MAPA DE RISCOS – RETIFICADO

FASE DE ANÁLISE	
(X) Planejamento da Contratação	
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	
1. RISCO DE NÃO CONFORMIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS; **2. RISCO DE NÃO CONFORMIDADE REGULATÓRIA E SANITÁRIA;**	
Id	**Dano**
Probabilidade: **Impacto:** **Classificação:**	**(x) 3 Média** **(x) 3 Moderado** **(x) Risco Moderado**
1.1. Contratar empresa não especializada na execução dos serviços dos equipamentos Reprocessadoras de Filtro Dialisador modelo Quality 1 do fabricante Saubern, comprometendo o funcionamento parcial ou total dos mesmos; **1.1**. **Indisponibilização dos equipamentos por tempo prolongado ou indeterminado sem substituição temporária dos equipamentos** por outros com características semelhantes; **1.1. Paralisação parcial ou total do atendimento aos pacientes dialíticos**; danos irreversíveis aos equipamentos inutilizando-os parcialmente ou com perda total; **1.1. Contratar empresa que não tenha a autorização do fabricante para comercializar peças, partes, componentes e acessórios** necessários para as manutenções corretivas; **1.2. Contratar empresa em desconformidade com as normas técnicas e sanitárias vigentes aplicáveis** ao objeto;	
Id **Ações Preventivas**	**Responsáveis**
1.1. Constar nos documentos da fase preparatória da contratação os requisitos necessários e indispensáveis de qualificação técnica, onde sejam exigidos Atestados de Capacidade Técnica da empresa, qualificação técnica dos profissionais com registro ou inscrição na entidade profissional competente como CREA ou CRT para execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva; **1.2. Constar nos documentos da fase preparatória a necessidade da conformidade com a RDC 11/2014.**	**FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO/RESPONSÁVEL POR ELABORAR O DFD/ETP e MAPA DE RISCOS**
Id **Ações de Contingência**	**Responsáveis**
1.1. Exigir no Termo de Referência e no Contrato qualificação técnica que garantam que a empresa tenha expertise na prestação de serviços ora pretendida, possuindo em seu quadro de funcionários pessoal qualificado. **1.2. Exigir tanto no Termo de Referência quanto no Contrato** que a empresa **CONTRATADA** apresente Plano de Manutenções ou Cronograma que em parceria com os Fiscais Técnicos do Contrato estabeleçam a periodicidade necessária para as manutenções preventivas e corretivas em conformidade com os manuais dos equipamentos ou que em caráter de urgência/emergência, estipulem prazos mínimos para o atendimento que de forma satisfatória atenda a Unidade Requisitante. **1.3. Constar no Termo de Referência a conformidade com a RDC 11/2014.**	**RESPONSÁVEL POR ELABORAR O TR / RESONSÁVEL POR ELABORAR O CONTRATO**

MAPA DE RISCOS - RETIFICADO		
FASE DE ANÁLISE		
(**X) Gerenciamento da Contratação**		
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS		
1. RISCO DE NÃO CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS CONTRATUAIS		
Probabilidade: **Impacto:** **Classificação:**	**(x) 3 Média** **(x) 3 Moderado** **(x) Risco Moderado**	
Id	**Ações Preventivas**	**Responsável**
1.1. O Fiscal Técnico do Contrato juntamente com o responsável técnico da empresa CONTRATADA, irão elaborar o Cronograma/Plano de Manutenções em conformidade com as orientações contidas no manual do fabricante. **1.2. O Fiscal Técnico do Contrato** deverá acompanhar todas as manutenções preventivas e corretivas das reprocessadoras, atestando e solicitando ao técnico da CONTRATADA que execute todos os testes de funcionamento do equipamento.		**FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO/ CONTRATADA**
Id	**Ações de Contingência**	**Responsáveis**
1.1. A **CONTRATADA** bem como o Fiscal Técnico do Contrato deverá seguir rigorosamente o Cronograma/Plano de Manutenções elaborado, visando garantir o pleno funcionamento dos equipamentos. **1.2.** A **CONTRATADA** deverá emitir Relatório detalhado de todas as manutenções realizadas nos equipamentos e o Fiscal Técnico atestará o mesmo. **1.3** A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento de peças, partes, componentes e acessórios compatíveis com as reprocessadoras de filtro dialisador de forma ininterrupta, durante a vigência contratual. **1.4. O Fiscal Administrativo do Contrato** em conformidade com suas atribuições deverá acompanhar a execução administrativa do Contrato, **conferir e atestar** documentação administrativa apresentada pela **CONTRATADA** como: Notas fiscais, faturas, medições, relatórios, certidões de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais documentos exigidos contratualmente ou pela legislação vigente; **Verificar a manutenção das condições de qualificação da Contratada** durante toda a vigência contratual, comunicando formalmente ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades ou descumprimentos identificados; **Controlar os prazos contratuais** relativos à vigência, execução, entrega, medições, pagamentos, reajustes, repactuações, prorrogações e eventuais reequilíbrios econômico-financeiros, alertando tempestivamente a Administração sobre a necessidade de providências; **Registrar formalmente** as ocorrências administrativas relacionadas à execução do contrato; **Subsidiar o Gestor do Contrato** com informações administrativas necessárias à tomada de decisões, inclusive quanto à aplicação de sanções, rescisões, glosas, retenções, advertências ou demais medidas previstas em Lei e no Contrato; Acompanhar os procedimentos de liquidação da despesa, certificando-se de que os pagamentos somente ocorram após a comprovação da regular execução contratual.		**FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO/ FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO/GESTOR DO CONTRATO**

Paracatu-MG, 21 de outubro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
JOHANNES ABREU DE OLIVEIRA
Data: 05/11/2026 13:44:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOHANNES ABREU DE OLIVEIRA
Enfermeiro Nefrologista
Matrícula nº 138208157
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS