatura), não se admitindo ateste parcial. Caso não seja possível atestar o recebimento, por motivo que possa ou não se constituir em inadimplência, o Documento Fiscal será devolvido ao emitente (DETENTORA) e a unidade gestora deverá proceder nos termos do Capítulo IX – DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS – Seção II – da Fiscalização, artigos 76 e 77 do Provimento CSM nº 2.724/2023;

8.1.5. A Equipe de Gestão deverá ser comunicada previamente caso haja algum fato superveniente que exija a emissão de mais de uma Nota Fiscal/Fatura no mês, podendo ser autorizado em caráter excepcional;

8.1.6. Os documentos poderão ser enviados por meio eletrônico, ficando a critério do(a) Fiscal Administrativo solicitar a complementação ou esclarecimento de informações, conforme necessário.

8.2. A Nota Fiscal/Fatura será confrontada com os documentos de entrega correspondentes aos fornecimentos ocorridos no período, e estando em conformidade será atestada definitivamente (atesta eletrônico) e encaminhada, pelo(a) Fiscal do Administrativo, em até 03 (três) dias úteis após a sua emissão, observando os prazos de recolhimento dos tributos e cumprimento das obrigações.

8.3. Caso não seja aprovada pelo(a) Fiscal Administrativo, a empresa detentora será comunicada para correção da Nota Fiscal/Fatura, com as informações que motivaram sua rejeição.

8.4. A não aprovação da Nota Fiscal/Fatura pelo(a) Fiscal Administrativo, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa detentora suspenda o fornecimento.

8.5. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do ateste definitivo da Nota Fiscal/Fatura, pelo Fiscal Administrativo.

9. GARANTIAS EXIGIDAS E OFERTADAS (Inc. III, art. 18, Lei 14.133/21)

Não aplicável.

10. MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA (Inc. VIII, art. 18, Lei 14.133/21)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento – menor preço e o modo de disputa aberto.

11. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (Inc. IV, § 1º, art. 18, Lei 14.133/21)

11.1. Foi realizado um levantamento junto à SAAB 2.4.3 – Serviço de Copa do Prédio do Palácio da Justiça, a fim de identificar a necessidade dos itens a serem adquiridos.

11.2. Ressalta-se que esse levantamento levou em consideração fatores quanto à finalidade na frequência e consumo dos alimentos.

11.3. Assim, tem-se a previsibilidade de contratação dos quantitativos relacionados no **ANEXO II** do TR para compor a ata de 12 (doze) meses.

12. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA (Inc. V, art. 18, Lei 14.133/21)

12.1. Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação, a equipe de planejamento realizou o levantamento de mercado e identificou as seguintes características:

12.1.1. O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

12.1.2. Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições;

12.1.3. Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível como objeto pretendido;

12.1.4. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar;

12.1.5. Verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos alimentos a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento;

12.1.6. A aquisição dos alimentos objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas.

12.2. Através de análise de pregões de contratações análogas, utilizando o Painel de Preços e Banco de Preços, verificou-se a existência de vários participantes e empresas vencedora de pregões de gêneros alimentícios, os quais atendem a diversos órgãos públicos em diferentes localidades:

12.2.1. A planilha com todos os dados sobre pregões consultados encontra-se no **Anexo A**.

13. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO (Inc. VI, § 1º, art. 18, Lei 14.133/21)

13.1. A estimativa inicial de custo para a contratação, tem por base a alimentação do Órgão Especial, bem como recepcionar as Autoridades

visitantes do Prédio do Palácio da Justiça, entre outras situações onde possa surgir a necessidade de preparação de lanches.

13.2. Através de consulta à equipe da Copa do Prédio do Palácio da Justiça, foi feito um levantamento de média do valor gasto para a elaboração do cardápio para uma sessão do Órgão Especial:

13.2.1. Utilizou-se como parâmetro o cardápio do dia 02/04/2024;

13.2.2. A fim de comparação de valores, verificou-se o custo por pessoa pela Ata do Cerimonial:

Cardápio do dia 02/04	R\$ 42,26 por pessoa
Ata do Cerimonial	R\$ 44,18 por pessoa

13.3. A equipe da SAAB 2.5.6 – Serviço de Demandas e Novos Projetos, utilizou como base a preparação de lanches mais simples, para as visitas institucionais, em comparação aos lanches preparados para as sessões do Órgão Especial.

13.4. Além da quantidade pessoas ser menor, visando a otimização de recursos, o estudo contemplou a elaboração/preparo de uma reduzida variedade de alimentos, resultando num valor significativamente menor estimado por pessoa.

Visitas possíveis:

Nº de visitas diárias	Nº de Autoridades visitantes/dia	Estimativa de custo por pessoa	Estimativa de gasto/dia	Estimativa de gasto/semana	Estimativa de gasto mensal
04	12	R\$ 24,00	R\$ 288,00	R\$ 1.440,00	R\$ 7.200,00

Banca Examinadora dos concursos: 190º Concurso

Nº de membros	190º concurso incluiu candidatos	Duração aproximada	Valor por pessoa	Estimativa de gasto
09	04	40 dias úteis	R\$24,00	R\$ 5.760,00

13.5. Estimativa de média de gastos semanais: **R\$ 2.655,00 (dois mil, seiscentos e cinquenta e cinco).**

Órgão Especial R\$ 1.100,00

Visitas Institucionais R\$ 1.440,00

Banca de Concurso R\$ 115,00 (OBS: o valor total de R 5.760,00 foi diluído em 50 semanas úteis).

13.5.1. Estimativa de gastos mensal: **R\$ 13.275,00 (treze mil,**

duzentos e setenta e cinco).

13.6. Para estimar as médias das quantidades sugeridas para cada item, foram consideradas as informações fornecidas pela equipe da SAAB 2.4.3 – Serviço de Copa do Prédio do Palácio da Justiça.

13.7. Diante das pesquisas de preços e do levantamento das quantidades, foram calculados os valores estimados para a presente contratação, conforme **ANEXO B**.

13.8. A planilha completa dos itens que compõem a Ata, contendo especificação, descrição, código T.J., unidade, quantidade, valor unitário e valor total, encontra-se no **ANEXO B**.

13.9. Os itens relacionados no **ANEXO II** do TR serão exclusivamente utilizados na preparação de lanches pelo Serviço de Copa do Prédio do Palácio da Justiça, sendo vedada a utilização desses para a preparação de refeições (almoços e jantares), tanto para as sessões do Órgão Especial quanto para as visitas institucionais.

13.10. Em razão da regra descrita no item **13.9**, se faz necessário elucidar que, diante da versatilidade culinária de alguns produtos do **ANEXO II** do TR, o presente estudo contemplou a utilização destes tão somente para a produção de lanches (frios ou quentes), cujo destaque são:

13.10.1. Os itens do grupo de Carnes, cuja descrição seja do tipo moída (coxão mole e patinho) são utilizados na produção de mini hambúrguer, mini kibe e mini pastéis fritos. A carne moída do tipo coxão duro é utilizada na preparação de lanches assados como empadões, tortas salgadas e pastéis de forno.

13.10.2. Os itens do grupo de Carnes, cuja descrição seja do tipo in natura (maminha e peito bovino) são itens utilizados na preparação de lanches quentes, os quais as carnes foram assadas e desfiadas. A carne do tipo lagarto é utilizada na preparação de lanches frios, os quais as carnes foram assadas e fatiadas bem finas. Em ambos os casos são servidas em pães.

13.10.3. Os itens do grupo Conserva (atum, palmito, milho verde e ervilha) serão destinados para a produção de tortas e quiches, bem como são utilizados como base do recheio de salgadinhos em geral

(pastéis, empadinhas e rissoles).

13.10.4. No caso do grupo Frios e Embutidos (linguiça, presunto, peito de peru e salsicha), serão utilizados tanto como recheio em pães, quanto como ingredientes na produção do recheio de salgadinhos.

13.10.5. No item do grupo de Massa, consta o macarrão do tipo Penne. Este item servirá como base na preparação de lanches frios (saladas), podendo ser adicionados itens do grupo Conservas (atum, milho verde ou ervilha) ou itens do grupo dos Frios e Embutidos (presunto e peito de peru).

13.10.6. O item arroz branco (grupo Outros) deverá ser utilizado na preparação de salgadinhos do tipo bolinhos de arroz, podendo ser recheados com queijos.

13.11. Orçamento sigiloso (art. 24, caput, da Lei nº 14.133/2021)

13.11.1. O valor do orçamento estimado da contratação a ser apurado pela Diretoria de Licitações e Suprimentos será em caráter sigiloso nos termos do art. 24, caput, da Lei nº 14.133/2021, em razão de que a publicação do orçamento estimado em edital implica a oferta de propostas iniciais muito próximas ou iguais àquele valor obtido pela Administração (“efeito âncora”), e será publicado no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça após a homologação do resultado da licitação e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

13.11.2. Mesmo na fase de lances, há pouco estímulo para que os licitantes proponham descontos relevantes, desejando orbitar o mais próximo possível do preço referencial. A partir de tal constatação, é possível extrair algumas conclusões vantajosas sobre o tema que corroboram a pertinência e cabimento do orçamento sigiloso, a saber:

a. Diminui a assimetria de informações entre a administração e o licitante: o licitante já é detentor dos dados informativos da composição de seus custos e, em caso de divulgação do orçamento estimado, também terá ciência do valor máximo a ser pago pela Administração, fato que desequilibra completamente a relação comercial, em prejuízo da atividade do pregoeiro/agente de contratação;

b. Estimula a apresentação de propostas iniciais mais adequadas aos reais preços de mercado: não saber o preço máximo que a Administração está disposta a investir tende a reduzir o valor das

propostas iniciais apresentadas, porque serão pautadas, sobretudo, nos custos do fornecedor e nos preços por ele efetivamente praticados;

c. Desestimula a participação de empresas inexperientes: a divulgação do orçamento estimado permite que empresas sem qualquer experiência possam ofertar propostas e concorrer, ainda que não possuam conhecimento técnico adequado ou capacidade de planejamento para a contratação em questão, fato que pode implicar atrasos e prejuízos ao certame;

d. Fomenta a negociação e a busca das melhores propostas: quanto mais a competição e a oferta de lances forem favorecidas, mais provável será a obtenção de proposta vantajosa para a Administração (observada a exequibilidade, naturalmente), medida que beneficia o interesse público e consagra os princípios da eficiência, competitividade e economicidade;

e. Auxilia na prevenção de conluíus entre os licitantes: o fato de os licitantes não terem ciência do orçamento estimado contribui para afastar práticas de conluio, na medida em que, diante da incerteza do preço a ser investido pela Administração, obrigam-se a apresentar preços mais próximos do realmente praticados; e f) Prestigia o princípio da publicidade: ainda que, prima facie, não aparente prestigiar tal princípio, certo é que a restrição de publicidade é apenas temporária e não se sustenta perante os órgãos de controle interno e externo (inciso I do art. 24).

14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (Inc. VII, § 1º, art. 18, Lei 14.133/21)

14.1. O objeto desta contratação de empresa, atuante no mercado varejista, para aquisição de gêneros alimentícios, através de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CONSUMÍVEIS – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.

14.2. A detentora da Ata ficará obrigada a atender a ordem de fornecimento no ato do recebimento da solicitação.

14.3. O(s) pedido(s) dos itens será parcial, podendo ser(em) efetuado(s) diariamente e/ou conforme a necessidade do prédio do Palácio da Justiça.

14.4. Os itens deverão ser entregues acompanhados de Nota Fiscal e/ou Nota de remessa, anexada às respectivas requisições, devendo constar a descrição dos itens, quantidades e valores, e ainda, atestado no verso pelo

responsável pelo recebimento do(s) item(s).

14.5. Entregar os itens em perfeitas condições de uso e consumo, e de acordo com as normas técnicas pertinentes e atualmente em vigor no país, por exemplo: normas da ANVISA, certificação do INMETRO, número de telefone para atendimento ao consumidor, composição, alertas etc.

14.6. A(s) entrega(s) deverão ocorrer sem cobrança de taxa e/ou frete;

14.7. Todas as despesas relativas à execução do fornecimento e respectivas adaptações correrão por conta exclusiva da detentora da Ata.

15. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Inc. VIII, § 1º, art. 18, Lei 14.133/21)

15.1. Considerando as especificidades do presente objeto, não será parcelada, haja visto a comprovação técnica e economicamente viável, com o intuito de propiciar o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade.

15.2. A divisão do objeto apenas por itens não implicaria em ampliação da competitividade pelos licitantes, tampouco em ganhos econômicos, pois os mesmos participariam da licitação em diversos itens isolados, perdendo-se assim economia de escala.

15.3. A divisão do objeto pretendido, em itens, aumenta a possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública, em face dos riscos inerentes à própria execução, visto que quando executado por várias contratadas, poderá não ser integral ou satisfatoriamente prestado, prejudicando a realização do objetivo da Administração.

16. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Inc. IX, § 1º, art. 18, Lei 14.133/21)

16.1. Economicidade, qualidade, precisão e eficiência no atendimento dos serviços solicitados, com preço justo e compatível com o praticado no mercado, além de maior transparência na utilização dos serviços.

16.2. Descontinuidade do uso da verba de adiantamento.

16.3. Padronização e efetivo controle das despesas (dinheiro público) com alimentação.

16.4. Maior transparência utilizando uma contratação ordinária.

16.5. Previsibilidade de gastos, evitando novas despesas de última hora.

16.6. Aproveitar a capacitação dentro do TJSP – equipe própria apta à disposição no prédio do Palácio da Justiça.

16.7. Regularizar o formato de contratação, promovendo a competitividade e transparência no modelo de execução, evitando futuros apontamentos por parte do CNJ ou outro Órgão Fiscalizador.

17. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A CONTRATAÇÃO (Inc. X, § 1º, art. 18, Lei 14.133/21)

17.1. Previamente à contratação, a Administração adotará ações para adequação e organização do ambiente, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

17.2. A Administração tomará as seguintes providências previamente à ata:

17.2.1. Definição de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;

17.2.2. Definição de planos de trabalhos com vistas à boa execução do objeto contratado.

18. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Inc. XI, § 1º, art. 18, Lei 14.133/21)

18.1. Não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto pretendido, para sua completa prestação.

19. IMPACTOS AMBIENTAIS (Inc. XII, § 1º, art. 18, Lei 14.133/21)

19.1. É necessário o desenvolvimento tanto quanto o resguardo do meio ambiente. Assim, o estímulo à inovação e à descoberta de alternativas mais eficientes, nos aspectos pecuniários e ambiental, é o norte pelo qual deve seguir o gestor público moderno, em face do alto consumo de bens e serviços proporcionados pela Administração Pública.

19.2. Logrando minimizar os impactos ambientais, com ênfase em práticas sustentáveis, recomenda-se que:

19.2.1. Em nenhuma hipótese os produtos deverão ser descartados em locais que não sejam os identificados na legislação em vigor.

19.2.2. Os produtos deverão ser de baixo impacto ambiental, em especial quanto à utilização de:

19.2.2.1. Materiais menos agressivos ao meio ambiente;

19.2.2.2. Produtos acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, fabricadas em material reciclável ou biodegradável.

19.3. Sustentabilidade

- **Certificações de produção Integrada ou Orgânica:** Optar por produtos com essas certificações significa que eles foram produzidos seguindo práticas mais amigáveis ao meio ambiente e à saúde. A produção integrada, por exemplo, busca equilibrar o uso de recursos naturais e socioeconômicos.
- **Produtos Sazonais:** Comprar alimentos da estação não apenas apoia os produtores locais, mas também reduz a necessidade de transporte de longa distância e armazenamento prolongado. Além disso, os alimentos sazonais costumam ser mais frescos e saborosos.
- **Gestão de Resíduos:** Ao comprar alimentos, considere como os resíduos serão gerenciados. Isso inclui embalagens, cascas e restos de alimentos.
- Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem que utilize materiais reciclados ou recicláveis, com o menor volume possível, porém com garantia de

proteção durante o transporte e o armazenamento.

20. POSSIBILIDADE DE COMPRA OU DE LOCAÇÃO DE BENS (art. 44, Lei 14.133/21)

20.1. Não se aplica a hipótese de locação dos bens demandados.

21. PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO (art. 15, Lei 14.133/21)

21.1. A participação de empresas em consórcio deverá levar em consideração a **complexidade do objeto e as restrições de mercado** que levam à dificuldade de empresas de menor porte em participar da licitação isoladamente para atender ao objeto da contratação, tornando a competição reservada a poucas empresas aptas a preencher as condições especiais da licitação. Neste caso, o consórcio visa a ampliar o universo de licitantes permitindo a associação entre os particulares, a fim de possibilitar a soma das capacidades operacionais.

21.2. Considerando que o objeto a ser contratado não se enquadra na hipótese estabelecida no item 21.1, em razão de ser de natureza comum, sem características especiais ou necessidade de esforços operacionais para atender ao objeto, possibilitando assim a ampla participação de empresas, não há necessidade da instituição do consórcio nesta contratação.

22. PLANO DE RISCOS (Inc. XIII, art. 2º, Provimento nº 2.724/2023)

22.1. O conteúdo do Plano de Riscos encontra-se apartado através do Processo **CPA nº 2024/77973**.

23. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

23.1. Identificação dos servidores responsáveis pela execução do planejamento da contratação.

Unidade Solicitante	SAAB 2.4.3 – Serviço de copa do Prédio do Palácio da Justiça
---------------------	--

Secretaria Responsável	SAAB – Secretaria de Administração e Abastecimento
Diretoria Responsável	SAAB 2 – Diretoria de Administração Predial
Gestor de Planejamento	Keila Cristina do Nascimento - Supervisora – SAAB 2.5.6 – Serviço de Demandas e Novos Projetos
Equipe de planejamento da contratação	Rômulo Augusto dos Santos – Diretor – SAAB 2 – Diretoria de Administração Predial Carla Regina de Oliveira -Coordenadora – SAAB 2.5 – Coordenadoria de Administração dos Prédios Administrativos José Carlos Viola Junior – Supervisor – SAAB 2.4.3 – Serviço de Copa do Prédio do Palácio da Justiça Vicente Antonio Planas Papaléo – Chefe – SAAB 2.5.6.2 – Seção de Novos Projetos Douglas Jeronymo de Souza – Chefe – SAAB 2.5.6.1 – Seção de Demandas Edson Rodrigues Velasques – Escrevente – SAAB 2.5.6 – Serviço de Demandas e Novos Projetos Judson Laranjeira da Silva - Escrevente – SAAB 2.5.6 – Serviço de Demandas e Novos Projetos

23.2. Identificação dos servidores responsáveis pela gestão do contrato (art. 72 do Provimento CSM nº 2.724/2023).

Gestor do Contrato	José Carlos Viola Junior – Supervisor – SAAB 2.4.3 – Serviço de Copa do Prédio do Palácio da Justiça
Suplente(s) do Gestor do Contrato	Paulo Rogério Rosa Milanin – Coordenador – SAAB 2.4 – Coordenadoria de Administração de Prédio do Palácio da Justiça

24. AVALIAÇÃO CONCLUSIVA (Inc. XIII, § 1º, art. 18. Lei 14.133/21)

24.1. Trata-se de estudo visando a descontinuidade do uso da verba de adiantamento para a aquisição de gêneros alimentícios destinados à preparação de lanches para as sessões do Órgão Especial.

24.2. As razões que motivaram a escolha das alternativas, considerando as informações apuradas nas análises técnica-funcional e econômica, baseiam-se nas opções levantadas e disponíveis no mercado atualmente.

24.3. A solução escolhida proporcionará benefícios para o Tribunal de Justiça de São Paulo, em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, alinhada aos instrumentos estratégicos institucionais e governamentais.

São Paulo, data registrada em sistema.

Assinatura eletrônica da equipe de planejamento da contratação

