



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - TJ/AM/PRES/SGTJ/DVPM/SPLAN**

## **1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Este Estudo Técnico Preliminar tem por objeto demonstrar, de forma motivada, a necessidade, a adequação e a viabilidade da contratação de materiais de consumo destinados à embalagem, proteção, acondicionamento e amarração de bens patrimoniais, utilizados pela DVPM.

1.2 Trata-se de contratação de suporte operacional indispensável à proteção do patrimônio público, especialmente em atividades de movimentação, remanejamento, transporte, armazenamento temporário e logística reversa.

1.3 A ausência desses insumos gera risco direto à integridade de bens móveis, com potencial de avarias, depreciação acelerada e perdas, além de impactos na eficiência administrativa e no cumprimento de prazos internos de movimentação.

1.4 A necessidade possui caráter recorrente e previsível, justificando planejamento no PCA 2026 e a adoção de solução de aquisição compatível com a natureza de bens comuns e com a busca de proposta mais vantajosa.

## **2. REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO**

2.1 A contratação observa e se vincula aos seguintes instrumentos e normativos:

2.1.1 A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA 202) sob o código **DVPM-2026-691**.

2.1.2 Lei nº 14.133/2021, que disciplina licitações e contratos administrativos.

2.1.3 Resolução TJAM nº 64/2023, que regulamenta, no âmbito do TJAM, o ETP e o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

2.1.4 Resolução CNJ nº 400/2021, atualizada pelas Resoluções CNJ nº 550/2024 e nº 594/2024, no tocante à política de sustentabilidade no Poder Judiciário.

2.1.5 Planejamento Estratégico TJAM 2021–2026, em especial nas iniciativas associadas ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e governança.

2.1.6 Plano de Logística Sustentável, PLS TJAM 2021–2026, no eixo de uso eficiente de insumos, materiais e serviços.

2.1.7 Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM (2022).

## **3. UNIDADE DEMANDANTE**

3.1 Unidade demandante: Divisão de Patrimônio e Material, DVPM.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 A contratação poderá ser feita através de licitação na modalidade Pregão por se enquadrar no conceito de bens comuns.

4.2 A contratação deverá contemplar o fornecimento de bens comuns de consumo, novos, de primeiro uso, adequados às finalidades de embalagem, proteção, acondicionamento e amarração de bens

patrimoniais, a serem utilizados nas atividades logísticas desenvolvidas pela Divisão de Patrimônio e Material – DVPM.

4.3 Os materiais deverão apresentar qualidade compatível com uso institucional, resistência adequada ao manuseio, transporte e armazenamento de bens móveis, bem como características técnicas que assegurem a preservação da integridade física dos materiais acondicionados, reduzindo riscos de avarias, extravios e danos.

4.4 Os materiais deverão ser fornecidos em conformidade com as condições normais de comercialização, acondicionados de forma adequada para transporte e entrega, de modo a evitar danos durante o deslocamento até o local de recebimento.

4.5 Deverão ser observadas, no que couber, as diretrizes de sustentabilidade previstas no Plano de Logística Sustentável – PLS TJAM 2021–2026, priorizando o uso racional de insumos e a redução de desperdícios.

## 5. RESULTADOS PRETENDIDOS

### 5.1 Resultados diretos, de caráter patrimonial e operacional

5.1.1 Reduzir avarias, deformações, arranhões e danos decorrentes de acondicionamento inadequado.

5.1.2 Melhorar o padrão mínimo de embalagem e proteção, aumentando a segurança do transporte e da movimentação interna.

5.1.3 Evitar interrupções de fluxo logístico por falta de insumos, assegurando continuidade operacional da DVPM.

### 5.2 Resultados indiretos, de natureza econômica e de governança

5.2.1 Reduzir custos indiretos com retrabalho, reembalagem, necessidade de reparos e substituição prematura de bens.

5.2.2 Contribuir para maior eficiência administrativa e melhor governança patrimonial, reduzindo riscos de responsabilização por perdas evitáveis.

## 6. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

6.1 A estimativa final será detalhada pela Divisão de Compras e Operações (DVCOP) no Termo de Referência, conforme art. 18, §1º, VI da Lei nº 14.133/2021.

## 7. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

7.1 A demanda foi levantada considerando consumo regular, reposição de estoque e previsão de atividades logísticas em 2026, com objetivo de evitar desabastecimento e reduzir imprevisto operacional.

7.2 Tabela de estimativa conforme PCA 2026:

Código PCA 2026	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
DVPM-2026-691	Filme stretch, rolo com 3 kg, largura 50 cm, 300 m	Unidade	200	R\$ 75,46	R\$ 15.092,00
	Aplicador de fita tipo manual, material cabo plástico, aplicação em fita de até 50 mm de largura e 100 metros de comprimento,	Unidade	10	R\$ 28,00	R\$ 280,00

Código PCA 2026	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
	característica adicional: quebra regulável e lâmina serrilhada de 50 mm.				
	Papelão ondulado rolo de 1,20x100m	Unidade	20	R\$ 197,11	R\$ 3.942,20
	Plástico bolha, bobina premium 130cmx100m	Unidade	12	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
	Fitilho plástico de polipropileno 1000mx0,5cm (bobina)	Unidade	5	R\$ 20,00	R\$ 100,00
	Corda para amarrar carga 10mm com 1,65m bobina	Unidade	1	R\$ 240,00	R\$ 240,00
	Manta bidin de carga(cobertor) 190cmx160cm	Unidade	10	R\$ 35,00	R\$ 350,00
	Malha para embalagem de sofá com abertura ampla de 5m em bobina de 20kg, 135mts, largura 90cm 100%poliester	Unidade	2	R\$ 455,00	R\$ 910,00
	Cantoneira de papelão em L 1m(vara) 50x50x2x1.000	Unidade	400	R\$ 5,00	R\$ 2.000,00
	Cantoneira de papelão em L 2m (vara) 50x50x2x2.000	Unidade	200	R\$ 6,00	R\$ 1.200,00
	Linha monofilamento dourado premium 0,70mm 100% poliamida, 100m	Rolo	3	R\$ 20,98	R\$ 62,94

**7.3 Valor total estimado da contratação:** R\$ 25.977,14.

## 8. PESQUISA DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

8.1 Considerando a natureza do objeto e as práticas administrativas usuais, foram analisadas as soluções de contratação abaixo, com exposição de oportunidades e desafios, de modo a demonstrar motivação e racionalidade administrativa.

### 8.1.1 Ata de Registro de Preços – ARP

Oportunidades	Desafios
Permite aquisição conforme necessidade, reduzindo estoque físico imediato.	Processo tende a ser mais longo para formalização e conclusão.
Possibilita registro de quantitativos superiores aos consumidos, sem obrigatoriedade de aquisição integral.	Risco de desabastecimento por indisponibilidade do fornecedor no momento do acionamento.
Pode diluir impacto orçamentário ao longo do tempo.	Pode elevar preço pela incerteza de demanda e prazos, reduzindo

Oportunidades	Desafios
	competitividade real.
Pode atender demandas sazonais sem aditivos, dentro das regras.	Requer gestão contínua de acionamentos e controle, aumentando esforço administrativo.

### 8.1.2 Aquisição Total e Imediata

Oportunidades	Desafios
Aumenta previsibilidade, assegurando recomposição de estoque e continuidade operacional.	Exige levantamento de demanda suficientemente acurado para evitar sobra ou falta.
Tende a aumentar competitividade, pois o fornecedor tem clareza de quantidades e entrega.	Exige planejamento de recebimento e armazenamento mínimo.
Simplifica gestão administrativa, reduzindo etapas de acionamento.	Pode exigir maior desembolso concentrado, conforme programação orçamentária.
Menor risco de indisponibilidade futura de fornecimento.	Necessidade de controle de consumo para evitar desperdícios.

### 8.1.3 Aquisição via formalização de Contrato

Oportunidades	Desafios
Possibilita cronograma de fornecimento, com entregas programadas.	Impõe gestão contratual mais intensa e formalidades adicionais.
Reduz risco de desabastecimento, se bem gerido.	Pode comprometer flexibilidade orçamentária e administrativa.
Adequado quando há necessidade de fornecimento contínuo fracionado.	Exige maior esforço de fiscalização e acompanhamento.

## 9. ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

9.1 A solução escolhida deverá atender requisitos de:

- Prazo razoável na aquisição;
- Espaço em estoque;
- Economicidade.

9.2 Pelo o que é apresentado nas tabelas do item 8 e atendimento dos requisitos do item 9.1, a forma mais adequada para aquisição dos objetos deste instrumento é **Aquisição Total e Imediata**

## 10. DOS CATÁLOGOS E AMOSTRAS

10.1 Considerando que os itens são bens comuns e o controle de conformidade é objetivamente realizável no recebimento, não se identifica necessidade de exigir catálogo ou amostra como condição prévia.

10.2 Eventual necessidade de especificação complementar, quando houver dúvida objetiva sobre dimensão e composição, poderá ser suprida por descrição técnica do item e conferência no recebimento, evitando restrições de competição.

## **11. DA VISITA TÉCNICA**

11.1 Não se aplica visita técnica, por inexistir instalação, obra, serviço técnico ou condicionante ambiental que dependa de vistoria.

## **12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

12.1 Em conformidade com o art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, fica dispensada a apresentação de atestados de capacidade técnica, considerando a natureza dos bens e o prazo reduzido de entrega.

12.2 Recomenda-se, contudo, que o Termo de Referência exija a apresentação de documentação hábil (notas fiscais e afins) que comprove fornecimento anterior de itens similares, como medida de segurança e mitigação de risco contratual.

## **13. DA GARANTIA / VALIDADE**

13.1 Aplica-se a garantia legal, quando cabível, especialmente para itens com defeito de fabricação, assegurando substituição conforme condições de fornecimento.

## **14. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

14.1 Conforme o art. 40, inciso V, alínea “b” da Lei nº 14.133/2021, o planejamento das contratações deve considerar o parcelamento sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

14.2 Considerando que a demanda refere-se à aquisição de itens com aplicação estratégica específica, cujas quantidades já foram previamente definidas com base em necessidades pontuais, não se justifica o parcelamento da contratação.

14.3 A aquisição em lote total permite maior celeridade processual, melhor compatibilidade técnica entre os produtos, uniformidade na entrega e atendimento imediato às necessidades institucionais, em conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

14.2 Neste caso, os itens serão adquiridos de forma totalizada, sendo o critério de julgamento: **Menor Preço Global**.

## **15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

15.1 Não se identificam contratações correlatas ou interdependentes cuja execução seja condicionante necessária à presente aquisição.

## **16. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

16.1 Não são necessárias adequações físicas, tecnológicas ou estruturais. O recebimento e armazenamento ocorrerão em ambiente já utilizado pela DVPM para insumos de consumo.

## **17. INDICAÇÃO DE ORÇAMENTO ESTIMADO**

17.1 A indicação formal de orçamento estimado caberá à SECOF, observados os fluxos internos.

## **18. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS**

18.1 Os impactos ambientais relacionam-se principalmente ao consumo de materiais de embalagem e ao descarte de resíduos (plásticos, papelão, fitilhos).

18.2 Medidas mitigadoras recomendadas: uso racional e padronizado, reaproveitamento quando viável, segregação e destinação adequada de resíduos, observância das diretrizes do PLS TJAM.

## **19. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

19.1 Definitivamente, no prazo de até 10 dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

19.2 § 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

19.3 § 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

19.4 Ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo §1, a contratada deverá providenciar a substituição do material no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas acerca do não aceite.

## **20. DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA**

20.1 O prazo máximo para entrega dos materiais será de 30 (trinta) dias corridos, contados do envio da Nota de Empenho à contratada.

20.2 O prazo de entrega estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado, mediante justificativa que será analisada por esta corte .

20.3 Os materiais deverão ser entregues no local indicado pela Divisão de Patrimônio e Material, localizado no térreo do Fórum Ministro Henocho Reis, na Av. Paraíba, s/n São Francisco, Manaus/AM, CEP 69079-265. As entregas deverão ser previamente agendadas através dos telefones (92) 3303-5235/5020/5233 ou do e-mail patrimonio@tjam.jus.br, e serão realizadas preferencialmente de segunda a sexta-feira, no horário das 8 às 13 horas.

## **21. DA SUBCONTRATAÇÃO**

21.1 Não se admite subcontratação do objeto, por se tratar de fornecimento de bens comuns em que o fornecedor deve responder diretamente pela entrega e conformidade.

## **22. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

22.1 Após este estudo preliminar, verificamos que a contratação da solução mostra-se possível, tecnicamente e fundamentalmente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Bruno Vales da Silva

**Seção de Planejamento - DVPM**

Daniele da Silva Duarte

**Chefe da Seção de Planejamento da DVPM**

Nélia Freitas Nogueira Vieira

**Diretora da Divisão de Patrimônio e Material do TJAM**

Documento assinado eletronicamente por **Bruno Vales da Silva, Servidor**, em 05/03/2026, às 11:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Daniele da Silva Duarte, Servidor**, em 05/03/2026, às 11:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NELIA FREITAS NOGUEIRA VIEIRA, Diretor(a)**, em 05/03/2026, às 11:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2753045** e o código CRC **DDE9B509**.