SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Rua Antônio José Barbosa, 723, Santa Luzia, Formiga (MG) – 35.570-660
CNPJ: 16.782.211/0001-63 – (37) 3329-2758
www.saaeformiga.com.br

MAPA DE GESTÃO DE RISCOS – FASE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Anexo 3 do ETP 71/2026

Nº	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível	Responsável	Ações preventivas	Plano de tratamento
1	Atraso na entrega das bobinas térmicas, comprometendo o abastecimento do Setor de Arrecadação e Fiscalização.	Média	Alto	Alto	Gestor e fiscal do contrato	Acompanhar os prazos contratuais, manter comunicação com a contratada e verificar o estoque disponível durante a execução.	Notificar a contratada, exigir a regularização do fornecimento e adotar as medidas administrativas e sancionatórias cabíveis, conforme o caso.
2	Entrega de bobinas com defeitos, baixa sensibilidade térmica, impressão ilegível ou falhas no papel.	Média	Alto	Alto	Fiscal do contrato e setor requisitante	Realizar inspeção no recebimento e verificar a qualidade do papel, a nitidez da impressão e a integridade das bobinas.	Recusar os materiais desconformes e exigir sua substituição no prazo estabelecido no TR, sem ônus adicional para o SAAE Formiga.
3	Entrega de bobinas incompatíveis com as impressoras Zebra ZQ520/ZQ521 ou com o padrão NFAG.	Média	Alto	Alto	Fiscal do contrato e setor requisitante	Conferir as características técnicas e a fidelidade da impressão institucional, verificando a compatibilidade com os equipamentos e o modelo aprovado.	Recusar os materiais não conformes e exigir a substituição ou correção conforme as obrigações contratuais.
4	Divergência entre a arte impressa e o modelo institucional fornecido pelo SAAE Formiga.	Média	Alto	Alto	Fiscal do contrato e setor requisitante	Disponibilizar à contratada a arte aprovada e conferir os elementos gráficos, dados institucionais, posicionamento e demais informações exigidas.	Rejeitar as bobinas com impressão divergente e exigir o fornecimento de materiais em conformidade com o padrão aprovado.

5	Danos às bobinas durante o transporte ou armazenamento, decorrentes de umidade, calor, luz ou acondicionamento inadequado.	Média	Médio	Médio	Fiscal do contrato e responsável pelo almoxarifado	Verificar as condições das embalagens no recebimento e armazenar os materiais em local adequado, protegido de agentes que comprometam suas propriedades.	Segregar os materiais danificados, registrar a ocorrência e exigir a substituição daqueles que não estiverem em condições adequadas de uso.
6	Quantidade entregue inferior à contratada ou divergência entre o material recebido e os documentos fiscais.	Baixa	Alto	Médio	Fiscal do contrato e responsável pelo recebimento	Conferir as quantidades, as especificações e os documentos fiscais no ato da entrega, mantendo registros do recebimento.	Registrar a divergência, solicitar a complementação do fornecimento e condicionar o ateste à regularização, conforme as regras contratuais.
7	Falhas no armazenamento ou no controle de estoque, ocasionando perdas, deterioração ou desabastecimento.	Média	Médio	Médio	Setor responsável pelo almoxarifado e fiscal do contrato	Manter controle atualizado das entradas e saídas, acondicionar adequadamente as bobinas e acompanhar o consumo do setor.	Reorganizar o armazenamento, corrigir os registros e comunicar tempestivamente a necessidade de providências administrativas.
8	Falhas na fiscalização ou no registro das ocorrências, dificultando a comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.	Baixa	Alto	Médio	Gestor e fiscal do contrato	Registrar as entregas, inspeções, inconformidades, notificações e providências adotadas, mantendo a documentação organizada.	Regularizar os registros, formalizar as ocorrências identificadas e adotar as providências necessárias para assegurar a adequada instrução do processo.

ATIVIDADES DE MONITORAMENTO – FASE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Atividade	Responsável	Momento/Periodicidade	Evidência

Acompanhar o prazo e as condições de entrega das bobinas térmicas.	Fiscal do contrato	A cada entrega e sempre que houver necessidade de acompanhamento do prazo.	Registro de entrega, nota fiscal e comunicações com a contratada.
Conferir quantidade, integridade, especificações e qualidade do material recebido.	Fiscal do contrato e responsável pelo recebimento	A cada entrega.	Checklist de recebimento, registro de inspeção e documento de recebimento.
Verificar a compatibilidade do papel com as impressoras e a legibilidade das informações impressas.	Fiscal do contrato e setor requisitante	No recebimento, mediante verificações técnicas compatíveis com o objeto.	Registro de conferência e, quando necessário, relatório de teste de impressão.
Conferir a fidelidade da arte e do modelo institucional das faturas.	Fiscal do contrato e setor requisitante	No recebimento das bobinas.	Modelo aprovado e registro de conferência da impressão.
Acompanhar o armazenamento, o consumo e o saldo disponível em estoque.	Setor responsável pelo almoxarifado	Periodicamente, conforme a rotina interna de controle de estoque.	Fichas de estoque, registros de movimentação e relatórios de consumo.
Registrar inconformidades, notificações e providências corretivas.	Fiscal do contrato, com atuação do gestor quando necessária	Sempre que houver ocorrência.	Relatórios de fiscalização, notificações, respostas da contratada e registros de regularização.
Verificar o cumprimento das obrigações contratuais e instruir os procedimentos de pagamento.	Gestor e fiscal do contrato, conforme suas atribuições	Durante a execução e antes do ateste e do pagamento.	Atestes, documentos fiscais, registros de recebimento e relatório de acompanhamento, quando aplicável.

CLASSIFICAÇÃO DA PROBABILIDADE

Nível	Descrição
Baixa	Evento com baixa chance de ocorrência durante as fases da contratação ou da execução contratual.
Média	Evento que pode ocorrer ocasionalmente durante o processo licitatório ou durante a execução do contrato.

Nível	Descrição
Alta	Evento com elevada possibilidade de ocorrência, exigindo monitoramento contínuo e adoção de medidas preventivas.

CLASSIFICAÇÃO DO IMPACTO

Nível	Descrição
Baixo	Impacto reduzido, com pouca interferência na contratação, podendo ser corrigido sem prejuízos relevantes à Administração.
Médio	Impacto moderado, podendo ocasionar atrasos, necessidade de ajustes ou aumento dos custos administrativos.
Alto	Impacto significativo, com potencial de comprometer a contratação, a execução do objeto ou causar prejuízos à Administração e à continuidade dos serviços públicos.

MATRIZ DE AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO

Probabilidade	Impacto Baixo	Impacto Médio	Impacto Alto
Baixa	Baixo	Baixo	Médio
Média	Baixo	Médio	Alto
Alta	Médio	Alto	Alto

Servidor responsável: _____ - Matrícula: _____