



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

DFD - Documento de Formalização de Demanda Nº 58 / 2026

(CONTRATAÇÕES GERAIS – excetuando-se área de TI)

<PREENCHER **TODOS OS ESPAÇOS EM AMARELO** E APAGAR ESTA LINHA>

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA E DEMANDANTE			
<b>Unidade Gestora:</b>	Presidência	<b>Unidade Demandante:</b>	Ascom - Coordenadoria de Comunicação Social e Cerimonial
<b>Responsável pela Unidade Gestora:</b>	<i>Des. Carlos Eduardo Contar</i>	<b>Responsável pela Unidade Demandante:</b>	<i>Flávio Alexandre Martins Nichikuma</i>
<b>E-mail:</b>		<b>E-mail:</b>	flavio.alexandre@tre-ms.jus.br
<b>Telefone:</b>	gabpre@tre-ms.jus.br	<b>Telefone:</b>	

### FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

#### 1. Exposição da NECESSIDADE a ser atendida, juntamente com a JUSTIFICATIVA da contratação de material ou serviço

**Necessidade:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de buffet completo

**Justificativa:** O TRE-MS tem realizado inúmeros eventos e solenidades, onde a Alta Administração solicita a contratação de buffet. Neste sentido, abre-se o DFD, justificando pelas necessidades do Orgão.

- **Atendimento à Agenda Institucional e Eleitoral:** O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE-MS) promove, de forma contínua, uma série de eventos de caráter oficial e obrigatório. Isso inclui solenidades de posse, diplomação de candidatos eleitos, sessões plenárias prolongadas, seminários, fóruns de direito eleitoral e capacitações intensivas para servidores, magistrados e colaboradores da Justiça Eleitoral. A oferta de alimentação e suporte (coffee break, almoço, coquetel) é imprescindível para viabilizar o cumprimento dessas extensas agendas sem dispersão dos participantes.
- **Inexistência de Estrutura Física e Pessoal Próprio:** O TRE-MS não possui em seu quadro de pessoal cargos com atribuições de cozinheiro, copeiro, garçom ou maître, tampouco possui infraestrutura física adequada (cozinhas industriais) ou acervo de materiais (louças, talheres, toalhas, rechauds) em volume e qualidade suficientes para atender a eventos de médio e grande porte.
- **Foco na Atividade-Fim:** A preparação e o fornecimento de alimentos caracterizam-se como serviços de apoio (atividade-meio). A terceirização desta demanda garante que a Administração Pública não desvie seus recursos humanos e materiais da sua missão institucional (atividade-fim), que é a de garantir a legitimidade do processo eleitoral e a prestação jurisdicional.
- **Conformidade Sanitária e Mitigação de Riscos:** A contratação de uma empresa especializada transfere a responsabilidade técnica do manuseio, transporte, conservação e preparo dos alimentos para profissionais capacitados, garantindo o estrito cumprimento das normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Isso resguarda o Tribunal de riscos relacionados à saúde alimentar dos participantes de seus eventos.
- **Economicidade e Padronização:** Tentar suprir essa necessidade por meios próprios exigiria a realização de múltiplas contratações e aquisições fragmentadas (compra de gêneros alimentícios perecíveis, locação de mobiliário e equipamentos, contratação de mão de obra temporária), o que é administrativamente oneroso e ineficiente. A contratação de um serviço de buffet completo padroniza a entrega e, caso seja adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP), permite que o Tribunal pague apenas pelo que efetivamente consumir sob demanda, gerando economia aos cofres públicos.

#### Descrição dos Requisitos da Contratação

Para o pleno atendimento da demanda do TRE-MS, a prestação dos serviços de buffet completo deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos essenciais:

##### 1. Requisitos de Cardápio e Alimentação:

- **Qualidade e Frescor:** Os gêneros alimentícios empregados devem ser de primeira qualidade, frescos e estar dentro dos prazos de validade. As preparações devem ser feitas preferencialmente no dia do evento.
- **Variedade de Modalidades:** A empresa deverá ter capacidade para fornecer diferentes formatos de serviço, tais como: *Coffee Break* (básico e executivo), *Brunch*, *Coquetel* e *Almoço/Jantar*.
- **Inclusão Alimentar:** O cardápio deve prever opções para restrições alimentares (itens sem glúten, sem lactose, opções vegetarianas e veganas), garantindo o atendimento adequado a todos os participantes.
- **Bebidas:** As bebidas (água, sucos, refrigerantes, café, chás) devem ser servidas nas temperaturas adequadas (geladas ou quentes) e abastecidas continuamente durante o evento.

##### 2. Requisitos de Materiais e Equipamentos:

- **Infraestrutura Completa:** O serviço deve incluir o fornecimento de todos os utensílios necessários, como louças de porcelana ou vidro, talheres de aço inox, copos de vidro ou cristal, taças, xícaras, toalhas de mesa em tecido de excelente qualidade e guardanapos. (É expressamente vedado o uso de materiais plásticos ou descartáveis, exceto quando estritamente solicitado pelo Tribunal).
- **Equipamentos Térmicos:** Utilização de *rechauds*, garrafas térmicas profissionais e caixas térmicas/geladeiras portáteis para garantir a manutenção da temperatura ideal dos alimentos e bebidas ao longo de todo o evento.

**3. Requisitos de Recursos Humanos:**

- **Equipe Qualificada:** Disponibilização de equipe completa e compatível com o tamanho do evento (garçons, coqueiras, cozinheiros e um *maitre* ou supervisor responsável pela interlocução com o fiscal do TRE-MS).
- **Apresentação e Postura:** Todos os profissionais devem estar devidamente uniformizados (uniformes limpos e padronizados), utilizando EPIs adequados (luvas, toucas/redes de cabelo) e apresentar postura cortês, discreta e condizente com o decoro exigido em eventos do Poder Judiciário.

**4. Requisitos Logísticos e Operacionais:**

- **Pontualidade:** A empresa deve garantir a chegada ao local, a montagem completa da estrutura e a disposição dos alimentos com antecedência mínima a ser definida pelo TRE-MS (ex: 1 hora antes do início do evento).
- **Desmobilização e Limpeza:** Ao término do evento, a contratada será responsável pela rápida desmobilização, recolhimento dos utensílios e limpeza rigorosa das áreas utilizadas (copa e espaço do evento), além da destinação adequada dos resíduos sólidos gerados.

**5. Requisitos Sanitários e Legais:**

- **Normas da ANVISA:** O transporte, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos devem seguir rigorosamente as Boas Práticas para Serviços de Alimentação (Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA e legislações sanitárias locais).
- **Licenciamento:** A empresa deve possuir Alvará de Licença Sanitária válido e em situação regular.

**2. Descrição sucinta com especificações do objeto pretendido, com quantitativos, prazos de execução (ou entrega) e vigência**

Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de buffet completo

Quantidade: -

Prazo de execução: 1 ano

Vigência: 1 ano

**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**

- **Garantia de Suporte Logístico e Alimentar Adequado:** Assegurar a infraestrutura necessária para a realização de eventos institucionais de relevância (como cerimônias de posse, diplomação de eleitos, sessões plenárias extraordinárias, seminários, congressos e treinamentos de servidores/mesários), garantindo que os participantes tenham alimentação adequada durante agendas extensas.
- **Otimização e Eficiência Administrativa:** Transferir a responsabilidade pela logística, preparo e distribuição de alimentos para uma empresa especializada. Isso libera os servidores do TRE-MS para se concentrarem exclusivamente em suas atividades finalísticas (judiciárias e eleitorais) e na organização técnica dos eventos.
- **Manutenção do Decoro e da Imagem Institucional:** Proporcionar uma recepção digna, organizada e padronizada a autoridades, magistrados, palestrantes, servidores e convidados externos, refletindo o zelo, a hospitalidade e o decoro inerentes ao Poder Judiciário.
- **Segurança Sanitária e Qualidade:** Garantir que o fornecimento de alimentos e bebidas siga rigorosos padrões de higiene, conservação e manipulação, em estrita conformidade com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), mitigando riscos à saúde dos participantes.
- **Racionalização de Custos e Processos:** Evitar a fragmentação de despesas (como a compra avulsa de gêneros alimentícios, locação isolada de louças, toalhas e contratação de garçons em separado). A contratação de um serviço completo (solução única) reduz o custo processual administrativo e favorece a economia de escala.
- **Pronta Resposta a Demandas Institucionais:** Estabelecer um contrato (geralmente via Registro de Preços) que permita ao TRE-MS acionar o serviço de forma ágil e sob demanda, conforme o calendário de eventos e as necessidades específicas do ano eleitoral ou não eleitoral.

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

19/06/2026

**6. A Contratação está inserida no Plano anual de contratações? Em 2025 (0000168-45.2025.6.12.8000)** SIM - vide documento SEI n. \_\_\_\_\_ ID: \_\_\_\_\_ NÃO**7. Valor estimado ou Valor atualizado**

R\$: O valor global será apontado durante o ETP, porquanto a Ascom não tem subsídios para informar o valor no momento.

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

Integrante Demandante: Flávio Alexandre Martins Nichikuma

Integrante Demandante Substituto: Adriana Franco Cândia

Fiscal do Contrato: Flávio Alexandre Martins Nichikuma

Fiscal Substituto do Contrato: Elisângela Pucks

**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: \_Ascom - Coordenadoria de Comunicação Social e Cerimonial

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

Integrante Técnico: Flávio Alexandre Martins Nichikuma

Integrante Técnico Substituto: Elisângela Pucks

11.

**Flávio Alexandre Martins Nichikuma**  
Responsável pela Formalização da Demanda - Ascom

Des. Carlos Eduardo Contar  
Responsável pela Unidade Gestora



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ALEXANDRE MARTINS NICHIKUMA**, Assessor de Comunicação e Cerimonial, em 27/02/2026, às 12:44, 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](https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1994781** e o código CRC **B0A0680C**.