

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE E UNIDADE TÉCNICA (se houver)

Unidade Demandante:

Seção de Biblioteca - SEBBL

Responsável pela Unidade Demandante:

Douglas Galvão França de Andrade

E-mail:

sebbl@tre-sp.jus.br

Ramal:

2238/2248

Coordenadoria:

Coordenadoria de Gestão da Informação - Cogin

Secretaria/Assessoria Demandante:

Secretaria de Gestão da Informação e Documental

Unidade Técnica (se houver):

-

Responsável pela Unidade Técnica:

-

Coordenadoria da Unidade Técnica:

-

Secretaria/Assessoria da Unidade Técnica:

-

Objeto:

Contratação de serviços especializados para higienização do acervo bibliográfico.

Tipo de Objeto:

Serviço não continuado

Forma de Contratação Sugerida:

Dispensa de licitação

Item previsto no PCA? Se sim, informar o ano, o item e a Secretaria que indicou a demanda. (Ex.: item 10 SAM)

Verificar na intranet, Governança das Contratações, aba Plano de Contratações Anual (PCA) - <http://cms.tre-sp.gov.br:8082/opencms/opencms/unidades/SAM/CLC/>.

SIM, item 5176 da SGID

FONTE DE RECURSOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

Valor previsto na proposta orçamentária: R\$

Fonte: GEPRO:

17.686,00

Valor unitário estimado pelo requisitante/demandante: R\$

(soma dos valores unitários dos itens, quando houver pluralidade):

17.686,00

Valor total estimado pelo requisitante/demandante: R\$

(Soma dos valores totais dos itens):

17.686,00

PRAZOS

Data estimada para entrega do ETP/TR na SAM:

10/03/2026

Data estimada para assinatura contrato/emissão de NE:

31/07/2026

Data estimada de disponibilização do bem/serviço:

31/08/2026

Critério de sustentabilidade:

Sim

Sim (indicar o critério de sustentabilidade):

Sim, A prestação dos serviços de higienização deverá obedecer aos seguintes critérios de sustentabilidade aplicáveis a este tipo de prestação de serviço, conforme extraído do Art. 6º da SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010:

- 1 - Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 2 - Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 08 de outubro de 2003;
- 3 - Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- 5 - Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006;
- 6 - Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos;
- 7 - Prever a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº257, de 30/06/1999.

Não (justificar a ausência):

-

Critério de acessibilidade:

Não

Sim (especificar):

-

Não (justificar):

Não se aplica

Grau de prioridade:

Média

Se o grau de prioridade for ALTA, justificar:

-

Justificativa da necessidade da aquisição/contratação:

O acervo impresso da Seção de Biblioteca é constituído de livros, folhetos, fascículos de periódicos, teses e dissertações, atas de distribuição, atas de sessões e obras raras. O manuseio e a exposição destes itens às condições ambientais geram desgastes e acúmulo de elementos danosos à sua conservação, comprometendo sua integridade física. Nesta esteira, verifica-se que a higienização do acervo é de fundamental importância, na medida que tem por escopo a eliminação de sujidades extrínsecas às obras, tais como poeira, partículas sólidas e elementos espúrios à estrutura física do papel, objetivando, entre outros fatores, a permanência estética e estrutural dele. Portanto, o referido serviço é uma medida de caráter preventivo imprescindível a este Regional a fim de que se preserve o seu acervo. Cabe ressaltar, ainda, que sua execução periódica resulta no aumento da vida útil do acervo, bem como na melhoria da qualidade de vida dos funcionários e usuários que manuseiam ou são expostos

às obras.

Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada considerada a expectativa de consumo anual :

O serviço a ser contratado deve abranger todo o acervo da Biblioteca, de aproximadamente 16.000 (dezesesseis mil) itens.

O quantitativo é estimado a partir dos itens verificados por meio do sistema de controle do acervo da Biblioteca.

Demanda inédita na Administração?

Não

Para a hipótese de repetição da demanda, o pedido/termo de referência foi/será elaborado com base na última versão analisada pela ASSJUR e aprovada pela autoridade superior investida (SAM e/ou DG/Presidência):

Sim

Se sim, indicar os respectivos documentos e processos:

Nº do SEI; nº doc. SEI do TR consolidado; nº doc. SEI do Parecer jurídico/ASSJUR; nº doc SEI da Decisão aprovação instauração:

A demanda é formalizada a cada exercício, sendo que a última contratação se deu por meio do SEI nº 0025616-64.2024.6.26.8000

Termo de referência: Doc. nº 6043201

Decisão SAM: Doc. nº 6208260

Nota de empenho: n.º 6303740

Responsáveis pela Fiscalização

Servidores responsáveis pelo acompanhamento de execução da Nota de Empenho e/ou Contrato.

Titular :

Ana Carolina Olim de Caires - SEBBL

Suplente:

Raquel Pereira dos Santos - SEBBL

Auxiliar:

Claudio Sangiorgi - SEBBL

Responsáveis pela Gestão da Ata de Registro de Preços (se houver)

Servidores responsáveis pelo acompanhamento de execução da Nota de Empenho e/ou Contrato.

Gestor:

-

Suplente :

-

Auxiliar.

-



Documento assinado eletronicamente por **DOUGLAS GALVÃO FRANÇA DE ANDRADE, CHEFE DE SEÇÃO**, em 23/02/2026, às 13:20, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VALTIER DE BARROS VELOSO, COORDENADOR**, em 23/02/2026, às 17:09, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LÍVIA HELENA ZANCOPÉ CARDOSO GUISELINI, SECRETÁRIA**, em 23/02/2026, às 19:09, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **6371686** e o código CRC **2E364061**.
