Tópico 1 - ANÁLISE DE RISCO

1.1. Riscos são eventos incertos ou situações imprevistas que podem impactar as atividades realizadas pela organização, podendo gerar efeitos tanto positivos quanto negativos. Os riscos positivos estão relacionados às oportunidades que podem ser exploradas pela organização, proporcionando-lhe condições favoráveis para a melhoria de seus resultados e para o alcance de seus objetivos estratégicos. Por outro lado, os riscos negativos estão associados às ameaças que, se concretizadas, podem prejudicar o desempenho da organização, comprometendo sua capacidade de atingir seus objetivos ou causando-lhe perdas substanciais.

1.2. A fim de garantir o sucesso do gerenciamento de riscos é importante que a organização planeje esse processo. O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos do órgão. Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos que deverá conter no mínimo a identificação e análise dos principais riscos; avaliação e seleção da resposta aos riscos em função do apetite a riscos do órgão; e registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

1.3. O Mapa de Gerenciamento de Riscos constitui instrumento de planejamento e gestão destinado à identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento dos eventos que possam comprometer o alcance dos objetivos da contratação, desde a fase preparatória até a execução contratual. Sua finalidade é subsidiar a adoção de medidas preventivas e de contingência, contribuindo para a redução da probabilidade de ocorrência dos riscos e de seus possíveis impactos sobre a contratação.

1.4. O presente Mapa de Riscos registra os eventos identificados pela equipe de planejamento, suas possíveis consequências, os níveis de probabilidade e impacto, bem como as medidas de prevenção, tratamento e contingência consideradas pertinentes. A indicação dos responsáveis pelas ações de controle tem por finalidade organizar o gerenciamento e o acompanhamento dos riscos, não implicando, por si só, transferência ou definição de responsabilidade contratual ou financeira entre a Administração e a futura contratada.

1.5. O gerenciamento dos riscos deverá ser realizado de forma contínua, com acompanhamento da efetividade das medidas preventivas e de contingência e revisão das avaliações sempre que houver alteração relevante nas circunstâncias da contratação. A identificação e o tratamento dos riscos contribuem para a adequada tomada de decisão administrativa, para a continuidade da prestação dos serviços e para a proteção do interesse público, sem substituir as disposições legais e contratuais relativas ao equilíbrio econômico-financeiro.

1.6. O Mapa de Gerenciamento de Riscos é elaborado como instrumento de apoio ao planejamento e à execução da contratação, com fundamento nas diretrizes de gestão de riscos aplicáveis à Administração Pública. Sua elaboração não se confunde com a matriz contratual de alocação de riscos prevista no art. 22 da Lei Federal nº 14.133/2021, cuja utilização deverá ser avaliada e motivada pela Administração, considerando as características, a complexidade e os riscos envolvidos na contratação, observadas as hipóteses legais de obrigatoriedade.

1.7. O presente Mapa deverá indicar as medidas necessárias à prevenção, mitigação e tratamento dos eventos de risco identificados, inclusive as ações de contingência a serem adotadas caso venham a ocorrer. A distribuição das atividades de acompanhamento e tratamento dos riscos entre as unidades e os agentes responsáveis deverá observar suas respectivas atribuições institucionais. Eventual alocação contratual de riscos entre a Administração e a contratada, com definição das respectivas responsabilidades e consequências, deverá constar de instrumento próprio, quando cabível, mediante avaliação e justificativa específicas, nos termos da legislação aplicável.

1.8. A análise de riscos configura-se como o processo sistemático destinado à compreensão da natureza dos riscos e à determinação de seu nível, com a finalidade de fornecer subsídios para a avaliação e o adequado tratamento dos riscos envolvidos, conforme definido pela ABNT (2009). O risco, nesse contexto, é entendido como uma variável que resulta da interação entre a probabilidade de ocorrência de um evento adverso e a magnitude das consequências que dele possam decorrer, devendo ser considerada na sua totalidade para a adoção de medidas preventivas e corretivas eficazes.

1.9. Assim, o nível de risco é definido pela combinação entre a probabilidade de ocorrência de um evento adverso e as consequências que poderão advir caso esse evento se concretize, ou seja, pelo impacto que a materialização do evento poderá gerar nos objetivos estabelecidos. O resultado final desse processo consistirá na atribuição a cada risco identificado de uma classificação específica, tanto para a probabilidade de sua ocorrência quanto para a magnitude de seu impacto, sendo que a combinação desses dois fatores determinará o grau ou nível de risco associado ao evento em questão.

1.10. O termo "risco", tal como utilizado neste documento, designa o resultado objetivo da interação entre a probabilidade de ocorrência de um evento futuro, de natureza aleatória, e o impacto que esse evento poderá causar caso se materialize. Esse conceito pode ser ainda mais delimitado ao se classificar o risco como uma situação potencial em que a ocorrência de determinado evento implique em um prejuízo econômico provável para a organização, sendo, portanto, uma medida da exposição a perdas financeiras decorrentes de tais eventos.

1.11. A gestão de riscos constitui um conjunto de ações sistemáticas e interligadas, destinadas a identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar os riscos a que a organização está exposta. Trata-se de um processo contínuo e proativo, cujo objetivo é proporcionar um grau adequado de segurança quanto à probabilidade de êxito na realização dos objetivos estratégicos da organização, assegurando que os riscos sejam geridos de forma eficaz e que as ameaças sejam mitigadas, possibilitando a otimização dos resultados e a proteção dos interesses institucionais.

1.12. A análise dos riscos relacionados a esta licitação é conduzida por meio do presente Mapa de Gerenciamento de Riscos, com a finalidade de identificar os eventos que possam comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor e a execução do objeto, bem como estabelecer medidas de prevenção, controle, tratamento e contingência. Os riscos identificados deverão ser acompanhados durante as etapas pertinentes da contratação, de modo a favorecer a continuidade dos serviços, a conformidade da execução e o alcance dos resultados pretendidos pela Administração.

1.13. Cabe registrar que alguns dos riscos identificados a seguir são inerentes ao processo de negócio, ao mercado e/ou às contratações públicas (risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto). Assim como, mesmo após implementar ações gerenciais para os riscos identificados poderá haver exposição à riscos residuais. Todas essas questões são tratadas de forma pertinente neste documento, que integra o rol de documentos do planejamento da presente contratação.

1.14. Para a análise de risco, será empregado o método qualitativo, que visa avaliar o impacto e a probabilidade de ocorrência dos riscos, atribuindo-lhes um nível de severidade com base em qualificadores numéricos. Esses qualificadores serão categorizados nas escalas: BAIXA, MÉDIA, ALTA e EXTREMA, permitindo uma interpretação simplificada e facilitada com base na percepção dos envolvidos na análise. A relação entre os riscos identificados e seus respectivos componentes (probabilidade e impacto) poderá ser representada graficamente por meio de um mapa de riscos, no qual a correlação entre as variáveis de impacto e probabilidade será evidenciada, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Probabilidade					
	Extrema	Média	Alta	Extrema	Extrema
	Alta	Média	Alta	Alta	Extrema
	Média	Baixa	Média	Alta	Alta
	Baixa	Baixa	Baixa	Média	Média
		Baixa	Média	Alta	Extrema
		Impacto			

Tópico 2 - Mapa de Risco

Mapa de Riscos						
Fase I: Planejamento da Contratação						
Nº	**Risco**	**Consequência**	**Impacto**	**Probabilidade**	**Nível do Risco**	**Possíveis Ações de Contro**
1	Levantamento inadequado dos itens que compõem o procedimento de contratação.	Prestação de serviços incompletos, não alcançando todas as necessidades e resultados pretendidos.	4	1	Médio	Levantamento de todos os it necessários ao procedimento contratação, incluindo a elaboração de checklists e definição clara das especifica do objeto contratado. Composição da equipe respon pela contratação envolven especialistas de diferentes á (jurídica, financeira, técnica, outras) para garantir que tod aspectos do objeto sejam contemplados de forma abrangente e precisa. Verificação e eventual adequ necessária das especificaçõe objeto por ocasião da fas preparatória dos documen como Estudo Técnico Prelim Orçamento Estimado e Term Referência.

2	Ausência de informações/conhecimento atualizado sobre o serviço e o mercado (novas normas, metodologias, tecnologias).	Risco de contratação de serviços obsoletos.	2	1	Baixo	Avaliação de especificações outras contratações governamentais similares Realização de pesquisas regu de mercado. Contratação de consultori especializadas para fornec informações sobre as tendên inovações relevantes. Adoção de sistemas de gestã conhecimento e de monitoramento contínuo mercado.
3	Quantitativos em excesso ou em quantidade insuficiente.	Quantidade insuficiente ou excessiva de equipamentos, franquias de impressão, papel e demais suprimentos, comprometendo a continuidade da prestação dos serviços ou gerando custos desnecessários para a Administração.	4	2	Alto	Realização de um planejame detalhado e fundamentado, base em estudos, projeçõe histórico de demandas anteri para determinar a quantida exata necessária dos bens serviços a serem contratad Levantamento detalhado c necessidades da contrataçã considerando os parâmetr técnicos, operacionais e orçamentários. Revisão criteriosa e validação quantitativos envolvidos por equipe multidisciplinar, inclu gestores e técnicos. Monitoramento periódico volume de impressões por me software de gerenciamento verificar a aderência entre demanda real e a estimati utilizada no planejamento
4	Risco de que as especificações e requisitos estejam incorretos ou incompletos.	Atraso na conclusão do processo com a necessidade de reavaliação das especificações e requisitos.	3	1	Médio	Elaboração das especificaç conduzida por profissiona especializados e com experiê no objeto da contratação Validação das especificaçõe requisitos junto a diferentes da Administração Pública, co jurídico, financeiro e operaci para assegurar que não ha omissões ou falhas. Realização de um estudo comparativo com especifica utilizadas em processos licitat semelhantes ou com boas pr de mercado pode ajudar identificar possíveis falhas

						especificações ou omissõe importantes. Readequar especificações acordo com critérios ou mod mais conservadores.
5	Inconsistência ou inadequação nas cotações orçamentos apresentados pelos fornecedores, pelas pesquisas feitas através de ferramentas para consulta de preços públicos, pela utilização de dados de pesquisa em sítios eletrônicos ou através de contratações similares.	Comprometimento da estimativa de custos, podendo gerar sobrepreço ou inexequibilidade da contratação, com risco de responsabilização do órgão por falhas na pesquisa de mercado (irregularidade apontada por órgãos de controle), além de atrasos no processo licitatório por necessidade de readequação dos valores ou reabertura da fase de pesquisa de preços.	4	1	Médio	Utilizar múltiplas fontes par pesquisa de preços, confor orientações da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021 bancos de preços, contrataç similares, cotações formais fornecedores, painéis de pre Formalizar solicitação de cot com especificações claras padronizadas, evitando marg de interpretação ambígua Definir prazos razoáveis pa recebimento das cotações permitindo que os forneced analisem com atenção. Exigir que os fornecedore apresentem composição deta dos preços, quando aplicáv Validar se os fornecedores sã ramo de atividade e possue capacidade técnica compatí Reabrir a fase de cotação, c sejam identificadas inconsistê significativas. Realizar análise crítica de cota com valores discrepantes (m acima ou abaixo da média Justificar tecnicamente, co documentação, a exclusão propostas fora do padrão mercado.
6	Risco de demora da análise pela Área Jurídica e adequações ou recomendações aos documentos, provenientes da análise da referida área.	Atrasos no cronograma do processo licitatório ou na execução do objeto, impactando a entrega fora do prazo de bens ou serviços essenciais.	4	2	Alto	Estabelecimento de prazo específicos para a análise d documentos pela Área Jurídi garantia de que haja temp suficiente para revisões e adequações. Comunicação ágil entre as eq responsáveis pela elaboração documentos e a Área Jurídi Capacitação das equipes responsáveis pela elaboraçã revisão de documentos para apresentem documentos m claros, completos e alinhados as exigências legais, minimiza

						necessidade de ajustes substanciais. Utilização de modelos padronizados e listas de verifi (checklists).
Fase II: Licitação						
7	Risco de impugnações ao Edital após o lançamento para o mercado.	Atraso no processo com a necessidade de revisar/refazer documentação resultando no prejuízo na contratação dentro dos prazos previstos.	4	2	Alto	Produção de minutas e documentos de acordo co práticas usuais e modelos execução e remuneração adequados. Realização de uma revisã detalhada do Edital por part uma equipe técnica e jurídi garantindo que todos os requ estejam claros, objetivos e conformidade com a legisla vigente. Definição de um prazo clar razoável para que as impugna possam ser apresentadas conforme o que determina legislação vigente, permitindo os interessados tenham ten suficiente para analisar o Edi levantar possíveis questionamentos de form fundamentada.
8	Risco de existência de número elevado de interposição de recursos ao resultado da Licitação.	Atrasos no cronograma do processo licitatório ou na execução do objeto, impactando a entrega fora do prazo de bens ou serviços essenciais.	4	2	Alto	Elaboração de Edital de for clara, precisa e objetiva, com as condições de participaçã critérios de julgamento e requ claramente definidos. Prevenção de uso de termos ou passíveis de interpretaç ambígua que possam dar ma a recursos. Adoção de um processo rigor transparente de análise julgamento das propostas, co devido registro de todos os a justificativas de decisão, de fo que qualquer questioname possa ser rapidamente esclare Definição de critérios de avali objetivos e transparentes, q permitam que todos os licita compreendam exatamente parâmetros de avaliação julgamento de suas propost

						reduzindo a margem para contestações.
9	Baixo interesse de participação de empresas no processo licitatório.	Atraso significativo no início da execução do contrato, prejudicando o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos pela Administração Pública.	4	1	Médio	Realização um estudo de mer prévio para verificar a viabilid a atratividade do objeto licit Caso necessário, adequar especificações, volumes o condições da contratação par o objeto seja atrativo para maior número de empresa Aumento da visibilidade d licitação, utilizando diferen meios de divulgação, com publicações em portais especializados, envio de conv empresas relevantes do set além de facilitar o acesso ao e e informações sobre o proce Verificação se as exigências qualificação técnica e financ são compatíveis com a realid do mercado e se não são excessivas. Avaliação da possibilidade adoção de critérios de julgam mais flexíveis ou de maio atratividade, como a utilizaçã lances ofertados em tempo ou critérios de habilitação m objetivos e claros.
10	Licitação frustrada.	Atrasos no cronograma do processo licitatório ou na execução do objeto, impactando a entrega fora do prazo de bens ou serviços essenciais.	4	1	Médio	Realização uma análise d mercado detalhada para ente a viabilidade da contrataçã verificar o interesse do merca as condições que as empre podem oferecer. Redação do Edital com clare objetividade e precisão, evita ambiguidades ou condições possam gerar interpretaçõ divergentes, e realizar uma re interna antes do lançamento identificar possíveis erros falhas. Adoção de critérios de habilit e julgamento mais flexíveis, perder a exigência da qualida da conformidade legal, permi a participação de uma mai quantidade de licitantes. Definição de prazos adequa

						para cada fase do process licitatório, levando em consideração o tempo neces para a análise das proposta recursos e homologação, p garantir a agilidade e a concl do processo sem entrave desnecessários.
Fase III: Execução do Objeto						
11	Atraso no início da prestação de serviço ou entrega de objeto.	Indisponibilidade do objeto contratado com a paralisação dos serviços da Secretaria.	4	1	Médio	Definição de prazos de iníci término claros, baseados em análise realista das condiçõe execução e das capacidades empresa contratada. Realização do acompanhame contínuo da execução do cont verificando o cumprimento cronograma e identificand possíveis atrasos ou dificulda com antecedência. Comprovação pela Contratad disponibilidade de recursos equipamentos necessários pa execução do contrato dentro prazo estipulado. Inclusão de cláusulas contrat que prevejam penalidades atrasos não justificados na en do objeto ou início da prestaç serviços, como descontos, m diárias ou até mesmo rescis contratual. Inclusão no planejamento de estratégia de contingência p lidar com eventuais imprevis que possam impactar o cumprimento do prazo, cor falhas na logística ou proble com fornecedores. Verificação do cronograma instalação dos equipamentos todas as unidades da SED Acompanhamento da implant do software de gerenciamen da configuração da solução a da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

12	Execução inadequada da solução de outsourcing de impressão, incluindo indisponibilidade dos equipamentos, descumprimento dos prazos de manutenção, falhas no software de gerenciamento, insuficiência de suprimentos ou inexecução parcial do contrato.	Prejuízo à disponibilidade de serviços com a consequente descontinuidade da prestação de serviço público.	4	1	Médio	Criação de checklist de fiscaliz das obrigações contratuais co inclusão de cláusulas referen prazos e especificações do ob Realização de consulta a out órgãos/bancos de preços visa obter indicações de empres confiáveis no mercado. Solicitação ao fornecedor apresentação de portfólio imagens/catálogo demonstra capacidade de fornecimen Manutenção dos controle orçamentários, de pagament saldo contratuais atualizado inseridos no SEI para assegu recursos orçamentários e financeiros para o pagament objeto. Acompanhamento/monitoram da capacidade x estoque d produto. Monitoramento mensal do indicadores do Acordo de Nív Serviço (SLA). Controle dos tempos máximo atendimento, manutenção corretiva e substituição d equipamentos. Fiscalização da disponibilidad software de gerenciamento impressões. Registro das ocorrências pa subsidiar eventual aplicação glosas e sanções.
13	Recebimento de produto ou serviços fora do padrão de qualidade exigido.	Prestação de serviço ou entrega de objeto que não atende a necessidade com o comprometimento do serviço prestado pela Pasta e a consequente responsabilização	4	1	Médio	Descrição de forma clara detalhada as especificaçõe técnicas e os padrões de qual exigidos para os produtos serviços a serem fornecido incluindo critérios de desemp prazos e requisitos específi Implementação de um procedimento de inspeçã

		do agente público.				rigoroso no momento da rece dos produtos ou serviços Inclusão no contrato cláusula prevejam penalidades para Contratada caso os produto serviços entregues não aten aos padrões de qualidade definidos. As penalidades po incluir multas, descontos ou mesmo a rescisão contratu dependendo da gravidade da Criação um procedimento c para rejeitar e exigir a substit de produtos ou serviços que atendam aos critérios de qual especificados. Esse procedim deve ser formalizado, com pr para correção e penalidades caso de descumprimento Conferência da compatibilid dos equipamentos entregues as especificações constantes Termo de Referência. Verificação da utilização d suprimentos originais, confo exigido contratualmente Testes funcionais dos equipamentos antes do recebimento definitivo.
14	Fiscalização deficiente.	Impedimento de continuidade do fornecimento do objeto com descontinuidade da prestação de serviço público.	4	1	Médio	Designação de gestores d contratos com capacitaçã adequada, preferencialmen efetivo - Artigo 7º, da Lei Fed nº 14.133 de 1º de abril de 20 com tempo disponível, con motivação da escolha. Limitação da quantidade d contratos a um mesmo servi considerando capacidade gerenciá-los. Criação de checklist de fiscali das obrigações contratuai Utilização dos relatórios emit

15	Pagamentos indevidos ou em duplicidade.	Prejuízo ao erário decorrente de má gestão, irregularidades, ilegalidades ou ineficiência na aplicação de recursos públicos.	4	1	Médio	pelo software de gerenciame para acompanhamento d execução contratual. Acompanhamento mensal indicadores de desempenh previstos no SLA. Registro das ocorrências e processo administrativo próp vinculando a fiscalização a processo de liquidação da des Realização de exigência de q fornecedor, ao emitir a nota f cite no corpo da mesma o nú do contrato a ser atendido verificar esse atendimento todas as notas. Verificação, quando do atest os dados da Nota Fiscal estã acordo os previstos no Cont (CNPJ, Quantidade e Valor Realização de auditorias perió e revisões nos processos d pagamento, de modo a ident e corrigir eventuais erros ante se concretizem como pagame indevidos ou duplicados. Capacitação constante do servidores responsáveis pe gestão financeira e de pagamentos, para que compreendam as melhore práticas de controle de recu públicos e as consequênci jurídicas de pagamentos indev Conferência entre os quantita faturados, os relatórios d bilhetagem e os relatórios me de fiscalização. Verificação do cumprimento indicadores mínimos de desempenho antes da liquid da despesa. Aplicação das glosas previs contratualmente quando

						constatado descumprimento SLA. Definição de cláusulas contra claras e específicas sobre condições de rescisão, praz penalidades e responsabilida de ambas as partes. Implementação do monitoram regular da execução do contr com relatórios periódicos sob andamento dos serviços, cumprimento de prazos e qualidade do serviço prestado pode incluir auditorias interr externas, inspeções e avaliaçõ desempenho. Criação de planos de continge que contemplem a continuid dos serviços públicos em cas rompimento contratual. Definição de garantias financ ou fianças que assegurem cumprimento do contrato, co objetivo de garantir que, em de inadimplência por parte contratado, a Administraçã Pública tenha recursos para c custos e danos causados po descontinuidade do serviç Previsão de cláusulas que permitam renegociação e aju contratuais em caso de dificuldades na execução d contrato. Manutenção de plano de continuidade da prestação serviços de impressão dura eventual transição contratu Planejamento antecipado da contratação para evitar descontinuidade do serviç
16	Rompimento da relação contratual.	Descontinuidade da prestação de serviço público com prejuízo da eficiência do atendimento a população.	4	1	Médio	
17	Danos a imagem e reputação do órgão ou entidade.	Perda de confiança da sociedade com a consequente esponsabilização do agente público.	4	1	Médio	Criação e implementação programas de integridade compliance, que visem garar

cumprimento rigoroso de no
legais e éticas, promovendo a
governança e evitando práti
que possam comprometer
imagem do órgão ou entida
Implementação de treiname
regular sobre ética, transparê
responsabilidade pública e ge
de crises para servidores e ag
públicos. A capacitação de
abranger também as
consequências legais e sociai
atos que possam compromet
imagem do órgão.
Criação ou fortalecimento
ouvidoria e sistemas de denú
possibilitando que a socieda
servidores e colaboradore
denunciem práticas irregulare
antiéticas.
Implantação de processos
monitoramento da imagem
reputação institucional, utiliz
ferramentas de análise de m
redes sociais e outras fontes
informação pública para dete
rapidamente qualquer crise
imagem ou percepção negati
sociedade.

Monitoramento das reclama
dos usuários quanto à
indisponibilidade dos
equipamentos e à qualidade
serviços prestados.

Tratamento célere das ocorrê
que possam comprometer
continuidade das atividade
administrativas.

Tópico 3 - CONCLUSÃO

3.1. Com base no Mapa de Riscos elaborado, identificamos e avaliamos diversos fatores que podem impactar na contratação de empresa para fornecer serviço de Outsourcing de Impressão com locação de estação policromática e multifuncional monocromática no formato A4, com fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel, solução de software de gerenciamento, manutenção corretiva e preventiva on-site pelo período de 12 (doze) meses, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS.

3.2. As principais preocupações de natureza jurídica e administrativa no âmbito das contratações públicas concentram-se, de forma geral, em três momentos distintos do procedimento: (i) na fase de planejamento da contratação, em que se devem observar os princípios da legalidade, eficiência, motivação, economicidade e interesse público na definição da necessidade e da viabilidade da contratação; (ii) na fase de licitação propriamente dita, em que devem ser assegurados a isonomia entre os licitantes, o julgamento objetivo das propostas e o cumprimento estrito das normas previstas no edital e na legislação aplicável; e (iii) na fase de execução contratual, etapa em que se impõe a verificação da regularidade na entrega do objeto pactuado, a adequada fiscalização contratual pela Administração e o cumprimento das cláusulas contratuais, com vistas à preservação do interesse público e à mitigação de riscos de inadimplemento ou desvio de finalidade.

3.3. A implementação dos controles e das medidas de tratamento identificados neste Mapa de Riscos, associada ao planejamento adequado e ao acompanhamento contínuo da contratação, constitui instrumento de prevenção e mitigação de eventos que possam comprometer a eficácia e a eficiência do procedimento. Essas medidas deverão ser acompanhadas e reavaliadas pelas unidades e pelos agentes responsáveis, conforme suas atribuições, de modo a permitir a adoção tempestiva de providências diante de eventuais ocorrências.

3.4. O gerenciamento contínuo dos riscos busca contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos, a continuidade dos serviços de outsourcing de impressão e o atendimento das necessidades da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDS. A identificação dos riscos e a adoção de medidas preventivas e de contingência não afastam a necessidade de observância das disposições legais e contratuais aplicáveis, inclusive quanto às responsabilidades das partes e à preservação do equilíbrio econômico-financeiro, quando cabível.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE MAPA DE RISCO:

Responsável	**Função**	**Equipe**	**Telefone**	**Telefone**
Tiago Guimarães	Integrante Técnico	Equipe de Planejamento	62 3270-9601	tiago.guimaraes@goias.gov.br
Daniel Soares da Silva	Gestor de Contrato	Equipe de Fiscalização de Contrato	62 3270-9601	daniel.ssilva@goias.gov.br
Kênia Maria de Santana	Gestor Substituto de Contrato	Equipe de Fiscalização de Contrato	62 3270-9601	kenia.santana@goias.gov.br