



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
ASSESSORIA DE PADRONIZAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA  
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

Unidade demandante:	<i>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</i>
Titular da unidade:	<i>Tatiana Rodrigues Ferreira</i>
Responsável pela elaboração do ETP:	<i>Núbia Renata Moreira Ferreira</i>

## 2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de vestimentas apropriadas aos servidores, servidoras, magistrados e magistradas utilizarem durante a realização das sessões de julgamento do Tribunal do Júri.

### 2.1 Práticas de Sustentabilidade

A **CONTRATADA** deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, bem como do Decreto nº 7746/2012.

### 2.2 Critérios de seleção do fornecedor

O critério de julgamento é menor preço por item.

A ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

## 3. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

O quantitativo foi definido a partir do número de comarcas do Poder Judiciário Goiano, bem como, considerando que em cada sessão atuam 7 (sete) jurados, 1 (um) secretário, 1 (um)

escrivão, 1 (um) porteiro, e 1 (um) oficial de justiça.

#### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

O custo máximo aceito pela contratante será apurado pela Divisão de Compras e Controle de Contratos.

#### **5. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

Justifica-se o registro de preços em tela para atender os servidores, servidoras, magistrados e magistradas das Comarcas do Poder Judiciário Goiano quanto às vestimentas apropriadas nas sessões de julgamento dos Tribunais do Júri.

Justifica-se realizar a contratação por meio de Registro de Preços tendo em vista o planejamento de contratação global e a inviabilidade de fracionamento de despesa.

#### **6. JUSTIFICATIVAS PARA AGRUPAMENTO POR LOTE OU GLOBAL DA SOLUÇÃO**

Não haverá agrupamento por lote.

#### **7. RESULTADOS PRETENDIDOS**

O registro de preços viabilizará o atendimento de demandas recorrentes dos magistrados das comarcas do Poder Judiciário Goiano, quanto a disponibilização de vestimentas para as sessões do Tribunal do Juri.

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

Não serão necessárias adequações.

#### **9. ANÁLISE DE RISCOS**

Risco é a “possibilidade de perigo, incerto, mas previsível, que ameaça de dano a pessoa ou a coisa”, conforme definição do Moderno Dicionário da Língua Portuguesa.

Há três componentes básicos para o risco: um determinado evento; a probabilidade de ocorrência do evento; e o impacto decorrente do evento.

Assim para evitar a sua ocorrência, a análise de riscos procura identificar, estimar, avaliar, monitorar e administrar esses eventos que representam riscos e as vulnerabilidades dos recursos de informação de uma organização ou de um determinado projeto e definir ações para o seu controle ou minimização do impacto.

Para auxiliar no cálculo do Valor Esperado, as seguintes tabelas serão utilizadas:

– Matriz de Probabilidades (PB):

Referencial	Probabilidade
Provavelmente ocorrerá	5
Grande chance de ocorrer	4
Igual chance de ocorrer ou não	3
Baixa chance de ocorrer	2
Chance remota de ocorrer	1

– Avaliação do Impacto (IP):

Grau do Impacto	Peso
Muito grande	5
Grande	4
Moderado	3
Pequeno	2
Muito pequeno	1

– Níveis de Risco (VE):

	Probabilidade				
Consequência	6	7	8	9	10
	5	6	7	8	9

	4	5	6	7	8
	3	4	5	6	7
	2	3	4	5	6

Plano de Gestão de Riscos (Ordenado por Criticidade)

Nº do Risco	Descrição do Risco	PB	IP	VE	Consequências do Risco	Tratamento do Risco
1	Atraso no fornecimento do objeto	5	5	10	Deixar de atender as solicitações, impactando no atendimento jurisdicional e administrativo dos servidores e magistrados do TJGO.	Comunicar a Assessoria Jurídica da Diretoria–Geral, para conhecimento e providências, de acordo com a legislação em vigor.
2	Morosidade no processo licitatório, o que pode invalidar os orçamentos	5	5	10	Perca do orçamento reservado para aquisição, possibilidade de entrar em contato novamente com os canais de venda e refazer os orçamentos.	Acompanhamento rígido do andamento do processo juntamente aos outros setores do TJGO, tão como realizar um cronograma de início das aquisições geridas pela DP.
3	Especificação mal elaborada, permitindo a contratação de objeto não adequado, ou, muito exigente a ponto de se adquirir um objeto com desempenho ou especificação maior que o necessário	1	5	6	O objeto adquirido pode vir a não atender plenamente as necessidades do TJGO ou custar mais caro que o necessário.	Promover um amplo debate com os fornecedores até que se chegue na especificação mais adequada possível
4	Descumprimento pelo fornecedor de cláusula contratual	3	3	6	O objeto pode não ter todas as funcionalidades exigidas no edital.	Comunicar a Assessoria Jurídica da Diretoria–Geral, para conhecimento e providências, de acordo com a legislação em vigor.
5	Descontinuidade do fornecedor (falência, concordata, etc.)	3	2	5	O objeto ficará sem garantia e assistência técnica.	Criar proposta para contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção.
6	Definição de um objeto não condizente com as necessidades do TJGO	1	2	3	O objeto adquirido não atenderá à demanda do TJGO, podendo ser necessária uma ampliação, ou mesmo, uma nova aquisição em curto prazo.	Identificar a real necessidade do requisitante (TJGO) e promover uma ampla consulta aos fornecedores.

---

*Núbia Renata Moreira Ferreira*

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Aprovo este estudo técnico preliminar.

---

*Tatiana Rodrigues Ferreira*

Diretora Administrativa

## ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 701532487976 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202210000366755 (Evento nº 9)

**TATIANA RODRIGUES FERREIRA**

DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Assinatura CONFIRMADA em 11/07/2023 às 14:16

