



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**

PA2025/53867

**1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:****1.1 Pastas com detalhes em palha de arumã.**

1.2 Conforme DFD 2690969, as pastas com detalhes em palha de arumã para serem utilizadas como presentes em viagens e visitas a autoridades é uma estratégia que reforça a imagem do TJAM, promove a cultura local e demonstra um compromisso com a sustentabilidade. Este investimento contribuirá para fortalecer as relações institucionais e a representatividade da nossa instituição. A quantidade demandada para a confecção das pastas é de **60 (sessenta) unidades**, estimada com base nas viagens previstas do Presidente e nas visitas de autoridades de outros estados. Trata-se de material de fácil transporte, o que facilita sua entrega a autoridades externas. Este investimento visa **fortalecer as relações institucionais e ampliar a representatividade da nossa instituição**.

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

2.1 A contratação pretendida não está prevista no PCA 2026

**3. UNIDADE DEMANDANTE:**

3.1. Assessoria de Cerimonial do Tribunal de Justiça do Amazonas.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

4.1 A comunicação com a contratada será feita através de telefone e e-mail, não sendo necessária a instalação de posto nas dependências do TJAM.

4.2 A contratação para o objeto deste Estudo Preliminar deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir:

4.2.1 Lei n. 14.133/2021 e suas alterações.

4.2.2 Resolução TJAM nº 64/2023.

4.3 Resolução Nº 400 do CNJ, de 16/06/2021 (Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.)

4.3.1 "Art. 16. São competências da unidade de sustentabilidade:

VI – estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar de cada instituição, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;"

4.4 Portaria nº 1064 do TJAM, de 19 de março de 2025 - Instituir o Plano de Logística Sustentável - PLS do TJAM 2021-2026.




**5. RESULTADOS PRETENDIDOS:**

5.1 A contratação trata-se de bem comum e visa atender a Assessoria de Cerimonial do TJAM, para serem utilizadas como presentes em viagens e visitas a autoridades.

**6. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS:**

6.1. Segue tabela com as especificações e quantidades necessárias ao atendimento da demanda.

| Item | Código PCA 2025 | Código SIASG | Descrição  | Unidade | Quantidade | Valor unitário estimado | Valor total  |
|------|-----------------|--------------|--|---------|------------|-------------------------|--------------|
| 1    | Não há          | BR423295     | <p><b>Pasta em material sintético similar a couro, de cor preta, com costuras na cor preta.</b></p> <p>Com três porta documentos no interior e porta canetas no centro.<br/>           Deve incluir caneta e bloco de notas.<br/>           Tamanho da pasta adequado para blocos do tamanho A4</p> <p>As pastas devem conter painéis com trama de arumã na capa, conferindo um efeito Amazônico e rústico, com elegância. Painéis produzidos por grupo indígena da etnia Baniwa.</p> <p><b>Bloco de notas:</b><br/>           Tamanho A4, papel reciclado<br/>           Folha de rosto com brasão colorido e inscrição do Tribunal de Justiça do Amazonas<br/>           50 páginas</p> <p><b>Caneta:</b><br/>           Cor preta, com pontas cromadas<br/>           Brasão e inscrição personalizada do Tribunal de Justiça do Amazonas, monocromática, cor branca.</p> | UN      | 60         | R\$ 650,00              | R\$39.000,00 |

| Item | Código PCA 2025 | Código SIASG | Descrição   | Unidade | Quantidade | Valor unitário estimado | Valor total |
|------|-----------------|--------------|---|---------|------------|-------------------------|-------------|
|      |                 |              |  <p>Imagem ilustrativa da capa frontal, item ofertado deve ser similar ao da foto em cores e padrões.</p>  <p>Imagem ilustrativa do suporte e caneta*</p>  <p>Imagem ilustrativa do interior da pasta e bloco de notas*</p> <p>*Itens devem ser similares aos das fotos</p> |         |            |                         |             |

**Total estimado: R\$ 39.000,00**

## 7. LEVANTAMENTO DA DEMANDA:

7.1 Essa demanda foi estimada pela Assessoria de Cerimonial do TJAM, conforme DFD 2690969.

## 8. PESQUISA DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO:

8.1 Existem algumas formas possíveis para adquirir o material objeto deste processo, dentre elas:

### 8.1.1 Formalização de Ata de Registro de Preços - Levantamos na tabela abaixo as oportunidades e desafios desse modelo de contratação.

| Oportunidades  | Desafios  |
|--|---|
| Não há necessidade de uma previsão precisa do que será consumido no ano, pois pode ser estimada uma quantidade superior já que a utilização do total não é vinculado, mostrando-se ser uma forma segura quanto ao atendimento das demandas variáveis e sazonais. | A validade de 12 (doze) meses torna todo o processo empregado para a formalização da ARP muito oneroso, pois demanda tempo de mão-de-obra de várias divisões, estas estão sempre trabalhando no mesmo processo 6 meses antes do término de vigência da ARP. |
| A formalização da ARP não compromete o orçamento anual, já que a autorização da despesa só acontece no momento de adesão da Ata conforme surge a necessidade de aquisição do item pela administração.  | No surgimento da necessidade, instaurado o processo de adesão, pode ser que não haja orçamento disponível pois o mesmo pode ter sido direcionado para outros contratos.   |

| Oportunidades   | Desafios   |
|---|--|
| Permite a otimização do uso dos espaços de estoque, pois as entregas podem ser programadas. | O prazo para aquisição dos materiais registrados em ARP é longo, tendo em vista o tempo de trâmite interno do processo e do prazo que a empresa tem para entregar, no mínimo 60 dias.                          |
|   | Caso a empresa tenha sofrido alguma penalidade durante os 12 (doze) meses de vigência, não é possível adquirir o material enquanto perdurar a punição.   |
|   | Pela insegurança com relação à efetiva aquisição dos itens, os pedidos devem prever uma manutenção de meses de estoque.  |
|   | Pouco interesse de participação, por tratar-se de apenas possível aquisição, não existe a garantia de que a empresa vencedora irá fornecer o material adjudicado. Isso tende a maiores fracassos na licitação. |
|   | Os itens de ARP tendem a apresentarem valores mais altos pela incerteza do período que serão adquiridos.   |

### 8.1.2 Aquisição - Levantamos na tabela abaixo as oportunidades e desafios desse modelo de contratação.

| Oportunidades   | Desafios   |
|---|--|
| Existe maior interesse em participação nas licitações, ampla concorrência, mais vantagem econômica para administração, maiores chances de sucesso | É necessário acuracidade no levantamento das necessidades anuais para que não prejudique o atendimento das demandas. |
| Menos riscos na aquisição   |  |

8.2 O item deste Estudo Técnico Preliminar é personalizado, empresas especializadas ou de artesanato podem confeccioná-lo.

## 9. ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA:

9.1 A solução escolhida deverá atender requisitos de:

- Prazo razoável na aquisição;
- Entrega rápida de modo a atender necessidade já existente.

9.2 Considerando que a utilização será imediata, a melhor solução é a aquisição direta.

9.3 São itens com temáticas Amazônicas, de modo que sua aquisição não é comum em outros órgãos públicos.

## 10. DOS CATÁLOGOS E AMOSTRAS:

10.1 Não será necessária a apresentação de catálogo ou manual dos itens para a verificação da compatibilidade com as especificações definidas neste Estudo Técnico Preliminar. **Será necessário envio de amostra.**

10.2 A empresa deverá entregar item conforme descrição.

10.3 A empresa deverá enviar a arte, fotos, ou projeto para aprovação final antes do início da confecção.

10.4 Será necessária o envio de ao menos uma pasta para avaliação da qualidade geral e aprovação, antes da confecção da totalidade do pedido.

10.4.1 A quantidade de amostras, caso aprovadas pelo TJAM, será descontada da quantidade total do pedido.

## 11. DA VISITA TÉCNICA:

11.1 Não há necessidade de vistoria técnica para a entrega dos itens deste Estudo Técnico Preliminar.

## 12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.1 Considerando que esta contratação trata de bens comuns e que o inciso III do art. 70 da Lei nº 14.133/21 dispensa a comprovação de qualificação técnico-profissional e técnico-operacional nas aquisições para entrega imediata, (prazo de entrega de até 30 dias), fica dispensada a apresentação de documentos de capacidade técnica.

12.2 Todavia, com objetivo de **garantir a entrega tempestiva** dos itens desta contratação, recomenda-se que o Termo de Referência exija a apresentação de documentação hábil que **comprove o fornecimento de itens similares**.

12.3 São considerados itens similares: Brindes personalizados em couro (ou material similar) que combinem técnicas de confecção em artesanatos em geral.

## 13. DA GARANTIA / VALIDADE

13.1. A garantia do material deverá ser de no mínimo 12 meses a contar do recebimento pelo TJAM.

13.2 Em caso de presença de problemas o item deverá ser trocado não sendo aceito remendos.

13.3 Em caso de troca, a empresa terá o prazo de uma semana para entrega do item substituto.

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

14.1 Conforme art. 40, inciso V, "b" da lei 14.133/21, o planejamento de compras deverá atender a alguns princípios, dentre eles o do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

14.2 Considerando que se trata de item único, o critério de julgamento será "Menor Preço Global".

## 15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

15.1 Não há contratações correlatas e/ou interdependentes a serem adquiridas para a completa prestação dos objetos deste Estudo Técnico Preliminar.

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

16.1 Não se verificam impactos em geral no ambiente do órgão no que se refere à implantação desta solução.

## 17. INDICAÇÃO DE ORÇAMENTO ESTIMADO:

17.1 A indicação do orçamento deverá ser feita pela SECOF do Tribunal de Justiça do Amazonas após pesquisa de mercado realizada pela DVCOP.

#### 18. IMPACTOS AMBIENTAIS:

18.1 Não se verificam impactos ambientais para os itens objeto deste instrumento.

18.2 Os bens a serem eventualmente adquiridos, deverão mandatoriamente atender aos requisitos da legislação ambiental vigente quanto a armazenagem, emissões diversas, manuseio e descarte de resíduos que possam ser gerados quando da execução dos serviços, dando a devida destinação;

#### 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 Prazo de entrega da **AMOSTRA: até 10 dias corridos após** o recebimento pela Contratada da nota de **empenho**.

20.2 Prazo de entrega do total de pastas: **até 30 dias** corridos após a **aprovação formal da AMOSTRA**.

20.3. O material deverá ser entregue na Divisão de Patrimônio e Material, Seção de Almoarifado, localizado no subsolo do Fórum Ministro Henech Reis, na Av. Paraíba, s/n., São Francisco, Manaus/AM, CEP 69079-265.

20.4. 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. Será permitida a subcontratação para execução do objeto, devendo a CONTRATADA responsabilizar-se integralmente pela entrega do objeto conforme exigências do edital.

#### 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.

#### 23. MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO - FASE DE PLANEJAMENTO - ETP

| Risco                             | Causa   | Consequência                 | Possibilidade de Ocorrência | Impacto | Ação Preventiva   | Responsável | Ação de contingência  | Responsável |
|-----------------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|---------|---|-------------|---|-------------|
| 1. Impugnação do Edital.          | Especificação inadequada do objeto.             | Atraso da entrega do objeto. | Média                       | Baixo   | Análise de mercado para certificar que as especificações do objeto são comuns de mercado, | DVPM        | Elaborar novo processo com novas especificações.  | DVPM        |
| 2. Contratação de empresa inapta. | Especificação inadequada da habilitação técnica | Não entrega do objeto.       | Baixa                       | Baixo   | Estabelecimento de requisitos adequados para a Habilitação Técnica.                       | DVPM        | Elaborar novo processo (corrigindo a especificação da habilitação técnica) verificando possibilidade de habilitação técnica mais ampla. | DVPM        |

#### Responsáveis pelo Estudo Técnico Preliminar

Aprovação:

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 **Daniele da Silva Duarte, Servidor**, em 09/02/2026, às 10:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NELIA FREITAS NOGUEIRA VIEIRA, Diretor(a)**, em 09/02/2026, às 10:51, 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 **2706763** e o código CRC **87EEB24F**.