

ETP-CMEP - 52021  
( relativo ao Processo 432062021 )  
Código de validação: 14537A5A6C

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Versão. 1.0 de 29.11.2021

### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Por se tratar de um objeto/aquisição de baixa complexidade o estudo preliminar será simplificado tendo como escopo principal identificar o detalhamento do material/serviço a ser adquirido com a caracterização das especificações técnicas, a justificativa da demanda, deveres das partes, assim como estabelecer prazo, local de entrega, forma de fornecimento, e demais informações que possam fornecer elementos básicos para a abertura de competente processo licitatório nos termos da lei.

### 2. UNIDADE REQUISITANTE

2.1. Coordenação de Material e Patrimônio

### 3. OBJETO

3.1. Formação de ata de registro de preço para futura contratação de empresa especializada no fornecimento de camisas personalizadas.

### 4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O fornecimento de camisas aos servidores faz parte de um esforço maior na implementação de políticas de valorização dos servidores do Poder Judiciário.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Atender às exigências do edital, em especial, os critérios de sustentabilidade, uma vez que as camisas deverão ser confeccionadas em algodão sustentável conforme especificação técnica constante no item 13.1.

### 6. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

6.1. Ver item 5.1.

### 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. O objeto é comumente encontrado no mercado local apresentando vasta gama de empresas que atuam no ramo, ademais o histórico de licitações existentes no órgão



sempre foi prestigiado por extensa lista de empresas concorrentes, dispensando-se, portanto, um aprofundamento deste item.

## 8. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. Implementação da campanha de valorização dos servidores do Poder Judiciário.

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

9.1. Não se verifica a necessidade de contratações correlatas nem interdependentes, para a viabilidade de Contratação desta demanda.

## 10. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Com a contratação dos materiais/serviços de maneira centralizada o Tribunal de Justiça terá a possibilidade de atender as demandas de uma maneira mais econômica e bem coordenada. A economicidade a será alcançada pela competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o menor preço.

## 11. HISTÓRICO DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES

11.1. O projeto para a confecção de camisas aos servidores e colaboradores do Poder Judiciário de forma abrangente é uma inovação, portanto, não tem histórico de contratações anteriores.

## 13. DETALHAMENTO DO OBJETO

### 13.1. Das especificações e quantidades

13.1.1. As especificações, quantidades e custo estimado necessárias para o pleno atendimento da solicitação estão relacionadas nas tabelas constantes no item abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS	UNID.	QUANT. REGISTRO	EXPECTATIVA INICIAL
01	<b>CAMISA GOLA POLO PERSONALIZADA</b> , manga curta com acabamento em bainha de 02 cm, para adulto, tamanhos variados (pp, p, m, g, gg, xg e xgg), cores variadas conforme anexo, malha Piquet conforto new, gramatura 190 g/m <sup>2</sup> (variação de até 5% para + ou -), composição 95% algodão 5% elastano, confeccionado em algodão sustentável, abotoaduras: botões transparentes com casas; Brasão e/ou logomarca do evento colorido, (frente e	UND	8.000	6.000



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**

costa tamanho A4) em serigrafia (silk screen); A arte será encaminhada de acordo com o tema da campanha pelo contratante.

## **13.2. Da indicação da marca de referência**

13.2.1. Não se aplica.

## **13.3. Da estimativa das quantidades**

13.3.1. A quantidade de camisas foi dimensionado com base na quantidade total de servidores do Poder Judiciário.

## **13.4. Do custo médio estimado**

13.4.1. A pesquisa de preço para verificação do custo médio estimado da Ata de Registro de Preço será realizado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio e posteriormente submetido à Coordenadoria de Orçamento para verificação de existência de dotação orçamentária.

## **14. CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO**

### **14.1. Do fornecimento dos materiais/serviços**

14.1.1. Havendo necessidade do material/serviço cujo preço foi registrado, o fiscal do contrato fará a solicitação, mediante ordem de fornecimento/serviço, indicando o número do item no contrato, sua descrição, quantidade e preço registrado;

14.1.2. Caberá ao fiscal a definição da forma de envio da ordem de fornecimento/serviço à empresa CONTRATADA que deverá possibilitar a confirmação do recebimento e o controle do prazo de entrega;

14.1.3. Os materiais deverão ser confeccionados no estabelecimento do CONTRATADO, sob sua supervisão e exclusiva responsabilidade;

14.1.4. Os materiais/serviços requisitados deverão ser entregues no endereço constante do item 14.4 ou retirados por terceira pessoa devidamente indicada por ordem do fiscal do contrato junto à empresa CONTRATADA, a depender da conveniência da Administração;

14.1.5. No valor dos materiais/serviços devem estar incluído a personalização e as



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Coordenadoria de Material e Patrimônio**

despesas de transporte para que sejam entregues no endereço do CONTRATANTE;  
14.1.6. A arte que deverá constar nos produtos, bem como os tamanhos (pp, p, m, g, gg, xgg), quantidade e tipo de fonte, serão informados pela fiscalização da contratação no momento em que esta realizar a requisição de fornecimento;  
14.1.7. Os produtos devem possuir garantia de qualidade mínima, obrigando-se o CONTRATADO a repará-los substituindo-os sem qualquer ônus para o CONTRATANTE em função de problemas de qualidade (borrões, falhas, etc.), erros ou omissões em face ao arquivo modelo entregue (art. 69 da Lei 8.666/93);

## **14.2. Dos prazos**

14.2.1. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais/serviços dentro dos seguintes prazos:

- a) para até 30 peças: máximo de 05 (cinco) dias ÚTEIS;
- b) de 30 até 300 peças: máximo de 10 (dez) dias ÚTEIS;
- c) de 300 até 1.000 peças: máximo de 15 (quinze) dias ÚTEIS;

14.2.2. As solicitações respeitarão a quantidade mínima de 30 (trinta) camisas, e/ou camisas polo por pedido.

14.2.3. Em todos os casos o prazo para o fornecimento dos materiais/serviços será contado a partir da data da solicitação pelo fiscal do contrato se esta for realizada até as 12:00 (doze horas) do mesmo dia e a partir do dia subsequente caso as requisições sejam remetidas após este horário;

14.2.4. Caso a CONTRATADA verifique a impossibilidade de cumprir com os prazos estabelecidos no item 14.2.1, deverá encaminhar ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, na pessoa do fiscal do contrato, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega, que não deverá ser superior ao indicado no item 14.2.1, alínea “b”;

14.2.5. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo fiscal do contrato na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando à empresa da decisão proferida;

14.2.6. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, a CONTRATADA ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;

14.2.7. Poderá o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão solicitar em caráter excepcional, ditadas por situações internas que possam comprometer suas atividades, solicitar que uma determinada quantidade do material/serviço seja fornecido em caráter de urgência em prazos inferiores àqueles estabelecidos no item 14.2.1.

14.2.8. Ocorrendo as hipóteses previstas no item 14.1.7 a CONTRATADA deverá providenciar a substituição dos produtos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

horas, contados a partir da comunicação feita pelo Fiscal do Contrato, não considerados como prorrogação do prazo de entrega.

#### **14.3. Do recebimento**

14.3.1. No ato da entrega o(s) material(ais)/serviço(s) deverá(ão) vir devidamente acompanhado(s) da(s) nota(s) fiscal(ais) onde obrigatoriamente constará a razão social, CNPJ e endereço correspondente àquele constante na nota de empenho;

14.3.2. Os produtos serão recusados se forem entregues em desacordo com as especificações previstas no presente Termo de Referência e amostra aprovada;

14.3.3. O objeto deste certame será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, em até 5 (cinco) dias após a entrega dos bens; e

b). Definitivamente, após a montagem e verificação da qualidade do objeto e consequente aceitação, em até 10 (dez) dias após o recebimento provisório.

14.3.4. O recebimento se dará pela assinatura dos respectivos termos de recebimento provisório e definitivo, de acordo com a PORTARIA-GP-4142020 de 16 de maio de 2020 ou da que sobrevier ao tempo da entrega;

14.3.5. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança dos materiais/serviços, durante o período de garantia.

#### **14.4. Do local e horários de entrega**

14.4.1. Os materiais deverão ser entregues na Coordenadoria de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, situada na Unidade Administrativa nº V com endereço na Rua Viveiros de Castro, nº 257, bairro da Alemanha, CEP: 65.036-710, São Luís/MA.

14.4.2. As entregas podem ser feitas no horário das 8:00 às 18:00 horas de segunda a sexta-feira respeitando eventuais feriados e suspensão de expediente que porventura sejam estabelecidos pela presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão.

### **15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**15.1. Da gestão do contrato:** A gestão da ata de registro de preço e o contrato decorrente ficará sob a responsabilidade da Diretoria Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

**15.2. Fiscalização administrativa:** A fiscalização da ata de registro de preço e o contrato decorrente ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, que terá como preposto o ocupante do cargo de Coordenador de Material e Patrimônio (Aristeu Rodrigues Dos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

Santos Júnior, matrícula: 184341) e como substituto o ocupante da função gratificada de Secretário do Coordenador de Material e Patrimônio – (George Wendell Chaves Ribeiro, matrícula: 143347) ou dos ocupantes das funções ao tempo da formalização dos instrumentos, quando deverão ser nomeados por portaria específica.

**15.3. Dos fiscais técnicos:** Os materiais/serviços são de baixa complexidade, dessa maneira, não há necessidade de um fiscal com conhecimentos técnicos específicos para a sua fiscalização.

**15.4. Das atribuições do gestor e do fiscal do contrato:** As atribuições do gestor e do fiscal do contrato são aquelas definidas na RESOL-GP-212018, publicada em DJE nº 54/2018 do dia 02/04/2018.

## 16. MAPA DE RISCO

### RISCO 1 - DESCRIÇÃO DO RISCO: FALTA DE CAMISAS

#### Análise do risco:

Probabilidade

- Baixa  
 Média  
 Alta

#### Impacto

- Baixo  
 Médio  
 Alto

#### Estratégia

- Mitigar  
 Evitar  
 Transferir  
 Aceitar

**Tratamento:** Planejamento para o fornecimento de camisas personalizadas visando o fortalecimento da política de valorização do servidor.

**Responsável:** CMP

**Ação de contingência:** Aplicar penalidade à contratada; **Responsável:** Coordenadoria de Material / Diretoria Administrativa

**Afetados:** Unidade requisitante



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Coordenadoria de Material e Patrimônio

## RISCO 2 – ATRASO NA ENTREGA

### Análise do risco:

Probabilidade

- Baixa  
 Média  
 Alta

### Impacto

- Baixo  
 Médio  
 Alto

### Estratégia

- Mitigar  
 Evitar  
 Transferir  
 Aceitar

**Tratamento:** Exigir o cumprimento dos prazos contratuais.

**Responsável:** CMP

**Ação de contingência:** Aplicar penalidade à contratada; **Responsável:** Coordenadoria de Material / Diretoria Administrativa

**Afetados:** Unidade requisitante

## 17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

17.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

ARISTEU RODRIGUES DOS SANTOS JÚNIOR  
Coordenador de Material e Patrimônio  
Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Matrícula 184341

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/11/2021 08:37 (ARISTEU RODRIGUES DOS SANTOS JÚNIOR)

