TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 37 / 2026

Base Legal:
INSTRUÇÃO NORMATIVA DG-TRE/MS Nº 3, DE 24 SETEMBRO DE 2021
Portaria DG Nº 130/2023 (Sustentabilidade)
Lei Licitações 14.133 de 01.04.2021, art. 6º, XX c/c art. 18, I; § 1º e § 2º.

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. Contextualização e Alinhamento Estratégico O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE-MS) possui, em sua missão institucional, o dever d aprimoramento contínuo da prestação jurisdicional e administrativa. Para o cumprimento de tais objetivos, o Tribunal promove, de forma contínua, uma série c trabalho, encontros de magistrados, além de extensos programas de capacitação e treinamento de servidores, colaboradores e mesários, especialmente em anos eleitor

2. A Demanda Durante a realização desses eventos, que frequentemente se estendem por longos períodos (turnos integrais ou múltiplos dias), faz-se indispensáv almoços, Serviço de Catering Institucional e jantares aos participantes. A oferta de alimentação no próprio local do evento evita a dispersão do público, garante o cu proporciona condições dignas e adequadas para a manutenção da produtividade e do bem-estar dos envolvidos.

3. Inviabilidade de Execução Direta (Princípio da Eficiência) Atualmente, o TRE-MS não dispõe de infraestrutura física (cozinhas industriais), equipamentos garçons, copeiros, nutricionistas) para a produção, preparo e distribuição de alimentos em larga escala. A criação de uma estrutura interna para essa finalidade acarret fim do Órgão.

Dessa forma, a terceirização desse serviço por meio da contratação de empresa especializada no ramo de *buffet* apresenta-se como a solução mais econômica, efici consonância com o Princípio da Eficiência (art. 37, *caput*, da Constituição Federal).

4. Consequências em Caso de Não Contratação A ausência de um contrato contínuo ou sob demanda para o fornecimento de serviços de *buffet* poderá acarretar:

- Atrasos substanciais na programação dos eventos institucionais e treinamentos, devido à necessidade de deslocamento dos participantes para alimentação exter
- Queda no rendimento e na capacidade de concentração de servidores, magistrados e colaboradores (especialmente em períodos críticos, como o fechamento de
- Dificuldade na recepção adequada de autoridades e representantes de outras instituições durante solenidades oficiais, o que impacta negativamente a imagem in

5. Conclusão Diante do exposto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *buffet* sob demanda (eventos) mostra-se estritamente necessá logístico indispensável ao pleno funcionamento do TRE-MS e ao sucesso de suas ações institucionais e eleitorais.

Nesta contratação visa atender à demanda dos eventos institucionais no decorrer do segundo semestre de 2026 e do exercício de 2027, oriunda das atividades reg Grosso do Sul e das ações promovidas em parceria com o CNJ e os órgãos essenciais da Justiça Federal e Estadual, necessárias para a melhoraria do Sistema Judiciár

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO, SE HOUVER

A contratação ora proposta coaduna-se com os macrodesafios impostos pelo **Planejamento Estratégico do TRE/MS para o período de 2021-2026** (Resolução TRI (id 1047502) e foi autorizada a inclusão no Plano de Contratações, conforme Despacho 18960 AEDG (1484401).

- Alinhamento estratégico - Aperfeiçoamento da gestão e de custo.
- Política de Sustentabilidade das Contratações;
- Política de Integridade das Contratações;
- Política de Gestão de Riscos das Contratações;
- Plano Anual de Desenvolvimento;
- Plano de Comunicação;
- Agenda 2030 do Poder Judiciário;
- No presente SEI, ID (1997768) e foi autorizada a inclusão no Plano de Contratações, conforme Despacho AEDG.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A seguir os requisitos específicos de cada produto:

1. Requisitos de Qualificação Técnica e Legal Para assegurar a capacidade operacional e a regularidade sanitária da empresa, a contratada deverá comprovar no m

- **Atestado(s) de Capacidade Técnica:** Declaração expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já prestou ser prazos compatíveis com a demanda do TRE-MS (ex: fornecimento para eventos com mais de 'X' pessoas).
- **Alvará Sanitário (Licença Sanitária):** Documento válido e atualizado expedido pela Vigilância Sanitária do município sede da empresa, comprovando preparo e armazenamento de alimentos.

2. Requisitos de Execução Logística e Operacional A prestação do serviço deve ser no formato *turnkey* (solução completa), isentando o TRE-MS de fornecer insu

- **Infraestrutura e Utensílios:** A empresa deverá fornecer todos os materiais necessários para servir os alimentos, incluindo louças, talheres de inox, copos c garrafas térmicas e bandejas. É vedado o uso de materiais plásticos descartáveis em eventos solenes.
- **Transporte Acondicionado:** O transporte dos alimentos do centro de produção da empresa até as dependências do TRE-MS (ou local designado) deve isotérmicos, mantendo a temperatura ideal de conservação (quente ou fria) até o momento do consumo.
- **Equipe de Atendimento:** Fornecimento de mão de obra qualificada (garçons, copeiras, *maîtres*, cozinheiros) em número proporcional ao quantitativ devidamente uniformizada, com crachá de identificação e utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como toucas e luvas.

3. Requisitos de Qualidade e Segurança Alimentar

- **Conformidade com a ANVISA:** Cumprimento rigoroso da Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Prát
- **Qualidade dos Insumos:** Os gêneros alimentícios utilizados devem ser de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, isentos de contaminação e de mar
- **Guarda de Amostras:** A contratada deverá coletar e guardar amostras de todos os alimentos preparados e servidos em cada evento, pelo prazo mínimo de 7 análise laboratorial em caso de suspeita de toxinfecção alimentar.

4. Requisitos de Sustentabilidade Ambiental Em atendimento às práticas de sustentabilidade na Administração Pública (critérios ESG):

- **Gestão de Resíduos:** A empresa será responsável pelo recolhimento de todo o lixo orgânico e reciclável gerado durante o evento, providenciando o ensacame correta após o término do serviço.
- **Embalagens Sustentáveis:** Para o caso de fornecimento de FINGER FOODS (muito comuns em eventos coorporativos), as embalagens deverão ser prefe minimizando o uso de plásticos de uso único.

A empresa contratada deverá possuir **sede, filial ou escritório em Campo Grande/MS**, pelos motivos abaixo:

A exigência de que a empresa contratada possua sede, filial ou base operacional instalada na cidade de Campo Grande/MS não configura restrição indevida à comp **operacional indispensável** para a garantia da execução contratual com a qualidade exigida e sem riscos à Administração, conforme os motivos técnicos a seguir delir

- **A) Da Segurança Alimentar e Inviabilidade Logística de Transporte (Fator Crítico)** A prestação dos serviços abrange o fornecimento de alimentos e servi (Normas da ANVISA), a manipulação, o preparo e o acondicionamento dos alimentos exigem controle rigoroso de tempo e temperatura. O mercado de fo cocção e o preparo final ocorram em município distante do local do evento. O transporte intermunicipal de alimentos perecíveis e pratos finalizados microbiológica, perda de características organolépticas (sabor, textura, temperatura) e falhas estruturais nos pratos, comprometendo a integridade sanitária e a s
- **B) Da Necessidade de Pronta Resposta Física e Mobilização Imediata** Os eventos institucionais do TRE-MS envolvem protocolos rígidos de cerimonial e poder, autoridades civis e militares). Tais cenários exigem da contratada uma capacidade de **pronta mobilização física** para solucionar imprevistos de últim urgente de equipes de apoio, troca de equipamentos com defeito). Uma empresa sediada em outra municipalidade não teria o tempo de resposta exigido para a imagem e o funcionamento institucional do Órgão.
- **C) Das Vistorias Técnicas, Ensaios Físicos e Alinhamento de Cerimonial** Embora o alinhamento teórico possa ocorrer por vias telemáticas, a execução de e na sede do TRE-MS ou outro local definido pela Administração exige **ensaios físicos e vistorias técnicas presenciais recorrentes** entre a equipe operacional Comunicação Social e Cerimonial (ASCOM). É necessária a aferição física dos espaços de cozinha, simulação de roteiros de cerimonial e aprovação *in loco* deslocamento constante da equipe da contratada financeiramente onerosa e incompatível com os exíguos prazos entre a demanda do evento e sua realização.
- **D) Do Princípio da Economicidade e Razoabilidade** A execução dos serviços por empresa não alocada na Capital ensejaria custos adicionais vultosos com frete de maquinário e insumos para cada reunião de montagem e evento). Inevitavelmente, esses custos de transação e logística seriam embutidos na propo desvantajosa para a Administração Pública, ferindo o princípio da economicidade.
- **Conclusão da Justificativa:** Diante do exposto, a delimitação geográfica justifica-se não como barreira de mercado, mas como **requisito técnico essenci** qualidade *in loco*, assegurar a pronta resposta operacional durante eventos com autoridades e proteger o erário contra custos logísticos desnecessários.

Demais requisitos

Serviços Continuados: Historicamente, as contratações dos serviços de cerimonial ocorria por Registro de Preços ou por Dispensa da Licitação, com fulcro no incisc

> "Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:
>
> I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
>
> II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de m
>
> III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programa
>
> **IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.** "

Tendo em vista que todos os anos ocorrem eventos patrocinados pelo TRE/MS, além dos pleitos eleitorais a cada 2 anos, ou a possibilidade de ocorrerem eleiçõ atividades informativas, de promoção de eventos, realização de diplomação em Campo Grande, fazem parte da atividade fim desta Corte Eleitoral do MS, com a eleitores jurisdicionados deste Regional, além do cumprimento das Metas e Demandas do CNJ e TSE, para promoção da igualdade, política contra o assédio e operadores do direito, conclui-se que a contratação em tela é uma necessidade permanente do órgão e de natureza continuada.

Corroborando com a tese de que se trata de serviço continuado, podemos distinguir o TRE/MS em dois tribunais em um, classificando-se quanto a finalidade. O TRE jurisdicional) e dos pleitos eleitorais ordinários e extraordinários e o TRE administrativo, que tem suas atividades finalisticas para dar suporte ao TRE jurisdicional. A de suporte do TRE administrativo, sendo eles intimamente interligados, dependentes entre si e em perfeita simbiose. Desta forma, o cerimonal a ser contratado jurisdicional quando há diplomação de candidatos eleitos, bem como capacitação de magistrados, promotores e servidores para os pleitos eleitorais, e, o cerimonial feiras, seminários, palestras, capacitações diversas, homenagens, que fazem parte da rotina do órgão e são atividades obrigatória aos olhos do CNJ, seja pelo atingim Escola Judiciária Eleitoral se utiliza dos serviços de cerimonial para cumprir sua finalidade primordial, a capacitação de autoridades e servidores para o direito, e a conhecimento humano.

Registramos que o TCU já realiza esse tipo de contratação com possibilidade de prorrogação contratual (vide Pregão Eletrônico 36/2025) e ANTT (pregão 02/2019).

Contrato Estimativo: Considerando que existe uma previsibilidade do quantitativo de eventos que são anualmente realizados, seja em ano eleitoral e também em bem como das demais unidades do Tribunal, sugere-se que seja firmado contrato estimativo, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021. A qu

Ademais, teremos ganho com a contratação almejada, na forma de contrato continuado e por estimativa, levando em consideração os custos envolvidos que são onerosas aos cofres públicos, as altas demandas ao setor competente de licitação, além do gerenciamento dos contratos administrativos.

Consórcio: Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitido a participação de co

Indicação de marca modelo: não se aplica

Garantia: Não haverá exigência de garantia dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Amostra*:* Não aplicável no caso.

Subcontratação: Será permitida a subcontratação apenas dos serviços complementares como mesas, toalhas, talheres, arranjos.

Serviço de Catering Institucional			**ALMOÇOS E/OU JANTARES**		
TIPO	N° DE GARÇONS	N° DE COPEIROS	TIPO	N° DE GARÇONS	N° DE COPEIROS

Volante	Cada 15 convidados 1 (um) garçom.	Cada 100 convidados 1 (um) copeiro.	*Self-service ou Americano*	Cada 20 convidados 1 (um) garçom.	Cada 100 convidados 1 (um) copeiro.
Self-service (Mesa de Frios/Ilhas Temáticas)	Cada 25 convidados 1 (um) garçom.	Cada 100 convidados 1 (um) copeiro.	Serviço à Inglesa	Cada 8 convidados 1 (um) garçom.	Cada 50 convidados 1 (um) copeiro.
Brunch	Cada 18 convidados 1 (um) garçom.	Cada 100 convidados 1 (um) garçom.	Serviço à francesa	Cada 5 convidados 1 (um) garçom.	Cada 50 convidados 1 (um) copeiro.

Por fim, estabelecer a carga horária de atendimento dos serviços de buffet, estima-se para 4 horas nos Serviço de Catering Institucional e 5 horas nos almoços e ocasionar acréscimos financeiros ou multas ao TRE-MS.

3. 1. Definição Técnica dos Serviços - Termo Catering

- **Catering Institucional (A Logística/Operação):** É o serviço contínuo ou sob demanda de **logística, preparo, transporte e fornecimento** de alimentaçã "catering" não é um cardápio, mas sim a *infraestrutura de fornecimento*. Ele engloba a gestão do serviço, o maquinário (estufas, refrigeradores portáteis), lo sanitário dos alimentos. Um serviço de catering pode entregar um *coffee break*, um *almoço* ou um *coquetel*.
- **Coquetel (O Formato/Cardápio):** É um formato específico de evento ou recepção, caracterizado por **alimentos de pequeno porte** (*finger foods*, canapés, sa pé, com menor duração (1 a 3 horas), propiciando a circulação e o "networking" entre autoridades e convidados. Não exige mesas para refeição sentada, apenas
- **Buffet de Jantar (O Formato/Cardápio de Refeição Completa):** É o fornecimento de uma **refeição principal e completa** (entradas, pratos princip infraestrutura de salão (mesas, cadeiras, rechauds para manter a comida quente) e tem duração mais longa.

3.2. Tabela Comparativa

Característica	**Catering Institucional (Serviço/Logística)**	**Coquetel (Formato/Cardápio)**	**Buffet de Jantar (Formato/Cardápio)**
Natureza	Serviço logístico e operacional completo.	Tipo de cardápio e dinâmica de evento.	Tipo de refeição completa e dinâmica de evento.
Foco Principal	Infraestrutura, transporte, mão de obra (garçons/maîtres) e segurança alimentar.	Agilidade, sociabilidade, alimentação leve (finger foods).	Alimentação substancial, conforto, cerimoniais mais longos.
Infraestrutura Necessária	Caminhões térmicos, caixas organizadoras, uniformes, coordenação geral.	Mesas bistrô, taças, guardanapos, bandejas (serviço volante).	Mesas com cadeiras, rechauds, pratos, talheres, toalhas, serviço de salão.
Duração Média	Abrange o pré-evento, o evento (qualquer duração) e a desmobilização.	Curta duração (1 a 3 horas).	Longa duração (3 a 5 horas).
Forma de Cobrança no Edital	Embutido no custo per capita (por pessoa) ou cobrado por diária de	Valor por pessoa (per capita) focado no consumo de salgados/bebidas.	Valor por pessoa (per capita) focado em pratos quentes/completos.

	equipe/frete (dependendo da modelagem).		

3.3 - Tipos de Cardápio:

O cardápio está descrito na cláusula 7.2

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

A estimativa de quantidade baseia-se nos eventos realizados em anos anteriores, e também nos eventos vindouros dos anos 2026/2027:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. ESTIMADA DE EVENTOS	QTDE. MÍNIMA DE CONVIDADOS POR EVENTO	TOTAL DE CONVIDADOS
01	**Serviço de Catering Institucional** *Detalhamento: 900 convidados, podendo ser fracionados em até 15 (quinze) eventos.*	18	35	ATÉ 900
02	**ALMOÇO E/OU JANTAR:** *Detalhamento: 800 convidados, podendo ser fracionados em até 10 (dez) eventos.*	13	30	ATÉ 800

Ano	Estimativa Eventos	Previsão de jantares/almoços	Previsão Catering
2026	8	560	560
2027	5	240	340
Obs: O TRE-MS contratará 3 eventos já confirmados para 2026			

DA NATUREZA ESTIMATIVA DOS QUANTITATIVOS E DA EXECUÇÃO SOB DEMANDA:

1. Os quantitativos de serviços e itens de *buffet* indicados neste ETP possuem caráter **meramente estimativo**, elaborados com base no histórico e na expectativa Mato Grosso do Sul (TRE-MS).

2. A presente contratação possui natureza de prestação de serviços sob demanda, não configurando, sob nenhuma hipótese, obrigação por parte do TRE-MS de sc quantitativos previstos durante o período de vigência contratual.

3. O faturamento e o consequente pagamento dar-se-ão única e exclusivamente com base nos serviços efetivamente solicitados (por meio de Ordem de Serviço ou A pela Contratada e devidamente atestados pela Fiscalização do Contrato.

4. Da Dedução do Saldo Não Consumido: Fica expressamente pactuado, para todos os efeitos legais, que caso os quantitativos estimados não sejam integralme contrato, o saldo remanescente será automaticamente deduzido e considerado cancelado.

5. Da Ciência e Renúncia a Indenizações: A assinatura do contrato implica a **plena ciência e concordância** da Contratada quanto a esta condição, não lhe cabe pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro por suposta ociosidade de equipe/estrutura, cobrança de lucros cessantes, ou qualquer tipo de indenização referente ao v TRE-MS. O reajuste será devido após o decurso de 1 ano.

5. ANÁLISE DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

O art. 18, §1º, V da Lei nº 14.133/2021 diz que o levantamento de mercado se trata da "análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da esco as condições e exigência do mercado fornecedor para a necessidade levantada, de modo a possibilitar a compatibilidade entre os requisitos propostos pela área dema em especial no que diz respeito a prazos de entrega, desempenho esperado e proposto, garantias, manutenção, etc.

Esta etapa demonstra que a equipe de planejamento pesquisou as opções disponíveis e escolheu a formatação jurídica e comercial mais vantajosa para o TRE-MS, afa

1. Análise do Mercado Fornecedor O mercado de fornecimento de alimentação preparada (serviços de *buffet* corporativo e social) apresenta-se amplo e altamente c em especial na capital, Campo Grande).

- **Prática Comercial Padrão:** O mercado atua majoritariamente no formato de "solução completa" (fornecimento de insumos, preparo, transporte, mobiliário, lo
- **Precificação:** A cobrança usual do setor é feita na modalidade *per capita* (por pessoa) para eventos como *jantares*, almoços e Serviço de Catering Inst Administração Pública.

2. Análise de Alternativas Possíveis (Por que não outras soluções?) Durante a fase de planejamento, a equipe avaliou outras possíveis alternativas para o fornecime

- **Alternativa A - Preparo Interno (Inviável):** Exigiria a construção de cozinhas industriais, compra de equipamentos, aquisição rotineira de gêneros ali nutricionistas), o que geraria alto custo fixo, ociosidade em períodos sem eventos e desvio da atividade-fim do Tribunal.
- **Alternativa B - Fornecimento de Vale-Refeição/App de Delivery (Inadequada):** A concessão de vouchers ou uso de aplicativos de entrega não atende à nec cronogramas de treinamento), não oferece a infraestrutura necessária (louças, mesas de apoio) e quebra a formalidade e o decoro exigidos em sessões solenes d

3. Justificativa da Solução Escolhida (Buffet Terceirizado Sob Demanda) A contratação de **empresa especializada em serviços de buffet corporativo** consagra Ela garante que a alimentação seja servida no próprio local do evento, mantendo a coesão do grupo, cumprindo os horários rigorosos de treinamentos (especialment eventos oficiais, com total transferência do risco operacional e sanitário para a contratada.

4. Justificativa do Modelo de Contratação (Contrato Estimado) Considerando que os eventos do TRE-MS ocorrem de forma fragmentada ao longo do ano, com p de participantes com muita antecedência.

- **Vantagem do Contrato Estimado:** O Tribunal não se obriga a contratar todo o quantitativo estimado. A contratação ocorrerá sob demanda, por meio da emis confirmado, pagando-se estritamente pelo quantitativo de pessoas atendidas. Isso consagra o princípio da economicidade e evita o desperdício de dinheiro públi

5. Justificativa para o Agrupamento em Lote Único (ou Lotes Específicos) Recomenda-se que os itens de mesma natureza (ex: *Jantar*, Almoço e Serviço de divisão em itens isolados para empresas diferentes no mesmo evento causaria um colapso logístico (duas empresas diferentes montando infraestrutura e circulando ec a fiscalização e a qualidade do serviço

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

TIPO SERVIÇO	QUANTIDADE DE EVENTOS	QUANTIDADE DE PESSOAS	GRAND MERE	GRAN MURANO	LA RIVIERA	2 AMORES	ONDARA	PREÇO MÉDIO POR PESSOA	VAL
Serviço de Catering Institucional	18	900	290,00	275,00	~~246,00~~	270,00	300,00	283,75	**25**
Jantares/ Almoços	13	800	350,00	375,00	~~295,00~~	344,00	375,00	361,00	**28**
								VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	**544**

Os valores indicados acima tratam-se das contratações realizadas por este TRE/MS em 2025 e são apenas referenciais, as informações acerca d Comparativo de Preços.

Considerando os valores levantados, **estima-se** que a presente contratação terá o custo de **R$ 544.175,00 (quinhentos e quarenta e quatro mil cen**

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO OU DO MATERIAL

1. Descrição da Solução como um Todo A solução pretendida consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de fornecimento de alimentação pronta (serviços de *buffet*), sob demanda, visando atender aos eventos institucionais, reuniões, sessões solenes, cursos e treinamentos realizados pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE-MS).

A prestação do serviço compreende uma solução completa (*turnkey*), englobando a aquisição de insumos de primeira qualidade, o preparo dos alimentos em instalações próprias da contratada, o transporte adequado, a montagem da infraestrutura no local do evento, o serviço de atendimento aos convidados (garçons, copeiras, etc.), a desmontagem e o recolhimento e destinação final e sustentável dos resíduos gerados.

2. Principais Características do Serviço e do Material

A solução apresenta as seguintes características fundamentais para sua execução:

- **Modalidades de Atendimento (Cardápios Padrão):**
  - **Almoço/Jantar:** Pode ser na modalidade *self-service* (franco-americano), à francesa (formal) ou à inglesa (formal) com rechauds, incluindo opções de saladas, pratos principais (carnes, aves e/ou peixes), guarnições, opções para restrições alimentares (vegetarianos/veganos/intolerantes) e sobremesas.
  - **Serviço de Catering Institucional:** Serviço volante ou em ilhas de degustação, com salgados finos (quentes e frios), canapés, bebidas não alcoólicas e doces, voltado a solenidades oficiais de maior rigor formal.
- **Logística e Infraestrutura (Solução Completa):**
  - **Materiais e Utensílios:** A contratada deverá fornecer todo o acervo necessário para a excelência do serviço, incluindo mesas de apoio, toalhas com caimento adequado, guardanapos de tecido (ou papel de alta gramatura, conforme o evento), louças de porcelana, talheres de aço inox, copos de vidro ou cristal, jarras, bandejas e *réchauds*. Fica expressamente vedado o uso de materiais plásticos descartáveis em eventos.
  - **Transporte e Acondicionamento:** Preferencialmente a preparação deverá ser no local do evento, alternativamente os alimentos deverão ser transportados do centro de produção da empresa até as dependências do TRE-MS (ou local externo designado na Ordem de Serviço) em caixas isotérmicas exclusivas para este fim, garantindo a manutenção da temperatura ideal (cadeia quente ou fria) e a integridade física e sanitária dos produtos.
- **Mão de Obra Especializada:**
  - O serviço inclui a alocação de equipe técnica dimensionada de acordo com o número de convidados, vide topico 4.

- A equipe (cozinheiros, copeiros, garçons, *maîtres*) deverá apresentar-se com uniformes limpos, padronizados, crachá de identificação e portando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como redes para cabelo e luvas descartáveis para manipulação.

- **Gestão de Qualidade e Boas Práticas (Segurança Alimentar):**
  - É obrigatório o rigoroso cumprimento da Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA.
  - A empresa deverá recolher e armazenar, por 72 horas e sob refrigeração, amostras de todos os itens servidos em cada evento, garantindo a rastreabilidade em caso de eventuais problemas sanitários.
- **Sustentabilidade e Destinação de Resíduos:**
  - Os insumos devem privilegiar cadeias produtivas locais e embalagens de baixo impacto ambiental.
  - Ao término de cada evento, é de inteira responsabilidade da contratada a higienização do espaço utilizado e a triagem, recolhimento e destinação ambientalmente correta de todos os resíduos orgânicos e recicláveis, deixando o ambiente nas mesmas condições de limpeza em que foi entregue
  - Operacionalização: Importante estabelecer que a empresa contratada do buffet deverá fornecer todo o material de utensílios, móveis (mesas, cadeiras e suporte de mesas), equipamentos e acessórios pertinentes a sua atividade, bem como a montagem e desmontagem das mesas e cadeiras com toalhas e sobretoalhas no ambiente que será oferecida a recepção. As cadeiras deverão ser de ferro, alumínio com pintura eletrostática, branca, marrom ou preta, com assento almofadado ou cadeiras de policarbonato ou **polipropileno** transparente (tipo Tifany). As louças em porcelana branca, talheres e baixelas em inox de qualidade e os copos e taças em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos excessivos e apropriados para cada tipo de bebida de acordo com a definição do fabricante. Guardanapos em tecido na cor branca, oportunamente poderá ser autorizado o tipo de guardanapo Hotelaria, que é grande, macio e absorvente.

- **7.2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO:**
  7.2.1. Os cardápios serão montados de acordo com a relação de produtos e opções abaixo, obedecendo as opções e quantitativos de produtos a seguir:

CATERING INSTITUCIONAL	ALMOÇO / JANTAR
ENTRADA: 2 tipos de canapés ou *finger foods* 5 tipos de salgados (2 assados e 3 fritos) **ILHA ITALIANA:** 2 tipos de saladas 4 tipos de queijos 3 tipos de frios 4 tipos de complemento de frios 1 tipos de antepasto 1 tipos de mousses 5 tipos de pães **ILHA JAPONESA:** Sushis variados Acompanhamentos *(shoyo, nobo, hashi, limão, ajinomoto e gengibre ralado)* Sashimi de salmão Pepino Salmão desidratado **ILHA ÁRABE:** Cestinha de quibe com tabule e coalhada Mini berinjela com tahine Coalhada seca Esfiha de escarola Quibe assado Mini charuto Mini esfiha Mini quibe frito Mini quibe cru Babaganuche Homus, cebola e hortelã Pães tipo sírios ou libaneses ou arábes. **PRATO QUENTE:** 3 tipos de massa no escalope 3 tipos de molho Guarnição: queijo parmesão, bacon, torrada, pão italiano **SOBREMESA:** 3 tipos de sobremesa **MESA DE CAFÉ:** Chá Café 2 tipos de *Petit-fours* para mesa de café **BEBIDAS:** Água Mineral com e sem gás Refrigerantes normal, light e zero, marca a escolher pelo cliente. Um	**ENTRADA:** 1 tipos de canapés ou *finger foods* 2 tipos de salgados **MESA DE FRIOS:** 5 tipos de queijos 4 tipos de frios 4 tipos de complementos 1 tipo de antepasto 1 tipo de mousse 5 tipos de pães **PRINCIPAL:** 2 tipos de saladas 1 tipo de carne vermelha 1 tipo de carne branca ou peixe 2 tipos de massa 1 tipo de arroz **SOBREMESA:** 2 tipos de sobremesa e 3 tipos de bombons/trufas. **MESA DE CAFÉ:** Chá Café 2 tipos de *Petit-fours* para mesa de café **BEBIDAS:** Água Mineral com e sem gás Refrigerantes normal, zero e light, marca a escolher pelo cliente. Um tipo de cerveja, cuja marca será de escolha do TRE. 2 tipos de sucos de fruta natural ou polpa Gelo filtrado em cubos Tipos de serviço a escolha do TRE-MS: **Jantar à Francesa (Formal):** Considerado o mais refinado, utiliza garçons para passar as travessas pelo lado esquerdo do convidado, que se serve. As taças, pratos e talheres ficam na mesa e os pratos podem ser servidos montados. **Jantar Americano (Buffet):** É o formato "buffet" ou aparador, ideal para eventos grandes e informais. Os pratos, talheres e alimentos

tipo de cerveja, cuja marca será de escolha do TRE. 2 tipos de suco de fruta natural ou polpa Gelo filtrado em cubos Tipo de serviço: **Serviço Franco-Americano (Híbrido):** Combina a mesa posta e charmosa do estilo francês com a praticidade do buffet americano. O convidado se serve no buffet (comida e pratos) e senta-se na mesa preparada (sousplat, talheres e taças). Garçons podem auxiliar apenas na troca de pratos (principal para sobremesa).	ficam dispostos em uma mesa central, onde os convidados se servem e sentam-se à mesa. **Serviço Franco-Americano (Híbrido):** Combina a mesa posta e charmosa do estilo francês com a praticidade do buffet americano. O convidado se serve no buffet (comida e pratos) e senta-se na mesa preparada (sousplat, talheres e taças). Garçons podem auxiliar apenas na troca de pratos (principal para sobremesa). **Jantar à Inglesa (Direto/Indireto):** Similar ao francês, mas os garçons servem diretamente o prato do convidado (direto) ou preparam o prato em um aparador próximo (*guéridon*) antes de servi-lo

Porte do Evento

- Consoante a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR 16004/2016 classifica a estrutura dos eventos da seguinte maneira:
- Megaevento — Alto grau de complexidade de organização, normalmente tem visibilidade e repercussão mundial, e envolve um número expressivo de público e profissionais para sua realização. (acima de 1.000 participantes)
- Grande Porte — Alto grau de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão nacional e/ou internacional, com a participação de um número significativo de público e profissionais para sua realização. acima de 500 participantes)
- Médio Porte — Menor nível de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão adequadas ao público–alvo. Normalmente, envolve um número significativo de público e profissionais para sua realização. (de 200 a 500 participantes)
- Pequeno Porte — Baixo grau de complexidade de organização, visibilidade e repercussão, que envolve um número menor de pessoas. (com até 200 participantes).

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não haverá parcelamento por ser objeto que deverá manter uma padronização nos serviços e no sabor gastronômico. Ademais a opção de agregar o ob disputa, revertendo-se em economia para a Administração Pública e evita terceirização.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A elaboração deste demonstrativo é um passo crucial no Estudo Técnico Preliminar (ETP), pois é aqui que provamos aos órgãos de controle (como o TCU e a au decisão mais inteligente e econômica para a Administração Pública.

Abaixo, apresento a redação técnica para esta seção.

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de *buffet* e alimentação sob demanda trará ao Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do

1. Economicidade e Otimização Financeira

- **Conversão de Custo Fixo em Custo Variável:** A adoção do modelo de contratação sob demanda (contrato estimado) garante que o TRE-MS pague estritame manter uma estrutura ociosa em períodos sem programação oficial.
- **Eliminação de Custos de Implantação e Manutenção:** Evita-se o vultoso investimento financeiro inicial que seria necessário para a construção de cozinh aquisição de equipamentos de alto custo (fornos combinados, câmaras frias, *réchauds*, louças e mobiliário) e seus respectivos contratos de manutenção preventi
- **Redução de Desperdícios:** A gestão de compras de perecíveis, o controle de estoque e o risco de perda de alimentos por vencimento ou armazenamento inadeq

2. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos (Foco na Atividade-Fim)

- **Desoneração do Quadro de Servidores:** A logística de planejamento de cardápios, compras no varejo/atacado, preparo de alimentos e limpeza pós-evento dessas tarefas operacionais, permitindo que dediquem 100% de sua força de trabalho à atividade-fim do Órgão: a prestação jurisdicional e a organização do pro
- **Mitigação de Passivo Trabalhista e Previdenciário:** Dispensa a necessidade de realização de concurso público ou de contratação de postos de trabalho contí e nutricionistas), cujos encargos trabalhistas, férias, licenças e substituições encareceriam substancialmente a folha de pagamento do Tribunal.

3. Otimização de Recursos Materiais e Espaço Físico

- **Reaproveitamento de Áreas Úteis:** A inexistência de uma cozinha industrial completa nas dependências do Tribunal permite que as áreas físicas dos pré treinamento ou arquivos, gerando maior valor agregado ao espaço público.
- **Fim da Depreciação de Bens:** O Tribunal não precisará arcar com a depreciação contínua de bens patrimoniais (louças quebram, equipamentos desg responsabilidade exclusiva da empresa de *buffet*.

4. Eficiência Logística e Mitigação de Riscos Sanitários

- A terceirização transfere para um fornecedor especializado a responsabilidade técnica e legal (perante a ANVISA e a Vigilância Sanitária) sobre a manipula (como infecções alimentares durante um treinamento de mesários, o que poderia paralisar as atividades eleitorais).

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU EMPREGADOS PARA A FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Não se vislumbra necessidade de providências para adequação do ambiente do Tribunal, porquanto os serviços que se pretende contratar venham a ser prestados nas ao prédio do Tribunal.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Contratação de Equipamentos para eventos (som, iluminação, painel led, grádil, praticável) - 0001606-72.2026.6.12.8000.

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NAS CONTRATAÇÕES (*Item Obrigatório - vide Portaria DG n. 130 - SEI 1452785*)

1. Dimensão Ambiental: Redução de Impactos e Gestão de Resíduos

- **Erradicação de Plásticos de Uso Único:** Fica expressamente vedado o fornecimento de copos, talheres, pratos e mexedores de plástico descartável nos ev deverá utilizar exclusivamente louças de porcelana/vidro e talheres de metal.
- **Logística Reversa e Descarte de Resíduos:** A empresa deverá realizar a triagem (separação) dos resíduos secos/recicláveis e úmidos/orgânicos gerados d contratada o recolhimento e a destinação final ambientalmente adequada de todo o lixo, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº
- **Descarte de Óleo de Cozinha:** A contratada deverá comprovar, caso solicitado pela fiscalização, que realiza o descarte correto de óleos e gorduras residuais d cooperativas ou empresas de reciclagem credenciadas, sendo proibido o descarte na rede de esgoto.
- **Eficiência em Água e Energia:** A empresa deve adotar, em suas instalações de preparo, práticas de uso racional de água e energia elétrica, bem como utiliza sanitizantes) biodegradáveis e regularizados na ANVISA.

2. Dimensão Econômica: Fomento ao Desenvolvimento Local

- **Priorização de Insumos Locais e Sazonais:** Recomenda-se que a contratada priorize a aquisição de hortifrútis, laticínios e outros gêneros alimentícios perecí do Sul, incluindo a agricultura familiar. Essa prática reduz a emissão de gases de efeito estufa provenientes de longos transportes e fomenta a economia regiona
- **Planejamento contra o Desperdício:** A empresa deverá adotar técnicas de preparo e armazenamento que evitem o desperdício de alimentos, dimensionando Serviço emitida pelo TRE-MS.

3. Dimensão Social: Direitos Trabalhistas e Segurança Ocupacional

- **Condições Dignas de Trabalho:** A contratada compromete-se a respeitar rigorosamente a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho para motoristas).
- **Saúde e Segurança Ocupacional (EPIs):** É obrigatório o fornecimento e a fiscalização do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados pa toucas, luvas térmicas e máscaras (quando a legislação sanitária local exigir), garantindo a integridade física dos trabalhadores e a segurança alimentar dos conv
- **Treinamento Contínuo:** A empresa deverá garantir que seus colaboradores recebam treinamento periódico em Boas Práticas de Manipulação de Alimentos

Itens da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº01, de 19/01/2010. (**IN 01/2010**) e que estão de acordo com Lei 14.133/2021 (que prioriza o desenvolvimento nacional s

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando as informações encartadas a este Estudo Preliminar, esta equipe de planejamento declara que tal contratação é viável.

14. OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

Não aplicável.

Não se trata da contratação de serviços terceirizados com alocação exclusiva de mão de obra.

15. TÓPICOS PARA ORIENTAR O TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO OU CONTRATO

Será utilizado o Termo de Referência padrão para este tipo de contratação. Sendo inserida as exigências de habilitação (qualificação técnica e operacional) indicadas r

16. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, no do tipo menor preço, nos termos do inciso XL 14.133/2021:

> art. 6º [...]
>
> XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o d desconto;
>
> [...]
>
> art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre q desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (*grifo nosso)*

A contratação ora proposta terá duração de 01 (um) ano, com possibilidade de prorrogação, nos termos da Lei 14.133/2021.

17. MAPA DE RISCOS

O gerenciamento de riscos permite ações connuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual. Os riscos analisados foram organizados em duas categorias

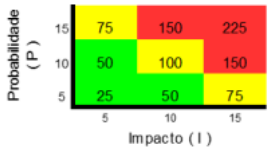
O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a idenficação e a análise dos principais riscos, consisndo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efevidade da contratação.

Para cada risco idenficado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações prevenvas e conngências, bem como a idenficação de responsáveis por ação.

Descrição dos impactos:

- Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade
- Alto: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco



Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

17.1 RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

RISCO 01: ATRASO OU DEMORA NA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVO E JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

Probabilidade:	(x)Baixa ( )Média ( )Alta
Impacto:	( )Baixo (x)Médio ( )Alto

Dano: Não veiculação das informações e campanhas institucionais da Justiça Eleitoral do MS.

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Identificação prévia de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação às empresas do ramo.	Demandante (Identificação) / SLC (Envio do aviso)
b) Acompanhamento e apoio junto às áreas requisitantes.	Equipe de planejamento
c) Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises.	Equipe de planejamento da contratação e alta direção
d) Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação.	Equipe de planejamento da contratação
Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Realizar Estudo Técnico Preliminar acurado.	SLC e Equipe de Contratação
b) Garanr a participação dos integrantes requisitantes no processo de contratação.	Alta Administração
c) Seguir plano de anual de contratações.	SLC, Demandante e Alta Administração

RISCO 02: FALTA DE CLAREZA QUANTO ÀS DEMANDAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Probabilidade:	(x)Baixa ( )Média ( )Alta
Impacto:	( )Baixo (x)Médio (X)Alto

Dano: (i) atraso na elaboração da contratação; solução não atender aos objevos desejados e

(ii) Deixar de realizar as campanhas ou de prestar informação ao cidadão/eleitores acerca dos procedimentos eleitorais.

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Realizar Estudo Técnico Preminar com acurácia e envolvimento da unidade demandante.	Equipe de Planejamento da Contratação
b) Garantir o envolvimento da Alta Administração nos processos de contratação e participação ativa da Assessoria Jurídica.	SLC e Alta Administração
Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Contratação emergencial.	SLC
b) Procura de ata de registro de preços de Órgãos Federais para possível adesão.	SLC, Unidade Demandante e Alta Administração.

RISCO 03: Cancelamento da ata de registro de preços/licitação em virtude do aumento de preços, em especial a mão-de-obra para eventos.

Probabilidade:	(x)Baixa ( )Média ( )Alta
Impacto:	( )Baixo ( )Médio (X)Alto

Dano: (i) atraso na elaboração da contratação; solução não atender aos objetivos desejados e (ii) Deixar de realizar eventos Institucionais, em especial a campanha do Eleitoral no estado de MS.

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Realizar Estudo Técnico Preminar apontando possíveis substitutos para o tipo de materia prima ou serviço a ser utilizado.	Equipe de Planejamento da Contratação
b) Realizar a estimativa de preços o mais próximo do mercado, atentando para possíveis guerra, convulsões internas, catástrofes.	SLC e Equique de Contratação
Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Contratação emergencial.	SLC
b) Procura de ata de registro de preços de Órgãos Federais para possível adesão.	SLC, Unidade Demandante e Alta Administração.
c) Possibilidade de utilização de Conta Suprimento de Fundos.	Alta Administração

RISCO 04: NÃO REALIZAR AMPLA PESQUISA DE MERCADO DURANTE O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Probabilidade:	(x)Baixa ( )Média ( ) Alta
Impacto:	( )Baixo ( )Médio (X) Alto

Dano: falta de benchmarking; estudo de apenas uma solução de mercado; solução não atender aos resultados pretendidos (de negócio ou técnicos); fragilidade na jusfi

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Realizar estudo comparavo entre várias soluções disponíveis no mercado	Equipe de planejamento da contratação
b) Apresentar estudo para Alta Direção.	SLC
c) Elaborar Estudo Técnico Preliminar robusto, que apresente estudo comparavo realizado.	Equipe de planejamento da contratação
d) Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar síos da internet, de modo a buscar o maior número possível de fontes.	Equipe de planejamento da contratação
Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Contratação emergencial	SLC
b) Procura de ata de registro de preços de Órgãos Federais para possível adesão.	SLC, Unidade Demandante
c) Possibilidade de utilização de Conta Suprimento de Fundos.	Alta Administração - SAF

RISCO 05: FALHAS OU ERROS NA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Probabilidade:	(x)Baixa ( )Média ( ) Alta
Impacto:	( )Baixo ( )Médio (X) Alto

Dano: (i) compromemento parcial ou total da finalidade da contratação. (ii) Excesso de recursos interpostos ou de pedidos de esclarecimentos que atrapalham o regula

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Consultar contratações similares para elaborar o Estudo Técnico Preliminar.	Equipe de planejamento da contratação

b) Consultar o mercado de fornecedores durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.	Equipe de planejamento da contratação
c) Realizar revisão críca do Estudo Técnico Preliminar.	Equipe de contratação
d) Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, de modo a buscar o maior número possível de fontes.	Equipe de planejamento da contratação
Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Corrigir a especificação técnica e repetir certame.	SLC e Equipe de planejamento da contratação
b) Procura de ata de registro de preços de Órgãos Federais para possível adesão.	SLC e Unidade Demandante
c) Cancelar ou revogar a licitação e republicar edital com novo certame.	SCL - Pregoeiro

RISCO 06: AUSÊNCIAS E AFASTAMENTOS DE SERVIDORES

Probabilidade:	( )Baixa (x)Média ( ) Alta
Impacto:	( )Baixo ( )Médio (X) Alto

Dano: atraso na contratação almejada

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Definir cronograma de trabalho.	Equipe de planejamento da contratação e Alta Administração
b) Planejar ausências legais dos servidores.	Unidades Envolvida, SLC e Alta Administração
c) Compartilhar calendário de ausências legais dos servidores envolvidos.	Equipe de planejamento da contratação
d) Designar titulares e substutos para as avidades.	Unidades Envolvidas e Alta Administração
e) Definir, planejar e compartilhar ferramenta e metodologia de gestão do conhecimento.	Equipe de planejamento da contratação
e) Estabelecer pontos de controle semanais com participantes titulares e substitutos.	Unidades envolvidas e Alta Administração
Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Redistribuir trabalhos e tarefas	Unidades envolvidas
b) Cancelamento de férias por imperiosa necessidade	Alta Administração
c) Capacitar mais servidores em contratações para servir de substitutos.	Alta Administração

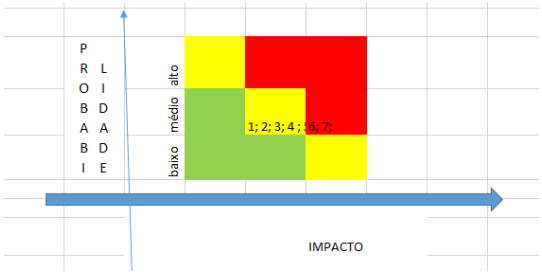
RISCO 07: ATRASO NA ENTREGA DOS BENS/SERVIÇOS

Probabilidade:	( )Baixa (x)Média ( ) Alta
Impacto:	( )Baixo ( )Médio (X) Alto

Dano: Indisponibilidade momentânea dos serviços

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Estabelecer requisitos temporais compatíveis com a complexidade do serviço	Equipe de planejamento da contratação
b) Monitorar prazos após o envio da ordem de serviços	Equipe Gestão do Contrato, Fiscalização, Almoxarifado
Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Avaliar motivação do atraso e caso necessário aplicar glosa	Fiscalização, Gestão de Contratos
b) Proceder abertura processo sanção administrativa	Gestão de Contratos

17.2 Matriz de Riscos:



17.3. RISCOS RELACIONADOS A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 08: ATRASO OU SUSPENSÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO EM FACE DE IMPUGNAÇÕES DO EDITAL.

Probabilidade:	( )Baixa (x)Média ( ) Alta
Impacto:	( )Baixo (x)Médio ( ) Alto

Dano: atraso na contratação; retrabalho.

Tratametno: Mitigar

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos e instuições.	Equipe de planejamento da contratação
b) Elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência robustos que apresentem estudo comparavo realizado.	Equipe de planejamento da contratação
c) Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.	Equipe de planejamento da contratação
d) Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares	SLC
e) Revisar os documentos que compõem o instrumento convocatório.	SLC
e) Observar as recomendações da assessoria jurídica do TRE/MS, se houver.	SCL

Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e migação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.	SLC
b) Migação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.	SLC, Equipe de Gerenciamento de riscos do TRE/MS, AUDIN (como promotora da 3º li
c) Ajuste e republicação do edital.	SLC, Unidade demandante e Alta Administração

RISCO 09: LICITAÇÃO DESERTA OU FRACASSADA

Probabilidade:	(x)Baixa ( )Média ( ) Alta
Impacto:	( )Baixo ( )Médio (x) Alto

Dano: impossibilidade de contratação; retrabalho em função da necessidade de reavaliação dos critérios de contratação.

Tratametno: Mitigar

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Divulgar amplamente a licitação.	Equipe de planejamento da contratação
b) Proceder ampla pesquisa de mercado para referenciar o preço.	Equipe de planejamento da contratação
c) Convalidar a especificação técnica junto ao mercado.	Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Ampliar a divulgação do edital, com convite direto às empresas que apresentaram orçamento na pesquisa de preços.	SLC - pregoeiro
b) Ajuste e republicação do edital.	SLC - pregoeiro

RISCO 10: RECUSA DA LICITANTE VENCEDORA EM ASSINAR O CONTRATO

Probabilidade:	(x)Baixa ( )Média ( ) Alta
Impacto:	( )Baixo ( )Médio (x) Alto

Dano: impossibilidade de contratação; ausência do serviço de eventos para o TRE/MS.

Tratametno: Mitigar e Tratar

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência que apresentem estudo comparavo realizado e de forma a atender às reais necessidades de negócio e com preços e prazos factiveis para o mercado.	Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Convocar a próxima empresa classificada para assumir o contrato.	Gestão de Contratos e Alta Administração
b) Abrir processo de sanção.	Assessoria Jurídica, Gestão de Contratos, Alta Administração.

RISCO 11: PROPOSTA DO PREGÃO/DISPENSA COM VALOR MUITO INFERIOR AO DO MERCADO

Probabilidade:	(x)Baixa ( )Média ( ) Alta
Impacto:	( )Baixo ( )Médio (x) Alto

Dano: licitação fracassada.

Tratametno: Tratar

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Acompanhamento das apresentações de propostas. Verificar a planilha de custos da empresa e analisar o risco de falha na execução do contrato por oferecimento de preços inexequíveis.	Equipe de planejamento da contratação
b) Realizar análise crítica dos preços propostos, considerando o projeto, os requisitos de formação de equipes do TR, a experiência da TRE;MS nas contratações e ampla pesquisa de mercado.	Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Desclassificar empresa caso haja previsão no Termo de Referência.	SLC - pregoeiro
b) Convocar a próxima empresa classificada.	SLC - pregoeiro
c) Verificar possibilidade de contratação emergencial.	Alta Administração / SAF

RISCO 12: APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

Probabilidade:	(x)Baixa ( )Média ( ) Alta
Impacto:	( )Baixo (x)Médio ( ) Alto

Dano: impossibilidade de contratação; ausência dos itens institucionais para o TRE/MS

Tratametno: Tratar e Mitigar

Ação Preventiva:	**Responsável:**

a) Realizar adequada instrução processual.	SLC e Assessoria Jurídica
b) Realizar boa condução do certame.	SLC, Pregoeiro, Equipe de Apoio

Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Reabrir o certame, com aproveitamento de todos os atos não compromedos.	SLC - pregoeiro
b) Não aceitar recursos improcedentes e protelatórios.	SLC - pregoeiro
c) Trabalhar junto com a Unidade Demandante para dirimir questões de ordem técnica.	SLC - pregoeiro

RISCO 13: DESCONFORMIDADES NA EXECUÇÃO DO OBJETO

Probabilidade: (x)Baixa ( )Média ( ) Alta

Impacto: ( )Baixo ( )Médio (x) Alto

Dano: não atendimento às necessidades de negócio da Instituição.

Tratametno: Tratar e Mitigar

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Definir claramente os critérios de qualidade a serem verificados nos produtos e serviços entregues	Equipe de planejamento da contratação
b)Prever procedimentos de recusa dos produtos e serviços, caso não atendam aos critérios estabelecidos	Equipe de planejamento da contratação
c) Especificar glosas e sanções passíveis de serem aplicadas à contratada	Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Aplicar glosas e sansões	Fiscalização - Seção Contratos
b) Licitação Emergencial	SLC
c) Contratação por SF	Alta Administração / SAF / COPEG

RISCO 14: PAGAMENTOS INDEVIDOS POR SERVIÇOS PARCIALMENTE EXECUTADOS OU NÃO EXECUTADOS

Probabilidade: (x)Baixa ( )Média ( ) Alta

Impacto: ( )Baixo ( )Médio (x) Alto

Dano: não atendimento às necessidades de negócio

Tratametno: Tratar e Mitigar

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Estabelecer, durante a execução do contrato, as definições de preparação de cada ponto de entrega	Equipe de planejamento da contratação
b) Estabelecer parâmetros para amostras e aceite	ASCOM / ALMOX

Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Especificar glosas e sanções passíveis de serem aplicadas à contratada	Fiscalização e Equipe de gestão do contrato.

RISCO 15: VAZAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES PELOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

Probabilidade:	(x)Baixa ( )Média ( ) Alta
Impacto:	( )Baixo (x)Médio ( ) Alto

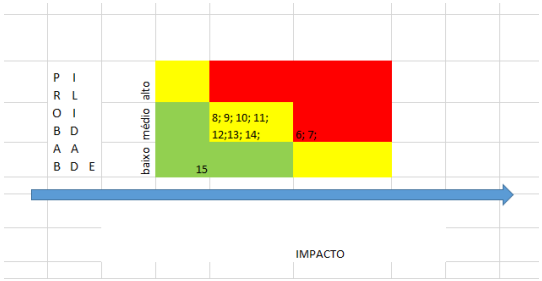
Dano: descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e regulamento próprio de Ética do TRE/MS.

Tratametno: Tratar e Mitigar

Ação Preventiva:	**Responsável:**
a) Prever observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Regulamento próprio TRE/MS	Equipe de planejamento da contratação
b) Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais	Equipe de planejamento da contratação
c) Prever observância ao Código de Ética próprio TRE/MS	Equipe de planejamento da contratação

Ação de Contingência:	**Responsável:**
a) Aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscalização e gestor do contrato
b) Dar conhecimento geral e irrestrito do Código Ética à licitante e seus empregados	Fiscalização
c) Exigir que a licitante tenha conhecimento da LGPD e LAI durante a execução do contrato, sendo cientificado da necessidade na licitação	Fiscalização

17.4. MATRIZ DE RISCOS: RISCOS RELACIONADOS A SELEÇÃO DO FORNECEDOR



Campo Grande, MS

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Adriana Franco Cândia
Integrante demandante

Flávio Alexandre Martins Nichikuma
Integrante demandante substituto

Graziela Gonçalves Silva Jurado
Integrante Adminsitrativo

Notas:

1. Para a identificação da necessidade da contratação:
a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:
a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;
b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

3. Requisitos da contratação:
a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

g) Justificar a vedação de participação de Consórcios na contratação levando em consideração o valor, a complexidade do objeto e o mercado a atender a demanda.

4. Estimativas das quantidades:
a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

5. Análise de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:
a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

6. Estimativas de preços ou preços referenciais:
a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

7. Descrição da solução como um todo e principais características do serviço ou do material
a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

8. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:
a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
b.1) ser técnica e economicamente viável;
b.2) que não haverá perda de escala; e
b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:
a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10. Providencias a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou empregados para a fiscalização e gestão contratual:
a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

11. Contratações correlatas ou interdependentes:
a) Indicar quais contratos/fornecimentos realizados pelo TRE/MS que possuem correlação ou dependem da execução do objeto do presente estudo preliminar.

12. Aspectos de sustentabilidade nas contratações:
a) Indicar características ou especificações da solução a ser contratada, que porventura atendam ou representem aspectos de sustentabilidades, tomando como referencial o GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS - CGU/AGU (clique aqui);
b) Podem ser indicados até fatores ou critérios que, embora não constem da especificação do objeto, fizeram parte das análises e estudos que concluiram pela definição dos objetos a serem contratados.

13. Declaração da viabilidade ou não da contratação:
a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

14. Obrigatoriedade de exigência de contratação de egressos:
a) Verificar a viabilidade conforme o disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313).

15. Tópicos para orientar o termo de referência, projeto básico ou contrato: (facultativo)
a) Indicar principais características do serviço ou do fornecimento do material que deverão ter destaque em Projeto Básico, Termo de Referência ou Contrato, tais como: itens passíveis de penalidade; dosimetria das penas (considerado casos mais graves ou menos graves); cumprimento de regras ou normativos específicas; prazos importantes; obrigações e responsabilidades da empresa contratada que são importantes de se prever e acompanhar; formas de pagamento; requisitos para a fiscalização observar; detalhes quanto ao recebimento do objeto (tanto provisoriamente quanto definitivamente); eventual necessidade de comprovação de qualificação técnica da empresa; condições específicas de execução da contratação; dentre outros itens que a equipe julgar importante destacar.

16. Indicação da modalidade de contratação

Em razão dos valores, bem como as demais características de execução e prazo, indicar a modalidade provável de contratação, atentando-se aos critérios para se evitar o fracionamento de despesa (execução, no mesmo exercício financeiro, de outras despesas semelhantes ao grupo do objeto que se pretende contratar neste processo (solicitar apoio do integrante administrativo).

17. Mapa de Riscos:
a) Em cada contratação haverá riscos específicos, tais como: risco de licitação deserta/fracassada, de descontinuidade do contrato, de atraso na tramitação do processo, etc.

b)Para cada risco verificado, caberá o preenchimento de um mapa de riscos.

c) No presente formulário foram disponibilizados como modelo 02 (dois) mapas de riscos para preenchimento de forma exemplificativa.

Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI**, **Chefe de Seção**, em 24/03/2026, às 14:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ALEXANDRE MARTINS NICHIKUMA**, **Assessor de Comunicação e Cerimonial**, em 24/03/2026, às 14:39, 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 **2000673** e o código CRC **707AF214**.