



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA
Av. Presidente Dutra, 1889 - Bairro Baixa da União - CEP 76801-976 - Porto Velho - RO



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

INTRODUÇÃO

Em conformidade com a Resolução CNJ n° 468/2022, elabora-se o presente documento, para dar início à fase de Planejamento da Contratação de Solução de TIC.

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE

Área Demandante: **ASCOM**

Responsável pela demanda: Vinicius Brito dos Santos

Matrícula: 260711

2 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Trata-se de dispor das ferramentas necessárias para manter serviços de comunicação visual suportados por software, tais como: criação de ilustrações, infográficos, diagramas diversos, edição de imagens, animações para páginas web, banners e demais produtos afins, além de banco de imagens e banco de vídeos que sirvam de suporte para as atividades criativas do TRE-RO.

3 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DEMANDANTE¹

Nome:

Érica Portugal Rodrigues

Cargo: Assistente III

Matrícula: 576176

4 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO(S) INTEGRANTE(S) TÉCNICO(S)²

Nome	Cargo	Matrícula
Marco Yerco Mendizabel Cabrera	Coordenador de Soluções Corporativas	260445

5 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DOS INTEGRANTES ADMINISTRATIVOS³

Nome	Cargo	Matrícula
Valdemir Pereira da Silva	Chefe do Núcleo de Apoio Técnico às Contratações de Tic - NATCTIC	461231

Nota:

Além da indicação do integrante acima, pela STIC, faz-se necessária a indicação de um integrante administrativo pela SAOFC.

ii) O registro de ciência, por meio do comando SEI! específico, certifica que o indicado tomou conhecimento das atribuições do Integrante Administrativo, definidas no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, da Resolução CNJ n. 468/2022, elencadas a seguir:

- a. Auxiliar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos em todas as fases da contratação;
- b. Apresentar ou definir requisitos, modelos, diretrizes e obrigações contratuais, planilha de formação de preço, questões tributárias, trabalhistas, previdenciárias, entre outras orientações pertinentes, observando os aspectos legais e normativos relacionados à contratação do objeto;
- c. Orientar a elaboração da planilha de formação de preço e demais instrumentos administrativos necessários;
- d. Apontar as possíveis modalidades de licitação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

6 - ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Perspectiva	Objetivo
Sociedade	<input type="checkbox"/> Garantia dos direitos fundamentais <input checked="" type="checkbox"/> Fortalecimento da relação institucional do Judiciário com a sociedade
Processos Internos	<input type="checkbox"/> Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional <input type="checkbox"/> Enfrentamento à corrupção, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais <input type="checkbox"/> Promoção da Sustentabilidade <input checked="" type="checkbox"/> Comunicação eficaz <input type="checkbox"/> Transformação digital
Aprendizado e crescimento	<input checked="" type="checkbox"/> Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária <input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento da gestão de pessoas <input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira <input type="checkbox"/> Fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados

7 - ALINHAMENTO AO PDTIC⁴

Caso a demanda esteja declarada dentre as ações/iniciativas do PDTIC, indicar o ID e a descrição da iniciativa logo abaixo.

ID	Descrição da Iniciativa
PDI-15	Contratar softwares aplicativos (engenharia, bot, outros)

No caso da demanda **não estar** declarada dentre as ações/iniciativas do PDTIC, indique o alinhamento com um objetivo e meta do PDTIC:

Perspectiva	Objetivo	Meta(s) Associada(s)
		<input checked="" type="checkbox"/> KR1-1.1 Aumentar o índice de satisfação dos usuários de TIC de

Sociedade	<input checked="" type="checkbox"/> Aumentar a satisfação dos usuários do Poder Judiciário <input checked="" type="checkbox"/> Promover a transformação digital	70 para 90% até 2026 <input type="checkbox"/> KR1-1.2 Manter adesão integral às pesquisas de satisfação padronizadas, nos termos preconizados pelo CNJ <input type="checkbox"/> KR1-1.3 Aumentar o percentual de demandas atendidas dentro dos tempos definidos no catálogo de serviços <input type="checkbox"/> KR1-2.1 Aumentar o número de serviços digitais da Carta de Serviços <input type="checkbox"/> KR1-2.2 Atingir percentual de execução do PTD definido pelo Grupo de Trabalho.
Processos internos	<input checked="" type="checkbox"/> Aprimorar as aquisições e contratações <input type="checkbox"/> Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas <input checked="" type="checkbox"/> Aperfeiçoar a governança e a gestão <input type="checkbox"/> Aprimorar a segurança da informação e a gestão de dados <input type="checkbox"/> Automatizar processos repetitivos	<input checked="" type="checkbox"/> KR1-3.1 Aumentar para no mínimo 75%, até 2026, o índice das contratações delineadas no plano de contratações de TIC <input type="checkbox"/> KR1-4.1 Atingir até 2026, percentual requerido, de aderência aos requisitos de intraoperabilidade (aderência ao MNI, e outros requisitos técnicos pertinentes: microsserviços, SOA, etc.) <input type="checkbox"/> KR1-4.2 Manter a disponibilidade dos serviços essenciais de TIC <input type="checkbox"/> KR1-5.1 Aumentar o iGovTIC-JUD para 80% até 2026 <input type="checkbox"/> KR1-6.1 Manter em zero o número de incidentes cibernéticos que ensejam a aplicação do protocolo de gerenciamento de crises <input type="checkbox"/> KR1-6.2 Implementar gestão de riscos em 100% dos serviços considerados críticos pelo comitê de governança <input type="checkbox"/> KR1-7.1 Promover a automação do processos definidos na ENTIC-JUD
Aprendizado e Crescimento	<input type="checkbox"/> Reconhecer e desenvolver as competências dos colaboradores <input type="checkbox"/> Buscar a inovação de forma colaborativa	<input type="checkbox"/> KR1-8.1 Capacitar anualmente 100% dos servidores da STIC com carga horária mínima de 80 horas (para as unidades de infraestrutura e desenvolvimento, deverão ser considerados para fins de medição os cursos técnicos) <input type="checkbox"/> KR1-9.1 Manter a participação em, pelo menos, 1 (uma) iniciativa de desenvolvimento colaborativo com outros órgãos.

8 - ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

ID do item no plano	Descrição
ASCOM-08/25	Licença de uso de softwares da Adobe Creative Cloud PRO

9 - MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA⁵

I. A contratação da solução permitirá acesso aos principais recursos utilizados por profissionais de comunicação para produção de conteúdo para diversos canais, permitirá a continuidade da prestação de serviços de design gráfico, edição de vídeos e fotos com qualidade, colaboração, disponibilidade e aderência a padrões de uso amplamente difundidos, adquirindo-se licenças de software que possam ser atualizáveis ao longo do tempo, de modo a favorecer a padronização das entregas e a produtividade da unidade responsável pela comunicação institucional.

II. Procura-se, também, garantir a utilização de ferramentas capazes de promover os valores fundamentais do TRE-RO e proporcionar o fortalecimento da imagem institucional.

III. A pretensa contratação atenderá a duas unidades: Assessoria de Comunicação (ASCOM) e Memória Eleitoral.

10 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS⁶

Busca-se a manutenção do funcionamento os softwares utilizados como ferramentas para produção de conteúdo de comunicação visual institucional com qualidade e eficiência, visto que a solução tem licença expirando neste exercício de 2025 e a equipe já tem conhecimento das funcionalidades e recursos das ferramentas que a solução envolve.

A ferramenta será empregada tanto pela equipe da ASCOM para, dentre outras opções, produzir material gráfico para banners, logos, cartazes, folders e ilustrações de interesse institucional, como será utilizada pela equipe da Memória para elaboração de conteúdo relacionado a preservação da memória eleitoral, podendo ainda atender a outras

unidades como por exemplo a AJSAOFC, que necessita do pacote adobe para o bom andamento de suas atividades laborais, e a ASSENGE, que necessita da ferramenta para elaboração de projetos.

11 - FONTE DE RECURSOS

A fonte de recursos será indicada em sede de estudos técnicos preliminares.

12 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES⁷

Nota:

7. Em hipótese de participação de órgão ou entidade em registro de preço; ou nas hipóteses de órgão participante, cujo órgão gerenciador pertencer ao mesmo segmento de Justiça, e desde que exista simetria de objetivo e motivação, bastará ao órgão participante a elaboração do DOD com os elementos necessários para consolidação pelo órgão gerenciador e consequente elaboração dos demais artefatos necessários à contratação:

I - Requisitos de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como aspectos funcionais da solução de tecnologia da informação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das reais necessidades do órgão;

II - Quantidades e destinações previstas;

III - Prazos estimados de necessidade da solução, início e fim da prestação de serviços.

13 - ENCAMINHAMENTO

Aos servidores da STIC para ciência da indicação para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação e demais providências, concomitantemente, **à SAOFC**, para indicação do integrante administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.



Documento assinado eletronicamente por **Érica Portugal Rodrigues, Assistente**, em 23/01/2025, às 15:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Brito dos Santos, Assessor(a)**, em 23/01/2025, às 15:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1316366** e o código CRC **8A0A558D**.