Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

Documento de Formalização da Demanda (DFD)

[Preencher os campos onde estão as orientações entre chaves, devendo apagá-las (as orientações) antes do preenchimento]

1. Setor Requisitante (Unidade/Setor):

Coordenadoria de Gestão da Informação - CGI

2. Responsável pela demanda:

Wellington da Silva Alves, mat. 0568; wellington.alves@tre-pb.jus.br; 3512 1226

3. Necessidade da contratação:

Editoração, diagramação, impressão e design gráfico do Regimento Interno do TRE-PB

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 manutenção de exemplares impressos do Regimento Interno justifica-se pela imprescindibilidade do documento no cotidiano das sessões de julgamento, reuniões administrativas e consultas procedimentais realizadas pelos magistrados, servidores e membros da administração, situações nas quais nem sempre é possível o acesso imediato a dispositivos eletrônicos ou à rede institucional.

Ademais, o documento serve de referência permanente para a condução dos trabalhos nas sessões plenárias, garantindo celeridade nas consultas durante os julgamentos, sem a necessidade de interrupção dos trabalhos para acesso à versão digital.

Ressalta-se, ainda, que o Regimento Interno constitui o principal instrumento normativo de organização interna do Tribunal, regulando competências, procedimentos e atribuições dos seus órgãos e membros, razão pela qual sua consulta é frequente e recorrente, o que recomenda a existência de versão impressa de fácil acesso.

Por fim, os exemplares se destinam à distribuição entre as unidades administrativas, gabinetes e biblioteca do Tribunal, assegurando amplo acesso ao normativo por parte de todos os envolvidos na atividade jurisdicional e administrativa da Corte.

4.1 - Item do Plano de Contratações - **PACONT:** Não consta no PACONT 2026

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

A ser definida pela Administração

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 - Contrato de obra e serviços de engenharia **até** o limite estabelecido no art. 75, I, da Lei nº 14.133/21;
	2 - Contratações de serviços prestados **fora do âmbito da STIC**, envolvendo guarda e manuseio de equipamentos por servidores de outras unidades;	X	2 - Contrato de serviço **até** o limite estabelecido no art. 75, II, da Lei nº 14.133/21;
	3 - Contrato de obra e serviços de engenharia **acima** do limite estabelecido no art. 75, I, da Lei nº 14.133/21;		3 - Contratações que envolvem instalações e serviços **no âmbito da STIC;**
	4 - Contrato de serviço **acima** do limite estabelecido no art. 75, II, da Lei nº 14.133/21		4 **-** Contratações de locação de imóveis.
	5 - Contrato de serviço **abaixo** do limite estabelecido no 75, II, da Lei nº 14.133/21, mas que empregue tecnologias, técnicas e conhecimentos complexos;		5 - Contratos de aquisições de forma geral, desde que estes não envolvam conhecimentos complexos para aferição de suas especificações e recebimento.
	6 - Contratos de serviços de telefonia.	-	-
	7 - Contratos de aquisições que envolvam conhecimentos complexos para especificações, aferições e recebimento.	-	-

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

Fevereiro de 2026

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

Wellington da Silva Alves, Rosanne Moreira Peixoto

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.

WELLINGTON DA SILVA ALVES
COORDENADOR(A) DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Documento assinado eletronicamente por WELLINGTON DA SILVA ALVES em 13/02/2026, às 13:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ROSANNE MOREIRA PEIXOTO
ANALISTA JUDICIÁRIO

Documento assinado eletronicamente por ROSANNE MOREIRA PEIXOTO em 23/02/2026, às 10:20, 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=2310967&crc=06855749, informando, caso não preenchido, o código verificador **2310967** e o código CRC **06855749**..