



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

DFD - Documento de Formalização de Demanda Nº 46 / 2026
(CONTRATAÇÕES GERAIS - excetuando-se área de TI)

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA E DEMANDANTE			
Unidade Gestora:	Coordenadoria de Serviços Gerais	Unidade Demandante:	Seção de Serviços Administrativos
Responsável pela Unidade Gestora:	Luís Maciel Malves da Silva Coordenador	Responsável pela Unidade Demandante:	Lucinaldo Barbosa dos Santos Chefe de Seção
E-mail:	csg@tre-ms.jus.br	E-mail:	ssa@tre-ms.jus.br
Telefone:	2107-7211	Telefone:	2107-7212

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
1. Exposição da NECESSIDADE a ser atendida, juntamente com a JUSTIFICATIVA da contratação de material ou serviço
Necessidade: A necessidade administrativa a ser atendida é o suporte administrativo às unidades do Tribunal responsáveis pelos serviços nas áreas de almoxarifado (almoxarifes), atendimento de Arquivo Central, atendimento de biblioteca, atendimento de protocolo, atendimento e recepção ao público (receptionistas), atendimento telefônico (telefonista), auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico), condução de veículos oficiais (motoristas), copeiragem e garçom, jardinagem, operação de empilhadeira e secretariado.
Justificativa: Uma nova contratação de empresa especializada se justifica em razão da decisão de rescisão do contrato atual - de n.º 1/2025, que tem como executora a empresa MARADILHA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS FERROVIÁRIOS LTDA. -, consubstanciada no Termo de Rescisão de Contrato Administrativo n.º 2/2026 (1984278), no processo n.º 0000274-70.2026.6.12.8000, que produzirá efeitos a partir de 05/03/2026.
2. Descrição sucinta com especificações do objeto pretendido, com quantitativos, prazos de execução (ou entrega) e vigência
Objeto: A contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de apoio administrativo nas áreas de almoxarifado (almoxarifes), atendimento de Arquivo Central, atendimento de biblioteca, atendimento de protocolo, atendimento e recepção ao público (receptionistas), atendimento telefônico (telefonista), auxiliar de saúde bucal (atendente de consultório odontológico), condução de veículos oficiais (motoristas), copeiragem e garçom, jardinagem, operação de empilhadeira e secretariado , com prestação dos serviços por intermédio de mão de obra própria da empresa contratada, incluindo, conforme o caso, o fornecimento dos equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços.
Quantidade: A pretensão é de que a contratação ora proposta mantenha os

mesmos moldes da contratação vigente (contrato 1/2025 (1807614)) e suas atualizações). Assim, inicialmente são previstos os seguintes postos de trabalho, para atendimento das respectivas unidades administrativas:

Categoria funcional	Local de prestação dos serviços e/ou unidade supervisora	Qtde. de postos de trabalho
Almoxarife	Almoxarifado - Anexo - Seção de Patrimônio e Almoxarifado/CRM	4
Atendente de Arquivo Central	Arquivo Central - Anexo - Seção de Biblioteca e Arquivo/CSDJ	1
Atendente de Biblioteca	Biblioteca - Sede - Seção de Biblioteca e Arquivo/CSDJ	1
Atendente de Protocolo	Protocolo Geral - Sede - Seção de Serviços Administrativos/CSG	2
Recepcionista	Sede, Fórum Eleitoral de Campo Grande e Anexo (Almoxarifado, Arquivo Central e Depósito de Urnas Eletrônicas) Núcleo de Segurança Institucional/SAOF	4
Telefonista	Sede - Seção de Serviços Administrativos/CSG	1
Auxiliar de Saúde Bucal	Sede - Unidade de Atendimento Odontológico/SGP	1
Motoristas	Núcleo de Transporte	6
Copeira (o)	Sede e Fóruns Eleitorais de Campo Grande, Dourados, Três Lagoas, Corumbá e Ponta Porã Seção de Serviços Administrativos/CSG	7
Garçom (nete)	Sede e Fórum Eleitoral de Campo Grande Seção de Serviços Administrativos/CSG	3
Jardineiro (a)	Capital Seção de Serviços Administrativos/CSG	2
Operador (a) de empilhadeira	Almoxarifado - Seção de Patrimônio e Almoxarifado/CRM	2
	Depósito de Urnas Eletrônicas - Seção de Voto Informatizado/COCLE	4

Secretária (o)	Sede - Gabinete da Presidência	1
	Sede - Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral	1
	Sede - Gabinete da Diretoria-Geral	1
	Sede - Gabinete da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças	2
	Sede - Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas	1
	Sede - Gabinete da Secretaria Judiciária	1
	Sede - Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação	1
	Sede - Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial	1
	Almoxarifado - Seção de Patrimônio e Almoxarifado/CRM	1

Além desses postos, há previsão de alocação de postos temporários das categorias de almoxarife e de motorista, para atendimento das demandas sazonais decorrentes da realização de Eleições, conforme quadro abaixo.

Categoria funcional	Periodicidade	Qtde. de postos de trabalho por localidade	Qtde de postos de trabalho
		Campo Grande	Total
Almoxarife	6 meses (junho a novembro de ano em que ocorrerem eleições)	3	3
Motorista	6 meses (julho a dezembro de ano em que ocorrerem eleições)	3	3

Prazo de execução: A previsão de duração da contratação é de 12 meses, posto seja este o limite imposto pela legislação.

Vigência: 12 meses, contados da data da última assinatura eletrônica do termo de contrato. A pretensão é de que o contrato seja assinado o mais breve possível, de modo a minimizar lacuna de prestação de serviços.

3. Alinhamento ao Planejamento Estratégico do TRE/MS (Consultar COPEG para verificar o vínculo - caso não haja, informar que não há vínculo)

Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária

Aperfeiçoamento da Gestão Orçamentária e Financeira

Promoção da Sustentabilidade

Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas

Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados

Fortalecimento do Processo Eleitoral

Sem alinhamento com o Planejamento Estratégico

4. Exposição dos resultados a serem alcançados com a contratação

A terceirização dos serviços objeto da futura contratação objetiva possibilitar que as tarefas de menor complexidade/responsabilidade, ou aquelas com características técnicas e para as quais não há cargo público na estrutura do Tribunal, tenham suas execuções atribuídas a prestadores de serviços, viabilizando, assim, que o pessoal efetivo seja alocado para desempenho de atividades de maior complexidade/responsabilidade.

5. Data estimada para início do serviço ou Entrega o material:

05/03/2026.

6. A Contratação está inserida no Plano anual de contratações?

SIM

NÃO, haja vista que o contrato 1/2025 teria, a princípio, vigência até 09/02/2027. A rescisão contratual gerou a necessidade de nova contratação.

7. Valor estimado ou Valor atualizado

R\$: 3.931.930,71 (três milhões, novecentos e trinta e um mil novecentos e trinta reais e setenta e um centavos)

8. Indicação do servidor que atuará como Integrante Demandante (e substituto) da equipe de planejamento, bem como do futuro Fiscal de Contrato

Integrante Demandante: Lucinaldo Barbosa dos Santos

Integrante Demandante

Substituto: Luís Maciel Malves da Silva

Fiscal do Contrato: diversos, a indicar

Fiscal Substituto do Contrato: diversos, a indicar

9. Indicação da unidade técnica que detém conhecimentos específicos sobre o objeto da pretensa contratação (podendo haver acumulação de indicação, quando coincidir com a unidade demandante)

Unidade Técnica: Seção de Serviços Administrativos

10. Somente quando a unidade Técnica for a mesma da Demandante, também designar:

Integrante Técnico: Luís Maciel Malves da Silva

Integrante Técnico Substituto: Lucinaldo Barbosa dos Santos

11.

<assinado eletronicamente>

Lucinaldo Barbosa dos Santos

Chefe da Seção de Serviços Administrativos

Responsável pela Formalização da Demanda

<assinado eletronicamente>

Luís Maciel Malves da Silva

Coordenador de Serviços Gerais

Responsável pela Unidade Gestora



Documento assinado eletronicamente por **LUÍS MACIEL MALVES DA SILVA, Coordenador**, em 09/02/2026, às 11:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCINALDO BARBOSA DOS SANTOS, Chefe de Seção**, em 20/02/2026, às 13:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1986281** e o código CRC **382B9E21**.