



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):

ASSESSORIA DE CERIMONIAL

2. Responsável pela demanda:

LUCAS DE MEDEIROS PEREIRA | Matrícula 9910422 | E-mail: lucas.pereira@tre-pb.jus.br | Telefone: 98897.4759; 1320 (ramal)

3. Necessidade da contratação:

Prestação de serviço para fornecimento de alimentação e bebidas (A&B) por empresa especializada, visando atender aos eventos e atividades institucionais do Tribunal.

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 contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de alimentação e bebidas (A&B) — abrangendo coffee breaks, lanches, coquetéis, almoços e jantares — justifica-se pela necessidade de atender de forma adequada e padronizada às demandas dos eventos e atividades institucionais promovidos pelo Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB), a exemplo de sessões solenes, reuniões de trabalho, oficinas, capacitações, cerimônias e recepções a autoridades.

A prestação do serviço visa garantir suporte logístico compatível com a relevância e a formalidade das ações desenvolvidas pela Justiça Eleitoral, promovendo acolhimento, organização e excelência na recepção dos participantes.

Além de atender aos requisitos de funcionalidade e qualidade, a contratação contribui para a valorização de magistrados, servidores, colaboradores e do público externo, fortalecendo um ambiente institucional mais positivo, produtivo e integrado.

Adicionalmente, o fornecimento será realizado sob demanda, conforme a real necessidade do Tribunal, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade que regem a administração pública, assegurando o uso racional dos recursos públicos e a adequada execução dos contratos administrativos.

4.1 - Item do Plano de Contratações - [PACONT](#): a ser informado oportunamente

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

a ser informada oportunamente

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 <u>obra e serviços de engenharia</u> 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;		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;	X	5 - Contratos de <u>aquisições</u> 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 <u>aquisições</u> 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

Com maior brevidade possível

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

Assessor de Cerimonial

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.

**LUCAS DE MEDEIROS PEREIRA
ASSESSOR(A) DE CERIMONIAL**



Documento assinado eletronicamente por LUCAS DE MEDEIROS PEREIRA em 04/06/2025, às 19:02, 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=2117955&crc=1A5B5E70, informando, caso não preenchido, o código verificador **2117955** e o código CRC **1A5B5E70**..