

# MANUAL DE GESTÃO DE RISCOS DAS CONTRATAÇÕES



**Tribunal Regional Eleitoral do  
Estado de São Paulo**

**Secretaria de Administração de  
Material**

**Coordenadoria de Governança e Gestão**

**Seção de Governança**



# GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO/SP, **Manual de Gestão de Riscos das Contratações**, 1ª Edição, set. 2023.

**Edição, conteúdo e revisão:** Ana Carolina Alberganti Zanquetta, Gabriel Pinto Martins e Eliane Lemes Dias, Seção de Governança - SeGOV.

**Supervisão e aprovação:** Alexandre Souto Maior - Coordenadoria de Governança e Gestão - COGG e Alessandro Dintof - Secretaria de Administração de Material - SAM .

# SUMÁRIO

## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	6
INSTRUÇÕES INICIAIS .....	7
MATRIZ DE RISCOS .....	10
PROBABILIDADE X IMPACTO .....	11
MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO .....	13
FLUXOGRAMA .....	14
Diagrama 1: Etapa de Planejamento da Aquisição/Contratação .....	14
Diagrama 2: Etapa do Mapa de Gerenciamento de Riscos da Aquisição/Contratação .....	15
1. Necessidade de identificar os riscos da aquisição/contratação .....	16
2. Estabelecer o nível de risco (Probabilidade x Impacto) .....	16
3. Qual é o nível de risco? .....	17
RISCO MÉDIO OU BAIXO .....	17
4. Realizar tratamento dos riscos médios e baixos .....	17
5. Revisar o Mapa de Riscos .....	18
6. Encaminhar o processo para revisão da Coordenadoria .....	18
7. Receber o processo e encaminhar à Secretaria .....	19
8. Receber o processo e encaminhar à SAM .....	19
9. Receber o processo e dar continuidade .....	20
RISCO ALTO OU EXTREMO .....	20
10. Realizar tratamento dos riscos altos e extremos .....	20
11. Estabelecer o nível de risco residual .....	21
12. Revisar o Mapa de Riscos .....	21

13.	Qual é o nível de risco residual?.....	22
14.	Implementar novas ações .....	22
15.	O risco permanece Alto ou Extremo? .....	23
16.	Encaminhar o processo para revisão da Coordenadoria .....	23
17.	Revisar o Mapa de Riscos da Contratação .....	24
18.	O risco permanece Alto ou Extremo? .....	24
	<b>RISCO MÉDIO OU BAIXO</b> .....	<b>25</b>
19.	Encaminhar à Secretaria para continuidade.....	25
20.	Receber o processo e encaminhar à SAM.....	25
	<b>RISCO ALTO OU EXTREMO</b> .....	<b>26</b>
21.	Encaminhar à Secretaria para análise .....	26
22.	Realizar análise de admissibilidade.....	26
23.	O risco acima do aceitável será suportado pelo TRE-SP .....	27
26.	O risco residual é ALTO ou EXTREMO? .....	28
29.	Realizar análise de admissibilidade .....	28
30.	O CEC identificou ações capazes de diminuir o nível extremo de risco? .....	29
32.	Realizar análise de admissibilidade.....	29
33.	O risco acima do aceitável será suportado pelo TRE-SP?.....	30
36.	Encaminhar o processo à SAM .....	31
37.	Implementar novas ações preventivas ou contingenciais .....	31
38.	Encaminhar para ciência da Coordenadoria Demandante.....	32
39.	Encaminhar para ciência da Unidade Demandante .....	32
40.	Tomar ciência das novas ações .....	33
41.	Está de acordo com as ações implementadas?.....	33
42.	Encaminhar à Coordenadoria.....	34
43.	Encaminhar à Secretaria .....	34

44.	Encaminhar à SAM para decisão pelo CGGC.....	35
45.	Encaminhar ao CGGC .....	35
	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 - <i>Matriz de Riscos</i>	8
Figura 2 - <i>Legenda Matriz de Riscos</i>	8
Figura 3 - <i>Escala de Probabilidade</i>	9
Figura 4 - <i>Análise do Impacto</i>	10
Figura 5 - <i>Mapa de Gerenciamento de Risco da Contratação</i>	11



# GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

## APRESENTAÇÃO

A gestão de riscos, comumente encontrada no ambiente empresarial privado, passou a também ter relevante destaque no cenário público. Diante do crescimento da necessidade de se ter órgãos públicos transparentes, eficientes e íntegros, o gerenciamento de riscos públicos institucionais mostrou-se como um eficaz instrumento de planejamento da atuação pública em prol ao interesse coletivo.

Nesse cenário de expansão da gestão de riscos públicos, a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) trouxe um protagonismo expressivo para a identificação, análise e tratamento dos riscos presentes em cada uma das aquisições e contratações públicas.

A análise de riscos de uma contratação deve ser feita em diversos momentos de uma licitação, sendo necessário, inclusive, que já na fase preparatória de planejamento haja a identificação de riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

O mapa de riscos de uma contratação a ser elaborado pelo demandante deve ser confeccionado na fase de elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) como um anexo a este documento. Sendo assim, o presente manual objetiva elucidar e simplificar o desenvolvimento de um mapa de riscos por parte dos demandantes/requisitantes, a fim de que se possa cumprir as exigências legais relativas à gestão de riscos, bem como tornar as contratações mais planejadas, eficientes e condizentes com as finalidades deste Regional.

## INSTRUÇÕES INICIAIS



### Como elaborar?

#### Passo a passo simplificado:

A. Na página da intranet do TRE-SP há um banner no lado esquerdo inferior, que leva o usuário ao portal “Governança das Contratações”, onde o demandante/requisitante poderá consultar e/ou fazer o download do “modelo de mapa de riscos da contratação”, disponibilizados nos formatos Word ou Excel. Esse será o documento base para a confecção do mapa de risco do objeto da aquisição/contratação;



B. Neste Portal de Governança das Contratações estão disponibilizados na aba “Gestão de Risco das Contratações” dois documentos com exemplos de possíveis riscos que poderão ocorrer nas contratações: “Catálogo Exemplificativo de Riscos” e “Banco Exemplificativo de Riscos nas Contratações”;

C. Nos documentos referidos no item B estão elencados diversos exemplos de possíveis riscos que podem acontecer no decorrer de todas as fases do processo de licitação (desde o planejamento até a execução contratual). Deverão ser elencados apenas os riscos que o demandante entenda que a aquisição/contratação daquele objeto possa apresentar. Aqui não há número mínimo ou máximo de riscos a serem elencados;

D. Devem ser elencados apenas os riscos relativos às especificidades do objeto, riscos estes que o demandante consiga conhecer ou prever, ainda que em fases da licitação nas quais ele não atua. Por exemplo: o demandante consegue identificar riscos de uma licitação ser deserta (aquela em que não aparecem interessados) por conta de ser um objeto inédito, complexo e pouco conhecido; no entanto, ele não tem como elencar riscos que

sequer conhece, como no caso de possíveis atrasos na cotação de preços (algo que tem relação com o processamento da licitação e não com o objeto em si);

E. Elencados todos os riscos, o demandante procederá ao tratamento **somente** dos riscos sob sua responsabilidade (aqueles em que na coluna “Responsável pelo tratamento” esteja descrito “Demandante/Requisitante”; e aqueles em que o tratamento seja compartilhado entre demandante e unidades da área de licitações). Importante ressaltar que nos riscos compartilhados, o demandante deverá prever ações de contingência e de prevenção que digam respeito ao objeto, pois os aspectos técnicos do risco serão tratados pelas unidades da área de licitações;



F. O tratamento deverá ser feito de acordo com o fluxograma que será apresentado a seguir, bem como de acordo com as especificidades que cada nível de risco contempla. Quando forem encontrados níveis de risco iniciais como baixos ou médios, o demandante realizará o tratamento dos mesmos, indicando ações de prevenção e contingência, mas sem analisar probabilidade, impacto e nível de risco residuais, pois os níveis baixos e médios estão dentro do apetite a risco do Tribunal e não ensejam melhores tratamentos;

G. No entanto, quando os níveis de risco iniciais encontrados forem altos e/ou extremos, o demandante necessitará realizar tratamento acurado para tentar mitigar ou eliminar esse risco. Assim, além de indicar ações preventivas e contingenciais, o demandante ainda deverá realizar a análise da probabilidade, impacto e nível de risco residual (ou seja, verificar se as ações preventivas e contingenciais indicadas seriam capazes de reduzir os níveis de risco encontrados para o apetite a risco do Tribunal);

H. Se o nível residual de risco continuar como alto ou extremo, deverá ser seguido o processo de tratamento desses riscos conforme fluxograma inserido neste manual;

I. Os demais riscos elencados, que não sejam de tratamento por parte do demandante, poderão ser indicados, mas sem realizar nenhum tratamento. Nesses casos, quando o processo de licitação for remetido à SAM para processamento, cada unidade da

área de licitações fará o tratamento dos riscos indicados pelo demandante e que estejam sob sua responsabilidade. No caso de o demandante somente indicar riscos que sejam de sua responsabilidade, quando o processo for remetido à SAM, as unidades da área de licitações indicarão os riscos que entenderem pertinentes, bem como farão seus respectivos tratamentos;

J. Ao terminar a análise de riscos, ainda que sejam necessárias providências por instâncias superiores (como se verá no fluxograma de tratamento de riscos altos e extremos), a seção demandante deverá inserir no SEI o Mapa de Riscos como um documento externo editável em formato Word ou Excel. Assim, as instâncias superiores da unidade demandante (coordenadoria e secretaria), os comitês de contratações e as unidades da SAM utilizarão esse mesmo documento para tratar os riscos elencados pelo demandante que sejam de sua responsabilidade;

K. Ao enviar o processo SEI à SAM, é necessário se certificar de que ele contém todos os artefatos necessários para processamento da demanda, quais sejam: Documento de Formalização/Oficialização da Demanda (DFD/DOD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos e Termo de Referência (TR). Portanto, o Mapa de Riscos deve ser elaborado na fase de planejamento e o processo de licitação ser submetido à SAM já com os riscos.

## MATRIZ DE RISCOS

Para a identificação, análise e tratamento de riscos, leva-se em consideração a relação entre impacto e sua probabilidade, conforme matriz de referência e tabela consolidada dos riscos a seguir:

**Avaliação dos riscos – Matriz de Riscos**

		Probabilidade				
		Muito baixa 1	Baixa 2	Média 3	Alta 4	Muito Alta 5
Impacto	Muito alto 5	5	10	15	20	25
	Alto 4	4	8	12	16	20
	Médio 3	3	6	9	12	15
	Baixo 2	2	4	6	8	10
	Muito baixo 1	1	2	3	4	5

Figura 1 - Matriz de Riscos

O apetite a risco do TRE-SP, ou seja, o risco que o TRE-SP está disposto a aceitar configura-se na escala de NÍVEL MÉDIO, de pontuação entre 3 e 7.

Identificado o risco de NÍVEL ALTO ou de NÍVEL EXTREMO, de pontuação igual ou superior a 8, deverão ser adotadas medidas preventivas e contingenciais para sanar ou mitigar o risco, de forma que o risco residual, caso existente, permaneça dentro do apetite de risco do TRE-SP (nível médio).

**Legenda Matriz de Riscos**

Nível de Risco	Pontuação	Apetite a risco
Extremo	entre 15 e 25	Inaceitável
Alto	entre 8 e 14	Rejeitável
Médio	entre 3 e 7	Aceitável
Baixo	1 e 2	Oportunidade

Figura 2 - Legenda Matriz de Riscos

## PROBABILIDADE X IMPACTO

### Análise da Probabilidade:

A probabilidade indica a chance de o evento acontecer e, assim como na análise do impacto, não é possível obter alta precisão. Para a realização dessa tarefa, utilize a tabela de **Escala de Probabilidade** como orientador para a escolha do grau de impacto. O grau de probabilidade varia de 1 a 5, sendo 1, baixa probabilidade e 5, alta probabilidade. Não há probabilidade 0 nessa escala, pois, se não há nenhuma chance de um determinado evento ocorrer, então o gestor ou gestora de riscos não deve dispendir tempo e recursos na sua gestão.

Escala de Probabilidade				
	Descrição	Histórico de ocorrências do evento	Nível	Definição
<input type="radio"/>	Evento extraordinário, com baixo ou nenhum histórico de ocorrência	Até 5	1	Muito Baixa
<input type="radio"/>	Evento casual e inesperado com pouco histórico de ocorrência	De 6 a 10	2	Baixa
<input type="radio"/>	Evento esperado de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido	De 11 a 15	3	Média
<input type="radio"/>	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido	De 15 a 20	4	Alta
<input type="radio"/>	Evento esperado, de frequência alta, provavelmente irá ocorrer.	Acima de 20	5	Acima de 20

Figura 3 - Escala de Probabilidade

## Análise do Impacto:

Analisar o impacto significa entender a perda que ocorrerá caso o evento se concretize. PROCURE RESPONDER: qual será a consequência máxima se esse evento vier a ocorrer?

O grau de impacto varia de 0 a 5, sendo 0 equivalente a nenhum impacto naquela área, e 5, equivalente a um grande impacto.

Não se preocupe com a alta precisão dessa análise. Na maioria dos tipos de impacto, a estimativa é feita de forma aproximada, dentro da escala pré-definida na tabela.

Análise do Impacto		
Descrição dos critérios de impacto	Nível	Impacto
Os riscos possuem consequências pouco significativas	1	Muito baixo
Os riscos possuem consequências reversíveis em curto e médio prazo, com custos pouco significativos	2	Baixo
Os riscos possuem consequências reversíveis em curto e médio prazo, com custos baixos	3	Moderado
Os riscos possuem consequências reversíveis em curto e médio prazo, com custos altos	4	Alto
Os riscos possuem consequências irreversíveis ou com custos inviáveis	5	Muito Alto

Figura 4 - Análise do Impacto

## MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

O **Mapa de Gerenciamento de Riscos da Contratação** é a planilha onde serão registrados os riscos identificados pela Unidade Demandante, a probabilidade e o impacto, o nível de risco (baixo, médio, alto ou extremo), as ações preventivas e contingenciais implementadas para mitigar os riscos, o nível de risco residual e a indicação do responsável pelo tratamento dos riscos encontrados.

O arquivo para elaboração pode ser encontrado na intranet, no Portal de Governança das Contratações, na aba “Gestão de Risco das Contratações”, denominado “Modelo de Mapa de Riscos da Contratação”, disponibilizado na versão Word e Excel, conforme link abaixo:

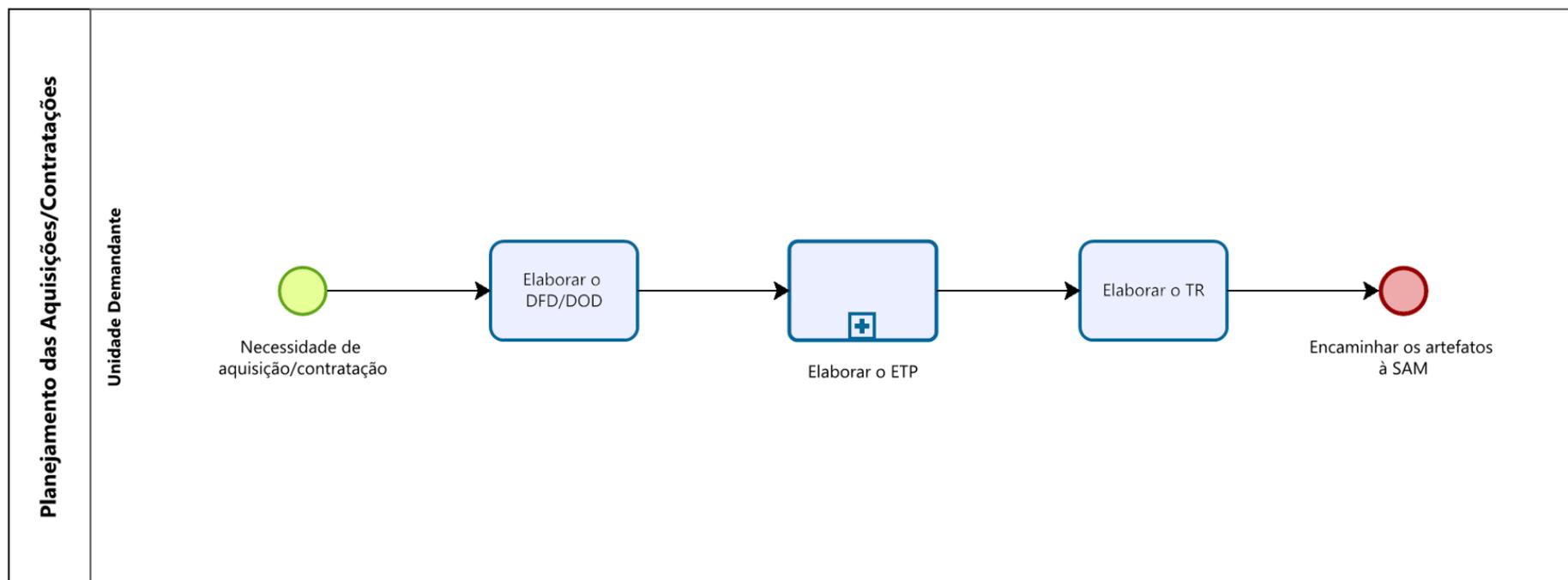
[Modelo de Mapa de Riscos da Contratação - Versão Word e Versão Excel](#)

	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DE RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DE RISCO RESIDUAL	RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO
1				Completar com a Cor correspondente ao nível de risco identificado					Completar com a Cor correspondente ao nível de risco identificado	
2										
3										
4										
5										

Figura 5 - Mapa de Gerenciamento de Risco da Contratação

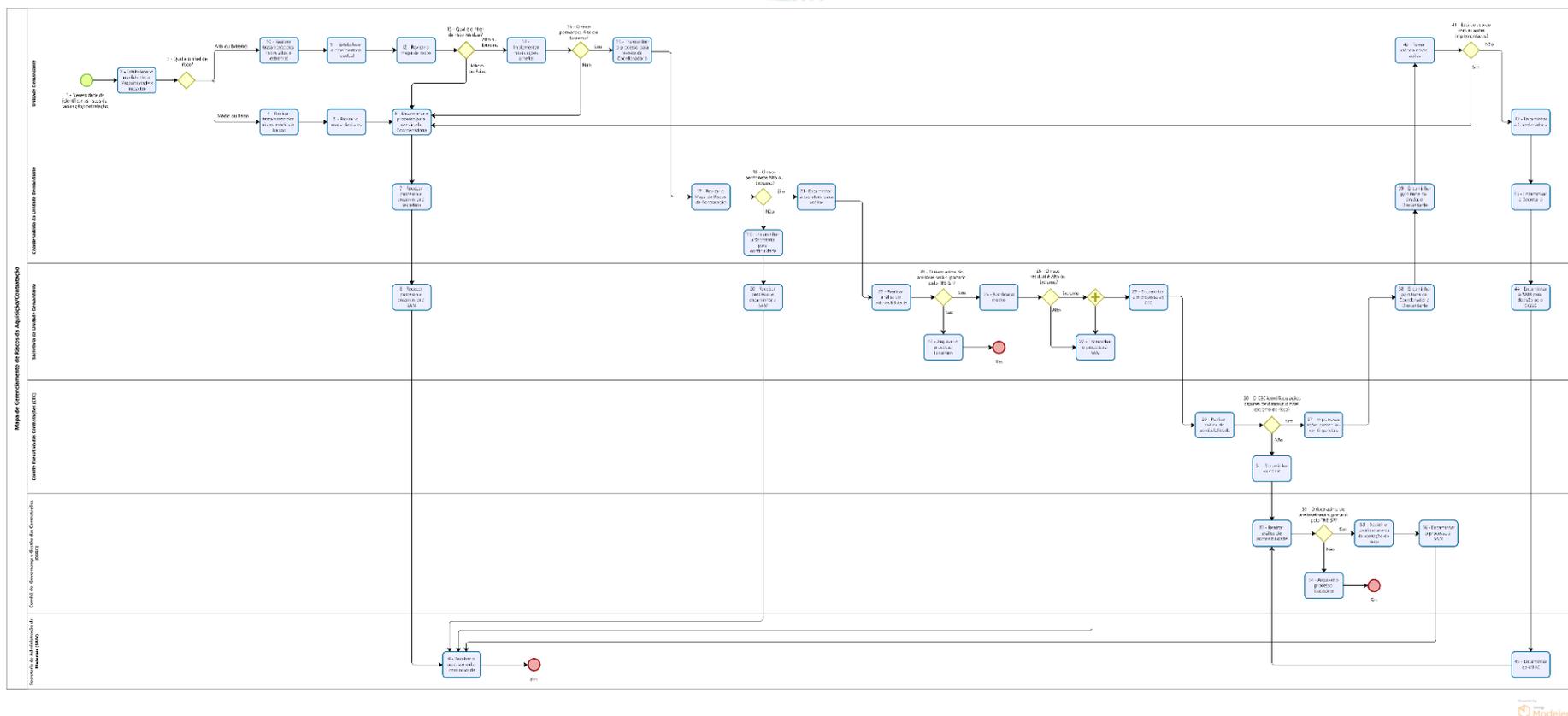
## FLUXOGRAMA

Diagrama 1: Etapa de Planejamento da Aquisição/Contratação



## Diagrama 2: Etapa do Mapa de Gerenciamento de Riscos da Aquisição/Contratação

Para melhor visualização do fluxograma, faça o download da imagem em: [Fluxograma - Mapa de Gerenciamento de Risco da Contratação](#)



## 1. Necessidade de identificar os riscos da aquisição/contratação



1 - Necessidade de identificar os riscos da aquisição/contratação

### Necessidade de identificar os riscos da aquisição/contratação

<b>Objetivo</b>	Identificar quais riscos podem afetar a aquisição/contratação.
<b>Descrição</b>	Obrigatoriedade de realizar análise de riscos na fase preparatória das licitações, conforme os seguintes dispositivos da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos): Art. 18, inciso X; Art. 72, inciso I e Art. 169, inciso I.

## 2. Estabelecer o nível de risco (Probabilidade x Impacto)

2 - Estabelecer o nível de risco (Probabilidade x Impacto)

### Estabelecer o nível de risco (Probabilidade x Impacto)

<b>Responsável pela execução</b>	Servidor(a) da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Estabelecer o nível de risco (probabilidade x impacto) da aquisição/contratação.
<b>Descrição</b>	<p>O (a) Servidor (a) da Unidade Demandante deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar o download do documento “Modelo de Mapa de Riscos da Contratação” no Portal de Governança das Contratações (link: <a href="#">Governança das Contratações</a>);</li> <li>• Preencher os campos da coluna “Riscos Identificados”;</li> <li>• Analisar qual é a probabilidade (possibilidade de ocorrência do risco) e o impacto (prejuízo causado caso o risco aconteça), utilizando a tabela “- Matriz de Riscos”, e preenchendo as colunas “Probabilidade” e “Impacto”;</li> <li>• Realizar o cálculo <i>Probabilidade x Impacto</i> para estabelecer o nível de risco, mediante a análise da “- Legenda Matriz de Riscos”, e preencher a coluna “Nível de Risco”.</li> </ul> <p>Obs.: O documento “Catálogo Exemplificativo de Riscos” poderá ser utilizado como exemplo para a identificação dos riscos da contratação.</p>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	Arquivo em Word, Excel, documento interno do SEI ou qualquer outro documento editável.

### 3. Qual é o nível de risco?

3 - Qual é o nível de risco?



Qual é o nível de risco?	
<b>Responsável pela execução</b>	Servidor(a) Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Verificar se o nível de risco identificado é BAIXO, MÉDIO, ALTO ou EXTREMO.
<b>Descrição</b>	Dependendo do nível de risco identificado, as atividades a serem realizadas seguirão caminhos diferentes.

## RISCO MÉDIO OU BAIXO

### 4. Realizar tratamento dos riscos médios e baixos

4 - Realizar tratamento dos riscos médios e baixos

Realizar tratamento dos riscos médios e baixos	
<b>Responsável pela execução</b>	Servidor(a) da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Tratar os riscos identificados, mediante o estabelecimento de ações preventivas e contingenciais, para reduzir a probabilidade, o impacto, ou ambos.
<b>Descrição</b>	<p>O(a) Servidor (a) da Unidade Demandante deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar ações preventivas (ações implementadas antes da ocorrência do risco que possam mitigá-lo);</li> <li>• Identificar ações contingenciais (ações a serem implementadas após a ocorrência do risco, mas que possam reduzir o seu impacto);</li> <li>• Preencher os campos pertinentes na planilha, descrevendo as ações preventivas e contingenciais;</li> <li>• Submeter à chefia imediata para revisão.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	O “Mapa de Riscos da Contratação” pode ser encaminhado pelo servidor(a) à chefia imediata via e-mail, mediante disponibilização do arquivo, na pasta da rede da seção, em seu respectivo drive, SEI ou outro meio estabelecido internamente pela seção, dependendo do tipo de documento escolhido na atividade nº 2 e de como a tramitação foi definida dentro da unidade.

## 5. Revisar o Mapa de Riscos

5 - Revisar o  
mapa de riscos

Revisar o Mapa de Riscos	
<b>Responsável pela execução</b>	Chefia da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Revisar o mapa de riscos da contratação (chefia da unidade demandante).
<b>Descrição</b>	Verificar se o nível de risco identificado pelo servidor está correto e se as ações implementadas são suficientes para mitigar o risco, ou se é necessário prever novas ações.
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	Esta é uma atividade de análise do documento gerado na atividade nº 04, de modo que o sistema utilizado dependerá do que foi definido anteriormente.

## 6. Encaminhar o processo para revisão da Coordenadoria

6 - Encaminhar o  
processo para  
revisão da  
Coordenadoria

Encaminhar o processo para revisão da Coordenadoria	
<b>Responsável pela execução</b>	Chefia da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Encaminhar o processo à Coordenadoria da unidade para a revisão do processo e do Mapa de Riscos
<b>Descrição</b>	Se o Mapa de Riscos da Contratação estiver em termos, a Chefia da Unidade Demandante deverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, direcionado à Coordenadoria, descrevendo sua análise e propondo a continuidade do processo;</li> <li>• Encaminhar o processo via SEI à Coordenadoria da unidade Demandante propondo a continuidade do processo licitatório.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

## 7. Receber o processo e encaminhar à Secretaria

7 - Receber  
processo e  
encaminhar à  
Secretaria

Receber o processo e encaminhar à Secretaria	
<b>Responsável pela execução</b>	Coordenadoria da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Revisar o processo, o mapa de riscos e encaminhar à secretaria da unidade demandante.
<b>Descrição</b>	<p>A Coordenadoria da Unidade Demandante deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar o processo e decidir se está de acordo com seus termos;</li> <li>• Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, direcionado à Secretária da Unidade Demandante, descrevendo sua análise e propondo a continuidade do processo;</li> <li>• Encaminhar o processo via SEI à Secretaria da Unidade Demandante.</li> </ul> <p>Obs.: Caso a Coordenadoria queira solicitar algum ajuste, deve retornar o processo SEI à Unidade Demandante, podendo fazer a solicitação por outro meio.</p>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

## 8. Receber o processo e encaminhar à SAM

8 - Receber  
processo e  
encaminhar à  
SAM

Receber o processo e encaminhar à SAM	
<b>Responsável pela execução</b>	Secretaria da Unidade Demandante
<b>Objetivo</b>	Revisar o processo e encaminhar à Secretaria de Administração de Material (SAM)
<b>Descrição</b>	<p>A Secretaria da Unidade Demandante deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar o processo e o mapa de riscos;</li> <li>• Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, propondo à SAM a continuidade do processo licitatório;</li> <li>• Encaminhar o processo via SEI à SAM.</li> </ul> <p>Obs.: Caso a Secretaria queira solicitar algum ajuste, deve retornar o processo SEI à Unidade Demandante, podendo fazer a solicitação por outro meio.</p>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

## 9. Receber o processo e dar continuidade

9 - Receber o processo e dar continuidade

<b>Receber o processo e dar continuidade</b>	
<b>Responsável pela execução</b>	Secretaria de Administração de Materiais (SAM)
<b>Objetivo</b>	Processar a aquisição/contratação pela SAM.
<b>Descrição</b>	A SAM deve receber o pedido de licitação com o mapa de Riscos da Contratação para a continuidade do processo licitatório. A partir desta atividade, o processo segue os trâmites processuais estabelecidos pela SAM.
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

### RISCO ALTO OU EXTREMO

## 10. Realizar tratamento dos riscos altos e extremos

10 - Realizar tratamento dos riscos altos e extremos

<b>Realizar tratamento dos riscos altos e extremos</b>	
<b>Responsável pela execução</b>	Servidor(a) da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Tratar os riscos identificados, mediante o estabelecimento de ações preventivas e contingenciais, para reduzir o nível ao risco aceitável.
<b>Descrição</b>	Se o nível de risco identificado for ALTO ou EXTREMO, o (a) Servidor da Unidade Demandante deverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar ações preventivas (ações implementadas antes da ocorrência do risco que possam mitigá-lo);</li> <li>• Identificar ações contingenciais (ações a serem implementadas após a ocorrência do risco, mas que possam reduzir o seu impacto);</li> <li>• Preencher os campo pertinentes na planilha, descrevendo as ações preventivas e contingenciais.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	Arquivo em Word, Excel, documento interno do SEI ou qualquer outro documento editável.

## 11. Estabelecer o nível de risco residual

11 - Estabelecer  
o nível de risco  
residual

Estabelecer o nível de risco residual	
<b>Responsável pela execução</b>	Servidor(a) da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Análise da probabilidade e impacto residual.
<b>Descrição</b>	O (a) Servidor (a) da Unidade Demandante deverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher os campos pertinentes na planilha, estabelecendo o nível de risco residual;</li> <li>• Submeter o processo à Chefia Imediata da Unidade para revisão.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	O “Mapa de Riscos da Contratação” pode ser encaminhado pelo servidor(a) à chefia imediata via e-mail, mediante disponibilização do arquivo, na pasta da rede da seção, em seu respectivo drive, SEI ou outro meio estabelecido internamente pela seção, dependendo do “tipo” de documento escolhido na atividade nº 10 e de como a tramitação foi definida dentro da unidade.

## 12. Revisar o Mapa de Riscos

12 - Revisar o  
mapa de riscos

Revisar o Mapa de Riscos	
<b>Responsável pela execução</b>	Chefia da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Revisar o mapa de riscos da contratação (chefia da unidade demandante).
<b>Descrição</b>	A Chefia da Unidade Demandante deverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar todo o Mapa de Riscos para verificar se os riscos previstos realmente são altos e/ou extremos;</li> <li>• Verificar se as ações previstas são capazes de reduzir o nível de risco dentro do aceitável;</li> <li>• Verificar se existem novas ações que possam ser implementadas.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	Esta é uma atividade de análise do documento gerado na atividade nº 10, de modo que o sistema utilizado dependerá do que foi definido anteriormente.

### 13. Qual é o nível de risco residual?

13 - Qual é o nível de risco residual?



Qual é o nível de risco residual?	
<b>Responsável pela execução</b>	Chefia da Unidade Demandante
<b>Objetivo</b>	Analisar o risco residual e dar continuidade ao processo ou implementar novas ações
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se o nível do risco residual diminuir para MÉDIO ou BAIXO, o fluxo retornará para as atividades nº de 0 em diante;</li> <li>Se o nível do risco residual permanecer ALTO ou EXTREMO, o fluxo seguirá para as atividades de nº 14 em diante.</li> </ul>

### 14. Implementar novas ações

14 -  
Implementar  
novas ações  
(chefia)

Implementar novas ações (chefia)	
<b>Responsável pela execução</b>	Chefia da Unidade Demandante
<b>Objetivo</b>	Implementar novas ações preventivas e contingenciais para possibilitar a redução do nível de risco dentro do aceitável (MÉDIO ou BAIXO).
<b>Descrição</b>	Após a revisão do Mapa de Riscos da Contratação, caso o(s) risco(s) residual(is) permaneça(m) de nível ALTO ou EXTREMO, a chefia da Unidade Demandante deverá tentar implementar novas ações preventivas e contingenciais para mitigar o risco, de forma que o risco residual permaneça de nível MÉDIO ou BAIXO, preenchendo os campos pertinentes na planilha.
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	Seguir o tipo de documento escolhido na atividade nº 10.

## 15. O risco permanece Alto ou Extremo?

15 - O risco permanece Alto ou Extremo?



O risco permanece Alto ou Extremo?	
<b>Responsável pela execução</b>	Chefia da Unidade Demandante
<b>Objetivo</b>	Analisar se o risco permanece ALTO ou EXTREMO após as novas ações implementadas.
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se permanecer MÉDIO ou ALTO, o fluxo seguirá para as atividades de nº 0 em diante.</li> <li>• Se o nível de risco permanecer ALTO ou EXTREMO, o fluxo seguirá para as atividades de nº 10 em diante.</li> </ul>

## 16. Encaminhar o processo para revisão da Coordenadoria

16 - Encaminhar o processo para revisão da Coordenadoria

Encaminhar o processo para revisão da Coordenadoria	
<b>Responsável pela execução</b>	Chefia da Unidade Demandante
<b>Objetivo</b>	Encaminhar o processo à Coordenadoria da Unidade Demandante para revisão.
<b>Descrição</b>	<p>Se mesmo após a implementação de novas ações preventivas e contingenciais o nível de risco permanecer ALTO ou EXTREMO, a Chefia da Unidade Demandante deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, direcionado à Coordenadoria da Unidade Demandante, descrevendo sua análise e justificativa para continuidade do processo;</li> <li>• Encaminhar o processo via SEI à Coordenadoria da Unidade Demandante para segunda revisão do Mapa de Riscos da Contratação.</li> </ul> <p>Obs.: Neste momento, considerando que o tratamento para riscos ALTOS e riscos EXTREMOS precisam ficar registrados, o mapa de riscos necessariamente precisa ser juntado ao SEI como “documento externo” ou “documento do próprio SEI”.</p>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

## 17. Revisar o Mapa de Riscos da Contratação

17 - Revisar o  
Mapa de Riscos  
da Contratação

### Revisar o Mapa de Riscos da Contratação

<b>Responsável pela execução</b>	Coordenadoria da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Revisar o Mapa de Risco da Contratação.
<b>Descrição</b>	<p>A Coordenadoria deverá realizar uma segunda revisão do Mapa de Riscos da Contratação conforme segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se os níveis dos riscos identificados estão corretos;</li> <li>• Verificar se as ações preventivas e contingenciais estão adequadas e suficientes para mitigar os riscos dentro do aceitável (MÉDIO ou BAIXO);</li> <li>• Verificar se existem novas ações que possam ser implementadas.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	Esta é uma atividade de análise do documento gerado na atividade nº 10, de modo que o sistema utilizado dependerá do que foi definido anteriormente.

## 18. O risco permanece Alto ou Extremo?

18 - O risco  
permanece Alto ou  
Extremo?



### O risco permanece Alto ou Extremo?

<b>Responsável pela execução</b>	Coordenadoria da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Analisar se o risco permanece ALTO ou EXTREMO após as ações implementadas.
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se o nível de risco permanecer ALTO ou EXTREMO, o fluxo seguirá para as atividades de nº 21 em diante;</li> <li>• Se permanecer MÉDIO ou ALTO, o fluxo seguirá para as atividades de nº 19 e em diante;</li> </ul>

## RISCO MÉDIO OU BAIXO

### 19. Encaminhar à Secretaria para continuidade

19 - Encaminhar  
à Secretaria  
para  
continuidade

<b>Encaminhar à Secretaria para continuidade</b>	
<b>Responsável pela execução</b>	Coordenadoria da Unidade Demandante
<b>Objetivo</b>	Revisar o processo e encaminhar à Secretaria da Unidade Demandante.
<b>Descrição</b>	<p>A Coordenadoria da Unidade Demandante deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, direcionado à Secretaria da Unidade Demandante, descrevendo sua análise e propondo a continuidade do processo;</li> <li>Encaminhar o processo via SEI à Secretaria da Unidade Demandante.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

### 20. Receber o processo e encaminhar à SAM

20 - Receber  
processo e  
encaminhar à  
SAM

<b>Receber o processo e encaminhar à SAM</b>	
<b>Responsável pela execução</b>	Secretaria da Unidade Demandante
<b>Objetivo</b>	Revisar o processo e encaminhar à SAM
<b>Descrição</b>	<p>Ao receber o processo, a Secretaria da Unidade Demandante deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar o processo e o mapa de riscos;</li> <li>Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, propondo à Secretaria de Administração de Materiais (SAM) a continuidade do processo licitatório;</li> <li>Encaminhar o processo via SEI à SAM, que a partir do recebimento, seguirá as atividades do nº 9 e em diante.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

## RISCO ALTO OU EXTREMO

### 21. Encaminhar à Secretaria para análise

21- Encaminhar  
à secretaria para  
análise

<b>Encaminhar à Secretaria para análise</b>	
<b>Responsável pela execução</b>	Coordenadoria da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Encaminhar o processo à Secretaria da Unidade Demandante para análise.
<b>Descrição</b>	Se o nível de risco permanecer Alto ou Extremo, a Coordenadoria da Unidade Demandante deverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho” propondo à Secretaria da Unidade Demandante nova análise do Mapa de Riscos;</li> <li>Encaminhar o processo via SEI à Secretaria da Unidade Demandante.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

### 22. Realizar análise de admissibilidade

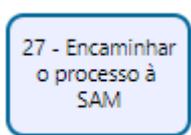
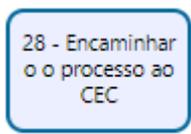
22 - Realizar  
análise de  
admissibilidade

<b>Realizar análise de admissibilidade</b>	
<b>Responsável pela execução</b>	Secretaria da Unidade Demandante
<b>Objetivo</b>	Analisar os riscos de nível Alto e Extremo
<b>Descrição</b>	A Secretaria da Unidade Demandante deverá analisar o Mapa de Riscos da Contratação para verificar se os riscos apontados e as ações previstas estão corretas.
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

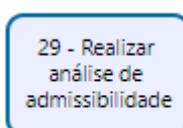
## 23. O risco acima do aceitável será suportado pelo TRE-SP

<p>23 - O risco acima do aceitável será suportado pelo TRE-SP?</p> 		
<b>NÃO</b>	<p>24 - Arquivar o processo licitatório</p> 	<p>Se a decisão for pela não aceitação do risco ALTO ou EXTREMO, a Secretária da Unidade demandante deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, informando os motivos para arquivamento do processo licitatório ou prevendo indicações de ajustes ou propostas de adaptações para realização de novo pedido da mesma contratação</li> <li>• Encaminhar o processo via SEI à Coordenadoria da Unidade Demandante para ciência da própria coordenadoria e da Unidade Demandante. Esta última deve tomar ciência das informações e concluir o processo.</li> </ul>
<b>SIM</b>	<p>25 - Justificar o motivo</p> 	<p>Caso a decisão for pela aceitação do risco ALTO ou EXTREMO, a Secretaria da Unidade Demandante deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em caso de risco ALTO: Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, direcionado à SAM, justificando o motivo por qual entende que o processo deve prosseguir;</li> <li>• Em caso de risco EXTREMO: Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, direcionado ao Comitê Executivo das Contratações (CEC), justificando o motivo por qual entende que o processo deve prosseguir;</li> <li>• Em ambas situações, o processos deve ser encaminhado via SEI à SAM, considerando que o CEC não possui unidade SEI própria.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>		SEI

## 26. O risco residual é ALTO ou EXTREMO?

<p>26 - O risco residual é Alto ou Extremo?</p> 		
<b>ALTO</b>		<p>Se o risco residual for ALTO, a Secretaria da Unidade Demandante deverá encaminhar o pedido de licitação junto com o Mapa de Risco da Contratação à SAM, propondo a continuidade do processo licitatório, seguindo, na SAM, o fluxo das atividades de nº 9 em diante.</p>
<b>EXTREMO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se o risco residual for EXTREMO, a Secretaria da unidade Demandante deverá encaminhar o pedido de licitação junto com o Mapa de Risco ao CEC, enviando o processo via SEI à SAM, considerando que o CEC não possui unidade SEI própria.</li> <li>• A SAM deve incluir o processo na pauta da próxima reunião ordinária do CEC, ou convocar uma reunião extraordinária, se a contratação for urgente.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>		SEI

## 29. Realizar análise de admissibilidade



Realizar análise de admissibilidade	
<b>Responsável pela execução</b>	Comitê Executivo das Contratações (CEC).
<b>Objetivo</b>	Analisar o risco de nível EXTREMO.
<b>Descrição</b>	O Comitê Executivo das Contratações (CEC) fará a análise de admissibilidade do risco de nível EXTREMO identificado e verificará a possibilidade de implementar novas ações para tratamento do(s) risco(s) EXTREMO(s) indicado(s)

<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	Essa é uma atividade de discussão dos membros do CEC, devendo a reunião ser reduzida a termo em Ata para registro das decisões, seguindo o que usualmente for determinado pelo comitê.
--	--

### 30. O CEC identificou ações capazes de diminuir o nível extremo de risco?

30 - O CEC identificou ações capazes de diminuir o nível extremo de risco?



#### • NÃO

31 - Encaminhar ao CGGC

#### Encaminhar ao CGGC

<b>Responsável pela execução</b>	Comitê Executivo das Contratações (CEC).
<b>Objetivo</b>	Encaminhar o processo ao CGGC para realização de análise de admissibilidade do risco EXTREMO.
<b>Descrição</b>	<p>Caso não seja possível implementar novas ações, o CEC deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documento SEI do “tipo” “despacho” solicitando análise do processo e Mapa de Riscos pelo Comitê de Governança e Gestão das Contratações (CGGC);</li> <li>• Encaminhar o processo ao CGGC via SEI à SAM, considerando que o CGGC não possui unidade SEI própria;</li> <li>• A SAM deve incluir o processo na pauta da próxima reunião ordinária do CGGC, ou convocar uma reunião extraordinária, se a contratação for urgente.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

### 32. Realizar análise de admissibilidade

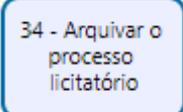
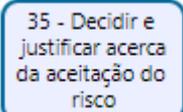
32 - Realizar análise de admissibilidade

#### Realizar análise de admissibilidade

<b>Responsável pela execução</b>	Comitê de Governança e Gestão das Contratações
<b>Objetivo</b>	Análise de admissibilidade do risco EXTREMO pelo CGGC.

<b>Descrição</b>	O Comitê de Governança e Gestão das Contratações (CGGC) fará a análise de admissibilidade do risco de nível EXTREMO identificado.
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	Essa é uma atividade de discussão dos membros do CGGC, devendo a reunião ser reduzida a termo em Ata para registro das decisões, seguindo o que usualmente for determinado pelo comitê.

### 33. O risco acima do aceitável será suportado pelo TRE-SP?

<p>33 - O risco acima do aceitável será suportado pelo TRE-SP?</p> 		
<b>NÃO</b>		<p>Se o risco EXTREMO não for aceito, o CGGC deverá arquivar o processo, procedendo da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, informando os motivos para arquivamento do processo licitatório ou prevendo indicações de ajustes ou propostas de adaptações para realização de novo pedido da mesma contratação para devolução à Secretaria da Unidade Demandante;</li> <li>• Encaminhar o processo à SAM, que deverá encaminhá-lo à Secretária da Unidade Demandante para ciência;</li> <li>• A Secretaria da Unidade Demandante deve dar sua própria ciência, enviar à Coordenadoria da Unidade Demandante, à Unidade Demandante, que após ciência deverá concluir o processo.</li> </ul>
<b>SIM</b>		<p>Se o risco EXTREMO for aceito, o CGGC deverá elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, justificando sua decisão acerca da aceitação do risco.</p>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>		SEI

## 36. Encaminhar o processo à SAM

36 - Encaminhar  
o processo à  
SAM

<b>Encaminhar o processo à SAM</b>	
<b>Responsável pela execução</b>	Comitê de Governança e Gestão das Contratações
<b>Objetivo</b>	Encaminhar processo à SAM para continuidade da licitação.
<b>Descrição</b>	O Comitê de Governança e Gestão das Contratações (CGGC), após decisão acerca da aceitação do risco EXTREMO, deverá encaminhar o processo via SEI à SAM para a continuidade da licitação, seguindo o fluxo de atividades de nº 9 em diante.
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI.

## 37. Implementar novas ações preventivas ou contingenciais

- SIM

37 - Impl. novas  
ações preven. ou  
contingenciais

<b>Implementar novas ações preventivas ou contingenciais</b>	
<b>Responsável pela execução</b>	Comitê Executivo das Contratações (CEC).
<b>Objetivo</b>	Implementar novas ações para mitigação do risco EXTREMO.
<b>Descrição</b>	O Comitê Executivo das Contratações (CEC) para implementar novas ações preventivas e contingenciais para possibilitar a mitigação do risco EXTREMO identificado deverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juntar nova planilha para incluir suas ações;</li> <li>• Preencher os campos pertinentes da planilha;</li> <li>• Encaminhar o processo via SEI à Secretaria da Unidade Demandante.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	Arquivo em Word, Excel, documento interno do SEI ou qualquer outro documento editável. Encaminhamento via SEI

### 38. Encaminhar para ciência da Coordenadoria Demandante

38 - Encaminhar  
p/ ciência da  
Coordenadoria  
Demandante

<b>Encaminhar para ciência da Coordenadoria Demandante</b>	
<b>Responsável pela execução</b>	Secretaria da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Encaminhar o processo à Coordenadoria da Unidade Demandante.
<b>Descrição</b>	A Secretaria da Unidade Demandante deverá encaminhar o processo via SEI à Coordenadoria da Unidade Demandante para ciência.
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

### 39. Encaminhar para ciência da Unidade Demandante

39 - Encaminhar  
p/ ciência da  
Unidade  
Demandante

<b>Encaminhar para ciência da Unidade Demandante</b>	
<b>Responsável pela execução</b>	Coordenadoria da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Encaminhar o processo à Unidade Demandante.
<b>Descrição</b>	A Coordenadoria da Unidade Demandante deverá encaminhar o processo via SEI à Unidade Demandante para ciência e eventual manifestação.
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

## 40. Tomar ciência das novas ações

40 - Tomar  
ciência novas  
ações

### Tomar ciência das ações implementadas pelo CEC

<b>Responsável pela execução</b>	Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Tomar ciência das ações implementadas pelo CEC.
<b>Descrição</b>	A Unidade Demandante deverá tomar ciência das ações implementadas pelo CEC.
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

## 41. Está de acordo com as ações implementadas?

GOVERNANÇA DAS  
CONTRATAÇÕES E AÇÕES

41 - Está de acordo com as ações implementadas?

### Está de acordo com as ações implementadas?

<b>Responsável pela execução</b>	Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Manifestar sobre as ações implementadas pelo CEC.
<b>Descrição</b>	Se a Unidade Demandante estiver de acordo com as ações implementadas pelo CEC deverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar o Mapa de Riscos da Contratação à Coordenadoria da Unidade Demandante para o processamento da licitação, seguindo o fluxo de atividades de nº 0 em diante.</li> <li>• Se a Unidade Demandante não estiver de acordo, o fluxo seguirá para as atividades de nº 42 em diante.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

## 42. Encaminhar à Coordenadoria

42 - Encaminhar  
à Coordenadoria

Encaminhar à Coordenadoria	
<b>Responsável pela execução</b>	Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Encaminhar o processo à Coordenadoria da Unidade Demandante em caso de não concordar com as ações sugeridas pelo CEC.
<b>Descrição</b>	<p>Caso a Unidade Demandante não concorde com as ações sugeridas pelo CEC deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, informando à Coordenadoria as razões pelas quais não concorda com tais ações, propondo a continuidade do processo licitatório sem a implementação dessas ações;</li> <li>• Encaminhar o processo via SEI à Coordenadoria da Unidade Demandante para continuidade da licitação.</li> </ul>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

## 43. Encaminhar à Secretaria

43 - Encaminhar  
à Secretaria

Encaminhar à Secretaria	
<b>Responsável pela execução</b>	Coordenadoria da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Encaminhar o processo à Secretaria da Unidade Demandante
<b>Descrição</b>	<p>Caso a Coordenadoria concorde com a decisão da unidade, deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, solicitando à Secretaria da Unidade Demandante submeter o processo ao CGGC para decisão;</li> <li>• Encaminhar o processo à Secretaria da Unidade Demandante para continuidade da licitação.</li> </ul> <p>Obs.: Caso a Coordenadoria concorde não com a manifestação da Unidade Demandante, deverá laborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, restituindo o processo à unidade com as orientações que julgar pertinentes.</p>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

#### 44. Encaminhar à SAM para decisão pelo CGGC

44 - Encaminhar  
à SAM para  
decisão pelo  
CGGC

Encaminhar à SAM para decisão pelo CGGC	
<b>Responsável pela execução</b>	Secretaria da Unidade Demandante.
<b>Objetivo</b>	Encaminhar o processo à SAM para decisão
<b>Descrição</b>	<p>Caso a Secretaria da Unidade Demandante concorde com a decisão da unidade/coordenadoria, deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar um documento SEI do “tipo” “despacho”, solicitando à SAM que submeta o processo ao CGGC para decisão;</li> <li>• Encaminhar o processo ao CGGC, o enviando pelo SEI à SAM, considerando que o CGGC não possui unidade SEI;</li> </ul> <p>Obs.: Caso a Secretaria da Unidade Demandante não concorde com a manifestação da unidade/coordenadoria, deverá laborar um documento SEI do “tipo” “despacho” restituindo o processo à coordenadoria/unidade demandante com as orientações que julgar pertinentes.</p>
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

#### 45. Encaminhar ao CGGC

45 - Encaminhar  
ao CGGC

Encaminhar ao CGGC	
<b>Responsável pela execução</b>	Secretaria de Administração de Materiais (SAM)
<b>Objetivo</b>	Encaminhar o processo ao CGGC (Comitê de Governança e Gestão)
<b>Descrição</b>	A SAM deve incluir o processo na pauta da próxima reunião ordinária do CGGC, ou convocar uma reunião extraordinária, se a contratação for urgente, seguindo o fluxo das atividades de nº 32 em diante.
<b>Sistemas/Ferramentas/ Aplicativos</b>	SEI

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual foi elaborado com a finalidade de auxiliar o demandante na tarefa de elaboração do Mapa de Riscos da Contratação. Por isso, em caso de dúvidas ou sugestões, os canais de atendimento da Coordenadoria de Governança e Gestão e da Seção de Governança são os seguintes:

- E-mail Coordenadoria: [cogg@tre-sp.jus.br](mailto:cogg@tre-sp.jus.br);
- E-mail Seção: [segov@tre-sp.jus.br](mailto:segov@tre-sp.jus.br);
- Ramais: 2759/2761/2762;
- Sala 302, Prédio Brigadeiro.

GOVERNANÇA DAS  
CONTRATAÇÕES

Secretaria de Administração de Material  
Coordenadoria de Governança e Gestão  
Seção de Governança

