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 73/2026

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível de risco	Responsável	Ações preventivas	Plano de tratamento
1	Atraso na entrega dos gêneros alimentícios, comprometendo a preparação das refeições matinais e o atendimento das demais demandas alimentícias do SAAE Formiga.	Média	Alto	Alto	Fiscal e Gestor da Ata ou do instrumento de contratação, conforme suas atribuições	Acompanhar os prazos de fornecimento, planejar os pedidos com antecedência e monitorar os níveis de estoque por meio da planilha de controle prevista no Anexo 4 do ETP.	Notificar o fornecedor, exigir a regularização do fornecimento e adotar as medidas administrativas e sancionatórias cabíveis, sem prejuízo da avaliação de alternativas legalmente admitidas para preservar o abastecimento.
2	Entrega de gêneros alimentícios em desacordo com as especificações, em quantidade inferior à solicitada, com embalagens violadas, avarias ou condições inadequadas de conservação.	Média	Alto	Alto	Fiscal responsável pelo recebimento	Realizar conferência quantitativa e qualitativa no recebimento, verificando a conformidade dos produtos com o pedido, as especificações, a integridade das embalagens e as condições de transporte e conservação.	Recusar os produtos desconformes, registrar a ocorrência e exigir a substituição ou complementação no prazo estabelecido, sem ônus adicional para a Administração, sem prejuízo das medidas cabíveis.
3	Recebimento de produtos com prazo de validade insuficiente, vencidos ou sem condições adequadas de consumo.	Média	Alto	Alto	Fiscal responsável pelo recebimento e unidade responsável pelo armazenamento	Conferir os prazos de validade, as condições de conservação, a integridade das embalagens e os	Recusar os produtos inadequados e exigir a substituição por produtos próprios para consumo, registrando a ocorrência e

						requisitos sanitários aplicáveis no momento do recebimento.	adotando as medidas administrativas cabíveis.
4	Falhas no armazenamento e no controle dos estoques, ocasionando perdas, vencimento de produtos, desperdício ou divergências entre o estoque físico e os registros.	Média	Médio	Médio	Fiscal responsável e unidade responsável pelo estoque	Atualizar semanalmente a planilha de controle de estoque do Anexo 4 do ETP, encaminhando-a à gestão às segundas e sextas-feiras, além de verificar as condições de armazenamento, validade e movimentação dos produtos.	Apurar as divergências, corrigir os registros, adotar medidas para utilização prioritária dos produtos com vencimento mais próximo e implementar ajustes nos procedimentos de armazenamento e controle.
5	Estimativa inadequada do momento de reposição dos gêneros alimentícios, ocasionando desabastecimento ou pedidos em quantidades superiores às necessidades efetivas.	Média	Alto	Alto	Fiscal responsável pelo estoque e Gestor da Ata ou do instrumento de contratação	Monitorar o consumo, os saldos disponíveis e o estoque mínimo de cada item, considerando o histórico de utilização e os prazos de entrega dos fornecedores.	Reavaliar os níveis de estoque, antecipar pedidos quando necessário e ajustar o planejamento dos fornecimentos, observados os quantitativos registrados e as condições da contratação.
6	Inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor, comprometendo a regularidade do abastecimento.	Baixa	Alto	Médio	Fiscal e Gestor da Ata ou do instrumento de contratação	Acompanhar o cumprimento dos pedidos, registrar ocorrências e manter controle dos prazos, das entregas e das obrigações assumidas pelo fornecedor.	Notificar o fornecedor, instaurar os procedimentos cabíveis para apuração do descumprimento e aplicar as medidas administrativas previstas na legislação e nos instrumentos pertinentes, quando justificadas.
7	Destinação inadequada de embalagens e descarte de	Média	Médio	Médio	Unidade responsável pelo estoque, Fiscal e	Adotar boas práticas de armazenamento e controle de validade, reduzir desperdícios,	Corrigir práticas inadequadas, reforçar os procedimentos de armazenamento e descarte e

	alimentos, gerando desperdício e impactos ambientais.				Gestor, conforme suas atribuições	segregar os resíduos e priorizar a destinação ambientalmente adequada das embalagens recicláveis, quando aplicável.	encaminhar os resíduos conforme as condições disponíveis e a legislação ambiental e sanitária aplicável.

ATIVIDADES DE MONITORAMENTO – FASE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Atividade	Responsável	Momento/periodicidade	Evidência
Acompanhamento dos pedidos e dos prazos de entrega	Fiscal e Gestor, conforme suas atribuições	A cada pedido e durante a execução	Pedidos emitidos, comprovantes de entrega e registros de ocorrências
Conferência quantitativa e qualitativa dos produtos	Fiscal responsável pelo recebimento	A cada entrega	Registros de recebimento, notas fiscais e apontamentos de desconformidade
Verificação dos prazos de validade e das condições de conservação	Fiscal e unidade responsável pelo estoque	No recebimento e durante o armazenamento	Registros de conferência e controle de validade
Atualização da planilha de movimentação de estoque do Anexo 4 do ETP	Fiscal responsável pelo controle de estoque	Semanalmente, com encaminhamento à gestão às segundas e sextas-feiras	Planilha atualizada e registros de envio
Avaliação dos níveis de estoque e da necessidade de reposição	Fiscal responsável pelo estoque e Gestor	Semanalmente e antes da emissão dos pedidos	Planilha de estoque, histórico de consumo e pedidos de fornecimento
Acompanhamento do cumprimento das obrigações do fornecedor	Fiscal e Gestor	Durante toda a execução	Relatórios, notificações e registros de fiscalização
Acompanhamento da destinação de embalagens e resíduos	Unidade responsável pelo estoque e Fiscal, conforme suas atribuições	Durante o armazenamento e o descarte	Registros internos e comprovantes disponíveis, quando aplicáveis

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.
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: _____