

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

Anexo 3 do ETP 69/2026

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível de risco	Responsável	Ações preventivas	Plano de tratamento
1	Atraso na entrega dos materiais, comprometendo os serviços de manutenção e expansão das redes de água e esgoto.	Média	Alto	Alto	Gestor da ata ou contrato e fiscal designado	Estabelecer prazos e condições de fornecimento claros e acompanhar as solicitações e os prazos de entrega.	Notificar o fornecedor, exigir a regularização do fornecimento e, quando cabível, adotar as medidas previstas na ata, no contrato e na legislação.
2	Entrega de materiais em desconformidade com as especificações, em quantidades inferiores às solicitadas ou com defeitos.	Média	Alto	Alto	Fiscal designado e setor responsável pelo recebimento	Conferir as características, quantidades, integridade e conformidade dos materiais no recebimento.	Recusar os materiais irregulares, registrar as ocorrências e exigir a substituição ou complementação, sem ônus adicional para o SAAE, conforme as condições estabelecidas.
3	Descumprimento total ou parcial das obrigações pelo fornecedor.	Média	Alto	Alto	Gestor da ata ou contrato e fiscal designado	Acompanhar o desempenho do fornecedor, manter registros das solicitações e entregas e comunicar formalmente as ocorrências.	Notificar o fornecedor para regularização e, persistindo o descumprimento, adotar as medidas

							administrativas e sancionatórias cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
4	Transporte ou armazenamento inadequado dos materiais, causando avarias, deformações ou perda de qualidade.	Baixa	Médio	Baixo	Fornecedor e fiscal designado	Estabelecer condições adequadas de transporte e recebimento e conferir as condições físicas dos materiais entregues.	Registrar as avarias e exigir a substituição dos materiais comprometidos, conforme as obrigações do fornecedor.
5	Indisponibilidade de materiais em estoque para atendimento de emergências ou demandas operacionais imprevistas.	Média	Alto	Alto	Sector requisitante e sector responsável pelo estoque	Monitorar o consumo, controlar os saldos disponíveis e planejar as solicitações com antecedência, considerando as demandas emergenciais e os prazos de entrega.	Priorizar as demandas essenciais, avaliar novas solicitações dentro dos limites e condições da ata e adotar outras medidas legalmente cabíveis para evitar a interrupção dos serviços.
6	Falhas nos registros de recebimento, fiscalização ou encaminhamento dos documentos para pagamento.	Baixa	Médio	Baixo	Fiscal designado, gestor da ata ou contrato e sector responsável pelo pagamento	Manter registros organizados das solicitações, entregas, conferências, ocorrências e documentos fiscais.	Corrigir as inconsistências, complementar a documentação e regularizar os registros e encaminhamentos necessários.

ATIVIDADES DE MONITORAMENTO – FASE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Atividade	Responsável	Momento/periodicidade	Evidência
-----------	-------------	-----------------------	-----------

Acompanhar as solicitações de fornecimento e os prazos de entrega.	Fiscal designado e gestor da ata ou contrato	A cada solicitação e durante o prazo de entrega.	Autorizações de fornecimento, registros de acompanhamento e comprovantes de entrega.
Conferir a quantidade, a integridade e a conformidade dos materiais recebidos.	Fiscal designado e setor responsável pelo recebimento	A cada entrega.	Registros de recebimento, notas fiscais e documentos de conferência.
Registrar e comunicar atrasos, defeitos, avarias ou divergências.	Fiscal designado	Sempre que identificada ocorrência.	Relatórios, registros de ocorrência, notificações e comunicações ao fornecedor.
Acompanhar a regularização das não conformidades.	Fiscal designado e gestor da ata ou contrato	Até a solução da ocorrência.	Notificações, comprovantes de substituição ou complementação e registros de aceite.
Monitorar o consumo e os saldos dos materiais disponíveis.	Setor requisitante e setor responsável pelo estoque	Periodicamente e sempre que houver solicitação relevante.	Controles de estoque, registros de saída e solicitações de fornecimento.
Acompanhar o cumprimento das obrigações do fornecedor e avaliar a necessidade de medidas administrativas.	Gestor da ata ou contrato e fiscal designado	Durante toda a vigência da ata ou contrato, sempre que necessário.	Relatórios de fiscalização, notificações e registros das providências adotadas.
Conferir a documentação necessária ao recebimento e ao pagamento.	Fiscal designado, gestor da ata ou contrato e setor responsável pelo pagamento	A cada fornecimento e antes do encaminhamento para pagamento.	Notas fiscais, atestes, comprovantes de entrega e registros administrativos.

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:** _____