



Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

Documento de Formalização da Demanda (DFD)

MINUTA

1. Setor Requisitante (Unidade/Setor):	
SEDOC - Seção de Documentação	
2. Responsável pela demanda:	
Gabriela Garcia Londres, mat. 0527; gabriela.garcia@tre-pb.jus.br; 3512 - 1210	
3. Necessidade da contratação:	
Serviço de editoração e impressão do Livros de Actas do TRE-PB (ano 1934 - 3º volume), no âmbito projeto do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, iniciado em 2012, de preservação e reconstituição da Memória e da História desta Instituição.	
4. Justificativa da necessidade da aquisição dos serviços/bens, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso, bem como o item referente ao Planejamento da Contratação (publicada na aba "Administração" na intranet).	
A) Preservação dos acervos documentais do Poder Judiciário	
Considerando que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e histórico, cabe observar os dispositivos legais:	
- Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. - Resolução CNJ nº 469, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário. - Art. 216, § 1º, da Constituição Federal; - Art. 20 da Lei nº 8.159/91, a qual estabelece como competência e dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal (...) preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso.	
4.1 - Item do Plano de Contratações	PACONT 2024, item 39

5. Dotação a ser utilizada para a contratação e o valor

(caso a contratação não esteja prevista na proposta orçamentária, indicar qual despesa planejada será utilizada para custeá-la)

Serviço de editoração e impressão do Livros de Actas do TRE-PB (ano 1934 - 3º volume), no âmbito projeto do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, iniciado em 2012, de preservação e reconstituição da Memória e da História desta Instituição.

6. Identificar a relevância/complexidade da contratação marcando um "X" em um dos critérios abaixo:

Contratações de alta complexidade (os Estudos Preliminares deverão ser aprovados pelo Secretário, que poderão, a critério do mesmo, submeter à Diretoria-Geral)		Contratos de baixa complexidade (os Estudos Preliminares deverão ser aprovados pelo Coordenador)	
	1 - Contratações de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão-de-obra;		1 - Contratações de obra e serviços de engenharia até o limite estabelecido no art. 24, I, da Lei nº 8.666/93;
	2 - Contratações de serviços prestados fora do âmbito da STIC , envolvendo guarda e manuseio de equipamentos por servidores de outras unidades;		2 - Contratações de serviço até o limite estabelecido no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93;
	3 - Contrato de serviço acima do limite estabelecido no art. 23, II, "a", da Lei nº 8.666/93 (alterado pelo Decreto nº 9142/2018);		3 - Contratações que envolvem instalações e serviços no âmbito da STIC ;
	4 - Contratações de obra e serviços de engenharia acima do limite estabelecido no art. 24, I, da Lei nº 8.666/93;		4 - Contratações de locação de imóveis.
	5 - Contratações de serviço acima do limite estabelecido no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93 e que empregue tecnologias, técnicas e conhecimentos complexos;	X	5 - Contratações de aquisições com valor abaixo do estipulado no art. 23, II, "a", da Lei nº 8.666/93 (alterado pelo Decreto nº 9142/2018) e que não exijam especificações complexas e conhecimentos específicos para o recebimento;
	6 - Contratos de serviços de telefonia.	-	-
	7 - Contratações de aquisição com valor acima do estipulado no art. 23, II, "a", da Lei nº 8.666/93 (alterado pelo Decreto nº 9142/2018) e que exijam especificações complexas e conhecimentos específicos para o recebimento.	-	-

7. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega dos bens

20/11/2024

8. Indicação do(s) membro(s) da Equipe de Planejamento da Contratação e o(s) responsável(is) pela gestão/fiscalização dos serviços/recebimento dos bens

Área Demandante:

- Gabriela Garcia Londres (Sedoc)

Área Técnica:

- Renato César Carneiro (CGI)

Área Administrativa:

- < Colaborador a ser indicado pela SAO >

9. Encaminhamento:

Ao Superior imediato para analisar o pedido e motivadamente, encaminhar ao Secretário de Administração e Orçamento, se for o caso, para:

- I - decidir sobre o prosseguimento da contratação;
- II - nomear a Equipe de Planejamento da Contratação.

10. Cronograma de Atividades

Obs: O cronograma pode ser alterado, conforme a necessidade da equipe de planejamento, mas sempre terá a sua versão atualizada no Processo SEI da contratação (0012049-40.2022.6.15.8000). O cronograma atualizado também poderá ser consultado pela INTERNET na planilha de [Cadastro e Monitoramento das Aquisições 2023 da SEDOC](#) nas **Abas "Licitações"** e **"Contratações Diretas"**. As **datas limites** foram sugeridas conforme os prazos estabelecidos na **Portaria Nº 356/2022 TRE-PB/PTRE/ASPRE** (Doc. SEI nº 1414511): que Disciplina as contratações em 2023 no TRE-PB.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES SUGERIDO PELA ÁREA DEMANDANTE			
Etapas da FASE INTERNA da Aquisição	Data Limite	Etapas da FASE EXTERNA da Aquisição	Data Limite
1. Data Processo Formalizado	28/02/2024	10. Data Edital Publicado	01/08/2024
2. Data DFD Elaborado	28/02/2024	11. Data Licitação (Adjudicação) Concluída	12/09/2024
3. Data DFD Aprovado E Equipe Plan. Designada	28/02/2024	12. Data Análise Juridica Da Licitação Realizada	26/09/2024
4. Data ETP / TR Ou PB / Gestão De Riscos Elaborados	30/03/2024	13. Data Licitação Homologada / Contratação Direta Autorizada	03/10/2024
5. Data Pesquisa De Mercado Realizada	25/04/2024	14. Data Contratação Realizada / Arp Assinada	10/10/2024
6. Data Procedimento Licitatório Autorizado	12/05/2024	15. Data de Conclusão da Aquisição	11/10/2024
7. Data Minutas (Edital/Contrato/Ata) Elaboradas	07/06/2024		
8. Data Análise Juridica Dos Documentos Realizada	03/07/2024		
9. Tratar Pendências Eventualmente Identificadas no EP, TR e Minutas de Contrato/ATA/Edital	27/07/2024		

11. Comunicação

A forma de comunicação entre os membros da equipe de planejamento da contratação será o (1) e-mail funcional de cada membro, com (2) cópia para o e-mail da unidade de lotação do servidor, juntamente com (3) o processo SEI da contratação (0002246-62.2024.6.15.8000). As **reuniões** serão **marcadas** e **confirmadas** pela agenda do Zimbra. As atas de reunião serão colocadas neste processo SEI.

GABRIELA GARCIA LONDRES
ANALISTA JUDICIÁRIO



Documento assinado eletronicamente por GABRIELA GARCIA LONDRES em 26/02/2024, às 15:42, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1757376&crc=E9FDD01A, informando, caso não preenchido, o código verificador **1757376** e o código CRC **E9FDD01A**..

0002246-62.2024.6.15.8000

1757376v5