

NOTA TÉCNICA CDESC/DSG Nº 003/2026

Orientações para solicitação, dimensionamento, comprovação e cancelamento do fornecimento de alimentação nas sessões do Tribunal do Júri

Interessados: Unidades Gestoras e unidades judiciárias do Estado da Bahia

Assunto: Aplicação do Decreto Judiciário nº 965, de 24 de outubro de 2025

Referência: Fornecimento de refeições e lanches nas sessões plenárias do Tribunal do Júri

Data: Salvador, 17 de agosto de 2026

EMENTA

Decreto Judiciário nº 965/2025. Fornecimento de alimentação nas sessões plenárias do Tribunal do Júri. Reforço das rotinas relativas ao prazo de solicitação, à definição das refeições e dos quantitativos, à identificação dos beneficiários, à comprovação da despesa e à comunicação tempestiva de cancelamento ou alteração da sessão. Observância dos princípios da razoabilidade, economicidade, eficiência e transparência.

1. OBJETO

1.1. A presente Nota Técnica consolida e reforça as orientações administrativas decorrentes do Decreto Judiciário nº 965, de 24 de outubro de 2025, especialmente quanto: (i) ao prazo para solicitação; (ii) à definição das refeições e das quantidades necessárias; (iii) à documentação comprobatória do fornecimento e do consumo; e (iv) à comunicação de cancelamentos ou alterações que repercutam na execução do serviço.

1.2. As orientações destinam-se às unidades judiciárias demandantes, às Unidades Gestoras e às demais unidades administrativas envolvidas na operacionalização do fornecimento, sem prejuízo das cláusulas constantes de contratação vigente e de atos complementares expedidos pela Secretaria de Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

2.1. O Decreto Judiciário nº 965/2025 regulamenta o fornecimento de alimentação aos participantes que atuem de forma direta e indispensável nas sessões plenárias do Tribunal do Júri, estabelece critérios de razoabilidade para a definição dos beneficiários e disciplina a solicitação, o controle e a comprovação das despesas.

2.2. Nos termos dos arts. 3º e 6º, a demanda deve refletir a efetiva necessidade da sessão, mediante anuência prévia do Juiz-presidente, indicação das refeições necessárias e quantificação de cada item. Eventuais aumentos excepcionais devem ser formalmente justificados.

2.3. Os arts. 7º e 8º exigem controle formal das refeições solicitadas e consumidas, com juntada da ata da sessão, da relação nominal dos beneficiários, das notas fiscais e de relatório detalhado, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e transparência.

3. ORIENTAÇÕES OPERACIONAIS

3.1. Prazo e formalização da solicitação

3.1.1. A solicitação deve ser formalizada pelo Juiz-presidente da sessão ou por servidor por ele designado, com identificação da sessão, data prevista, modalidade de fornecimento e informações necessárias à adequada execução.

3.1.2. Nas comarcas com contratação vigente, deverá ser observado o prazo previsto no instrumento contratual, na ata, na autorização de prestação de serviço ou em documento equivalente. Compete à unidade demandante conhecer e cumprir esse prazo, inclusive quando for superior a dez dias.

3.1.3. Nas comarcas em que a aquisição se realize mediante dispensa de licitação em razão do valor, a solicitação deverá ser encaminhada à Unidade Gestora com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da sessão, conforme art. 5º, inciso II, do Decreto.

3.1.4. O prazo de dez dias constitui antecedência mínima, e não prazo ordinário para remessa. Recomenda-se, portanto, o encaminhamento tão logo a pauta da sessão seja definida, a fim de viabilizar instrução, contratação, emissão dos documentos pertinentes e logística do fornecimento.

3.1.5. Solicitações intempestivas devem ser acompanhadas de justificativa circunstanciada, sem que a excepcionalidade assegure, por si só, a viabilidade do atendimento ou afaste a necessidade de observância das normas aplicáveis.

3.2. Definição das refeições e dos quantitativos

3.2.1. A solicitação deverá indicar separadamente, para cada sessão, quais refeições serão necessárias - lanche, almoço e, quando cabível, jantar - e a quantidade de cada item a ser fornecido.

3.2.2. O quantitativo deve corresponder às pessoas cuja presença seja direta, indispensável e efetiva, compreendendo apenas os beneficiários enquadrados no art. 3º do Decreto e previamente anuídos pelo Juiz-presidente.

3.2.3. Pessoas convocadas ou designadas para atuação eventual somente devem ser incluídas durante o período de sua efetiva participação. Nos casos de atuação em colegiado ou de número elevado de advogados, defensores e/ou promotores, o fornecimento deve restringir-se àqueles que efetivamente participarem do plenário.

3.2.4. O jantar somente poderá ser previsto quando houver expectativa objetiva de prosseguimento da sessão nesse período. A confirmação do fornecimento deve ser ajustada à dinâmica da sessão e aos limites operacionais do fornecedor, evitando-se pedido automático ou desvinculado da necessidade real.

3.2.5. Acréscimos excepcionais em relação ao quantitativo ordinariamente estimado deverão ser justificados formalmente, com exposição do fato que os motivou e memória mínima do cálculo adotado. Estimativas genéricas, arredondamentos sem fundamento ou margens preventivas desproporcionais não atendem ao dever de planejamento.

3.2.6. Eventuais excedentes não legitimam o superdimensionamento prévio da demanda. A redistribuição prevista no art. 3º, § 4º, é medida residual, subordinada ao critério do Juiz-presidente e às finalidades do Decreto.

3.3. Comprovação do fornecimento e do consumo

3.3.1. A unidade administrativa responsável deverá manter controle formal que permita relacionar o quantitativo solicitado, o efetivamente entregue, o consumido e eventual saldo ou ocorrência, evitando divergências entre a solicitação, a execução e o documento fiscal.

3.3.2. A instrução comprobatória deverá conter, obrigatoriamente: a ata da sessão do Tribunal do Júri; a relação nominal dos beneficiários da alimentação; a nota fiscal correspondente; e o relatório detalhado da execução e do consumo.

3.3.3. A relação nominal deve ser legível e compatível com a ata e com o quantitativo informado. O relatório deverá registrar, no mínimo, data e identificação da sessão, tipos e quantidades de refeições solicitadas, entregues e consumidas, ocorrências verificadas e identificação do responsável pela conferência.

3.3.4. A nota fiscal deve guardar correspondência com o fornecimento efetivamente realizado. Divergências, substituições, faltas, atrasos, excedentes ou entregas parciais deverão ser registradas e tratadas antes do atesto e do pagamento.

3.4. Cancelamento, adiamento ou alteração da sessão

3.4.1. Embora o Decreto não estabeleça prazo específico para a comunicação de cancelamento, essa providência decorre dos deveres de planejamento, controle, economicidade, eficiência e transparência consagrados em seus arts. 7º e 8º.

3.4.2. Assim que houver ciência do cancelamento, adiamento, redução relevante de participantes ou alteração capaz de modificar as refeições previstas, a unidade demandante deverá comunicar formal e imediatamente o fato à Unidade Gestora e à unidade administrativa responsável pela operacionalização, observando também o canal e o prazo de cancelamento previstos na contratação vigente.

3.4.3. A comunicação deverá identificar a sessão atingida, a data originalmente prevista, a natureza da alteração, o quantitativo afetado e, quando possível, a nova data, bem como solicitar confirmação do recebimento e das providências adotadas perante o fornecedor.

3.4.4. A ausência ou demora na comunicação pode ocasionar preparação indevida de refeições, desperdício, cobrança sem correspondente utilidade pública e dificuldade de comprovação da despesa. Por isso, o registro deve ser produzido mesmo quando a informação também tenha sido transmitida por telefone ou aplicativo de mensagens.

3.4.5. Quando o cancelamento ocorrer após o limite operacional ou contratual, a unidade deverá registrar a cronologia dos fatos, as medidas adotadas para mitigar o prejuízo e o tratamento conferido às refeições eventualmente já preparadas, sem prejuízo da análise administrativa do caso concreto.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Cabe à unidade judiciária demandante planejar a necessidade, observar os prazos, dimensionar os quantitativos, obter a anuência do Juiz-presidente, comunicar alterações e fornecer os documentos relacionados à realização da sessão.

4.2. Cabe à Unidade Gestora e à unidade administrativa responsável controlar a demanda e a execução, orientar a unidade solicitante, manter a documentação organizada e verificar a compatibilidade entre solicitação, entrega, consumo, nota fiscal e relatório antes da continuidade do processamento da despesa.

4.3. O fornecimento e a comprovação devem permanecer restritos à finalidade prevista no Decreto, vedada a utilização da despesa para alimentação desvinculada das sessões plenárias do Tribunal do Júri.

5. QUADRO DE CONFERÊNCIA

Etapa	Verificação mínima	Base/orientação
Solicitação	Juiz-presidente ou servidor designado; identificação da sessão e modalidade do fornecimento.	Art. 5º
Prazo	Prazo contratual, quando houver contratação vigente; mínimo de 10 dias para dispensa em razão do valor.	Art. 5º, I e II
Quantitativo	Refeições discriminadas e quantidade de cada item; justificativa para aumento excepcional.	Arts. 3º e 6º
Beneficiários	Participação direta, indispensável e efetiva, com anuência prévia do Juiz-presidente.	Art. 3º
Comprovação	Ata, relação nominal, nota fiscal e relatório detalhado, compatíveis entre si.	Arts. 7º e 8º
Alterações	Comunicação formal e imediata à Unidade Gestora e à unidade responsável, com registro das providências.	Arts. 7º e 8º; rotina de controle

6. CONCLUSÃO

6.1. Recomenda-se a observância uniforme das orientações desta Nota Técnica em todas as solicitações de alimentação destinadas às sessões plenárias do Tribunal do Júri, com especial atenção ao cumprimento do prazo aplicável, ao dimensionamento estritamente necessário, à comprovação integral e à comunicação tempestiva de cancelamentos e alterações.

6.2. Casos omissos ou situações excepcionais deverão ser submetidos à Secretaria de Administração, na forma dos arts. 9º e 10 do Decreto Judiciário nº 965/2025, devidamente instruídos com os elementos necessários à análise técnica.

RUÃ DA SILVA MARQUES

Coordenador das Unidades Descentralizadas
Diretoria de Serviços Gerais/ Secretaria de Administração