

Núcleo de Gestão e Monitoramento de Contratos

PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (PAF)

Exercício: 2026

**“Eficiência, Transparência e
Qualidade na Gestão dos Recursos”**

Sumário

1. Missão e Propósito da Fiscalização.....	3
2. Introdução.....	4
3. Objetivos Estratégicos.....	4
4. Base Normativa e Legal.....	5
5. Ações Preventivas e Sua Importância.....	6
6. Metodologia de Fiscalização.....	7
7. Cronograma de Visitas Técnicas e Treinamentos.....	7
7.1. Planejamento de Visitas às Unidades.....	8
7.2. Visitas Extraordinárias e Demandas Específicas.....	11
8. Gestão Orientada a Resultados e Indicadores de Desempenho.....	11
8.1. Metodologia de Medição.....	11
8.2. Tipologia dos Indicadores Monitorados.....	12
9. Considerações Finais.....	12

Anexos:

Anexo I - Checklist

Anexo II - Mapa de Risco

1. MISSÃO E PROPÓSITO DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização de contratos no âmbito da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro (RioSaúde) não se resume a uma etapa burocrática de verificação documental; trata-se de um instrumento estratégico de governança corporativa e gestão pública.

Nossa Missão:

Assegurar que cada real investido na contratação de serviços retorne à população sob a forma de assistência à saúde de qualidade, segura e humanizada. Atuar de forma preventiva e corretiva para garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, a segurança jurídica dos processos de pagamento e a mitigação de riscos operacionais e trabalhistas.

Nossos Valores na Fiscalização:

- ✓ Legalidade: Estrita observância às normas da Lei nº 13.303/2016 e Lei nº 14.133/2021.
- ✓ Eficiência: Foco na fiscalização baseada em resultados e níveis de serviço.
- ✓ Transparência: Publicidade dos atos, instrumentos e resultados da gestão contratual.
- ✓ Segurança do Paciente: Priorização absoluta dos serviços que impactam diretamente a assistência.

2. INTRODUÇÃO

A gestão eficiente de contratos administrativos é um dos pilares fundamentais para o sucesso operacional de unidades de saúde de alta complexidade. A Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro (RioSaúde), responsável pela administração de Hospitais, Unidades de Pronto Atendimento (UPAs),

Maternidade e Centro de Emergência Regional (CER), gerencia um vasto portfólio de serviços terceirizados essenciais, que variam desde a alimentação hospitalar e higienização até serviços críticos como hemodiálise, esterilização de materiais e diagnóstico por imagem.

O presente Plano Anual de Fiscalização (PAF) 2026 consolida a estratégia institucional para o monitoramento desses contratos. Ele representa uma evolução no modelo de gestão, migrando de práticas reativas para uma abordagem preventiva, padronizada e baseada em evidências.

Este documento estabelece as diretrizes, ferramentas e rotinas que orientarão a atuação dos Fiscais Técnicos e Administrativos e Gestores de Contrato, garantindo uniformidade na atuação fiscalizatória em todas as unidades da rede. Através deste Plano, a RioSaúde reafirma seu compromisso com a integridade, a economicidade e, acima de tudo, com a entrega de um serviço de saúde de excelência ao cidadão carioca.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

O PAF tem como objetivo geral estruturar e sistematizar as atividades de fiscalização contratual, visando:

3.1. Objetivos Específicos:

- **Padronizar a Fiscalização:** Instituir instrumentos únicos de verificação (Checklists) para cada tipologia de serviço, eliminando a subjetividade e garantindo isonomia na avaliação das contratadas.
- **Mitigar Riscos Assistenciais:** Assegurar que falhas na prestação de serviços de apoio (ex: atraso em exames, falha na esterilização) não impactem a segurança do paciente.
- **Fortalecer a Segurança Jurídica:** Garantir que a liquidação das despesas e os pagamentos estejam lastreados em comprovação efetiva da execução do serviço, prevenindo danos ao erário.
- **Monitorar a Regularidade Trabalhista:** Acompanhar rigorosamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pelas

empresas terceirizadas, mitigando o risco de responsabilidade subsidiária da Administração Pública.

- Fomentar a Cultura de Planejamento: Capacitar o corpo técnico da RioSaúde para atuar como gestores e fiscais proativos, antecipando problemas e propondo soluções de melhoria contínua.

4. BASE NORMATIVA E LEGAL

A atuação fiscalizatória da RioSaúde encontra fundamento e limites no ordenamento jurídico vigente, observando estritamente a hierarquia das normas:

1. Lei Federal nº 13.303/2016 (Lei das Estatais): Estatuto jurídico da empresa pública, que rege as licitações e contratos no âmbito da RioSaúde.
2. Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações): Aplicada subsidiariamente e como referência para boas práticas de governança e segregação de funções.
3. Regulamento Interno de Licitações e Contratos (REGLIC) da RioSaúde: Norma específica que detalha os procedimentos de contratação e gestão da empresa.
4. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da RioSaúde: Norma que orienta as atividades de fiscalização e gestão dos contratos.
5. Termos de Referência (TR) e Contratos Administrativos: Documentos que estabelecem as obrigações específicas, níveis de serviço e penalidades de cada avença.
6. Portaria “N” RIOSAÚDE/PRE nº 59, de 28 de junho de 2024: estabelece procedimentos para a gestão e fiscalização de contratos administrativos
7. Normas Técnicas Setoriais:
 - RDC nº 63/2011 (ANVISA): Boas Práticas de Funcionamento para Serviços de Saúde.
 - RDC nº 15/2012 (ANVISA): Boas Práticas para Processamento de Produtos para Saúde (CME).
 - RDC nº 11/2014 (ANVISA): Boas Práticas para Serviços de Diálise.
 - RDC nº 216/2004 (ANVISA): Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

- RDC N° 275/2002: Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores de Alimentos.
- RDC N° 978/2025: Dispõe sobre o funcionamento de Serviços que executam as atividades relacionadas aos Exames de Análises Clínicas
- Normas Regulamentadoras (MTE): Especialmente a NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde).

5. AÇÕES PREVENTIVAS E SUA IMPORTÂNCIA

A fiscalização moderna não deve se limitar a apontar falhas após sua ocorrência (postura reativa); ela deve atuar para evitar que a falha aconteça (postura preventiva). No ambiente hospitalar, uma falha contratual pode significar risco à vida, tornando a prevenção uma obrigação ética e operacional.

O PAF 2026 prioriza três eixos de ação preventiva:

5.1. Reuniões de Alinhamento Inicial (*Start-up* de Contrato): Antes do início da execução, Gestores e Fiscais reunirão-se com a contratada para alinhar expectativas, apresentar os checklists de fiscalização e esclarecer dúvidas sobre o TR. O objetivo é garantir que a empresa saiba exatamente como será avaliada desde o dia 1.

5.2. Monitoramento de Indicadores Críticos: Acompanhamento em tempo real de itens que precedem a falha, como:

- Nível de estoque de insumos estratégicos (evitando desabastecimento).
- Cronograma de manutenção preventiva de equipamentos (evitando quebra).
- Escala de férias e cobertura de pessoal (evitando absenteísmo).

5.3. Diálogo Técnico Permanente: Estabelecimento de canais oficiais de comunicação para que a contratada reporte dificuldades operacionais antes que elas virem inadimplemento. A fiscalização atuará orientando correções de rumo, sem abrir mão do rigor contratual.

6. METODOLOGIA DE FISCALIZAÇÃO

Para garantir a padronização e a eficácia do monitoramento, o NGMC adotará uma metodologia estruturada em Níveis de Atuação e Instrumentos Padronizados.

6.1. Instrumentos de Verificação (Checklists Padronizados):

Foram desenvolvidos roteiros de inspeção específicos para cada tipologia de serviço (ver Anexos I), baseados nas normas da ANVISA e nas cláusulas contratuais. Esses instrumentos transformam obrigações subjetivas em critérios objetivos de avaliação (Conforme / Não Conforme).

- Checklist do Fiscal (Operacional): Focado na rotina diária, verifica itens visíveis e imediatos (limpeza, presença de funcionário, uso de EPI, temperatura).
- Checklist do Gestor (Tático): Focado no fechamento da medição, verifica documentação técnica, laudos de qualidade, regularidade fiscal e indicadores de desempenho.

6.2. Rotina de Execução:

A fiscalização ocorrerá de forma cíclica e contínua:

1. Verificação in loco: Aplicação dos checklists operacionais nas unidades.
2. Registro de Ocorrências: Formalização imediata de qualquer desvio encontrado, com notificação à empresa para correção.
3. Validação Mensal: O Gestor consolida os apontamentos dos fiscais e verifica o cálculo do Índice de Medição de Resultado (IMR) ou aplicar as glosas contratuais pertinentes.
4. Feedback: Reunião de avaliação com a contratada para discutir os pontos de melhoria.

6.3. Classificação de Riscos:

A intensidade da fiscalização será proporcional ao risco do serviço (ver Mapa de Riscos no Anexo II). Serviços classificados como CRÍTICOS (ex: Hemodiálise, Esterilização) terão monitoramento diário e rigoroso de processos assistenciais.

Serviços de APOIO (ex: Limpeza, Alimentação) terão foco em indicadores de desempenho e percepção do usuário.

7. CRONOGRAMA DE VISITAS TÉCNICAS E TREINAMENTOS

O presente cronograma estabelece a rotina mínima de visitas técnicas presenciais a serem realizadas pela equipe de Gestão de Contratos nas unidades da rede RioSaúde. O objetivo é validar *in loco* a aplicação dos checklists pelos fiscais locais e auditar a qualidade dos serviços prestados.

7.1. Planejamento de Visitas às Unidades:

A distribuição das visitas segue a lógica de cobertura territorial e complexidade das unidades, garantindo presença constante da gestão central em todos os pontos de atenção.

UNIDADE DE SAÚDE	DATA DA VISITA/ATIVIDADE	OBJETIVO
SEDE	26/02/2026	Treinamento de Gestão e Fiscalização de Contratos para os Gerentes e Coordenadores das unidades geridas pela Empresa Pública RioSaúde
SEDE	19/03/2026	Treinamento para a Comissão Fiscalizadora das Unidades (1 fiscal técnico e 1 fiscal administrativo) referente ao sistema Contratos.Gov
SEDE	16/04/2026	Treinamento de Comodato, OPME e Esterilização
SEDE	12/05/2026	Treinamento Exames Cardiológicos e Endoscopia, Colonoscopia e Gastrostomia
SEDE	16/06/2026	USG Adulto e Ecocardiografia Pediátrica
HOSPITAL MUNICIPAL RONALDO GAZOLLA	04/02/2026	Alinhamentos dos Fluxos sobre o uso de OPME e acompanhamento da execução do serviço de Laboratório
HOSPITAL MUNICIPAL RONALDO GAZOLLA	23/04/2026	Visita Técnica para acompanhamento da execução dos serviços de Endoscopia, Colonoscopia e Gastrostomia, Exames Cardiológicos e Dosimetria
HOSPITAL MUNICIPAL RONALDO GAZOLLA	10/06/2026	Visita Técnica para acompanhamento da execução dos serviços de Hemodiálise, Hemoterapia e Ultrassonografia Adulto.
HOSPITAL MUNICIPAL RONALDO GAZOLLA	25/08/2026	Visita Técnica para acompanhamento da execução dos serviços Alimentação e Almoxarifado Virtual

HOSPITAL MUNICIPAL RONALDO GAZOLLA	18/11/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos fluxos inerentes a OPME e Esterilização
UPA DEL CASTILHO	12/03/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada
UPA DEL CASTILHO	11/08/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
UPA ENGENHO DE DENTRO	12/03/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada
UPA ENGENHO DE DENTRO	11/08/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
UPA COSTA BARROS	07/04/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
UPA COSTA BARROS	15/09/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada
UPA ROCHA MIRANDA	07/04/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
UPA ROCHA MIRANDA	15/09/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada
UPA MADUREIRA	07/04/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
UPA MADUREIRA	15/09/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada
UPA MAGALHÃES BASTOS	26/05/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
UPA MAGALHÃES BASTOS	12/11/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada
UPA VILA KENNEDY	26/05/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
UPA VILA KENNEDY	12/11/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada
UPA SENADOR CAMARÁ	26/05/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
UPA SENADOR CAMARÁ	12/11/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada

UPA JOÃO XXIII	24/03/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
UPA JOÃO XXIII	21/07/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada
UPA PACIÊNCIA	24/03/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
UPA PACIÊNCIA	21/07/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada
UPA SEPETIBA	24/03/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
UPA SEPETIBA	21/07/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada
UPA CIDADE DE DEUS	28/04/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
UPA CIDADE DE DEUS	03/12/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada
CER Barra	28/04/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório e Ambulância
CER Barra	22/09/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Dosimetria e Alimentação Transportada
CER Barra	03/12/2026	Visita técnica para acompanhamento da execução e fiscalização local dos serviços de Alimentação e Laboratório
MATERNIDADE ROCINHA	14/04/2026	Visita técnica para acompanhamento da execução e fiscalização local dos serviços de Alimentação e Laboratório
MATERNIDADE ROCINHA	21/10/2026	Visita técnica para acompanhamento da execução e fiscalização local dos serviços de Esterilização e Laboratório
CTI PED HOSPITAL MUNICIPAL SOUZA AGUIAR	30/01/2026	Alinhamentos sobre a execução do serviço de Ecocardiografia Pediátrica e Hemodiálise
CTI PED HOSPITAL MUNICIPAL SOUZA AGUIAR	30/10/2026	Alinhamentos sobre a execução do serviço de Ecocardiografia Pediátrica e Hemodiálise
HOSPITAL DO ANDARAÍ	14/01/2026	Visita técnica de alinhamento sobre a prestação do serviço de Laboratório
HOSPITAL DO ANDARAÍ	09/02/2026	Visita técnica de Alinhamento sobre a prestação do serviço de Hemoterapia e acompanhamento dos serviços de Ambulância, Laboratório e Hemoterapia

HOSPITAL DO ANDARAÍ	19/05/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Hemodiálise e Almoarifado Virtual
HOSPITAL DO ANDARAÍ	14/07/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Hemoterapia e Ambulância
HOSPITAL DO ANDARAÍ	30/11/2026	Visita Técnica para acompanhamento dos contratos sob gestão do NGMC: Laboratório, Hemodiálise e Almoarifado Virtual

7.2. Visitas Extraordinárias e Demandas Específicas:

Além do cronograma fixo estabelecido acima, a equipe de fiscalização atuará de forma dinâmica para atender a necessidades urgentes e imprevistas. Serão realizadas visitas técnicas extraordinárias sempre que houver:

1. Solicitações da Diretoria: Demandas específicas para verificação de pontos críticos.
2. Denúncias ou Ocorrências Graves: Apuração *in loco* de falhas contratuais severas reportadas pelas unidades.
3. Necessidade de Apoio Técnico: Suporte presencial aos fiscais locais para resolução de dúvidas complexas ou alinhamento de conduta com as contratadas.

8. GESTÃO ORIENTADA A RESULTADOS E INDICADORES DE DESEMPENHO

A fiscalização dos contratos da RioSaúde não se limita à verificação da presença física ou entrega de insumos; ela adota o modelo de Gestão por Níveis de Serviço. O objetivo é mensurar objetivamente a qualidade, a eficiência e a eficácia da prestação contratual.

8.1. Metodologia de Medição

Os dados coletados diariamente através dos Checklists Padronizados (ver Anexos) compõem a base de cálculo do Instrumento de Medição de Resultado (IMR). A avaliação segue a lógica de níveis de serviço, respeitando as especificidades de cada Termo de Referência:

1. Coleta de Dados: O fiscal aponta as conformidades e não conformidades no checklist diário.
2. Consolidação Mensal: Ao final do período, o fiscal compila as ocorrências registradas e elabora o Relatório Mensal de Fiscalização, encaminhando-o ao Gestor do Contrato para análise e validação.
3. Impacto Financeiro:
 - Desempenho Satisfatório (Cumprimento de Metas): Pagamento integral condicionado ao alcance dos níveis de serviço e faixas de excelência exigidos no contrato.
 - Desempenho Insuficiente (Abaixo da Meta): Aplicação de glosas sobre a fatura, proporcionais à gravidade da falha ou ao não atingimento dos índices mínimos, conforme Tabela de Sanções e IMR do respectivo Termo de Referência.

8.2. Tipologia dos Indicadores Monitorados

O PAF prioriza indicadores que impactam diretamente a assistência e a segurança do paciente:

- Indicadores de Qualidade: Avaliam a satisfação do usuário, a técnica aplicada e a conformidade com normas da ANVISA (Ex: *Temperatura da refeição*).
- Indicadores de Prazo (Tempestividade): Avaliam o tempo de resposta da contratada (Ex: *Tempo de liberação de laudo laboratorial, Tempo de reparo de equipamento*).
- Indicadores de Disponibilidade: Avaliam a presença de recursos humanos e materiais (Ex: *Cobertura da escala de plantão*).

A aplicação rigorosa desses indicadores visa garantir o princípio da Economicidade, assegurando que a Administração pague apenas pelo serviço efetivamente prestado e com a qualidade contratada.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implementação deste Plano Anual de Fiscalização (PAF) 2025/2026 marca um novo estágio na maturidade institucional da RioSaúde. Ao padronizar

procedimentos, definir cronogramas claros e instrumentalizar nossos fiscais com ferramentas objetivas, estamos construindo uma gestão mais transparente, eficiente e segura.

O sucesso deste plano depende diretamente do engajamento de cada colaborador envolvido na cadeia de fiscalização. A fiscalização não é um fim em si mesma, mas o meio pelo qual garantimos que a população receba o atendimento digno e de qualidade a que tem direito.

Este documento é dinâmico e poderá ser revisado periodicamente para se adequar a novas necessidades operacionais ou alterações legislativas, sempre mantendo o foco na excelência da prestação do serviço público.

Karina Tavares Gomes leal
Coordenadora
Empresa Pública de Saúde - RIOSAÚDE
Núcleo de Gestão e Monitoramento de Contratos



**EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO
DE CONTRATOS - NGMC**

Coordenadoria de Serviços

**Fiscalização de
Contratos**

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Garantir que o serviço seja executado conforme preconizado

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 49/2025	VIGÊNCIA: 16/08/2024 - 15/08/2026
OBJETO: Serviço de Alimentação e Nutrição.	
CONTRATADA: Agile Corp Servicos Especializados Ltda	CNPJ: 00.801.512/0001-57
GESTOR: Amanda Lo Bianco Borges	

EIXO 1: CONFORMIDADE LEGAL E CONTRATUAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Normas (RDC 216): O serviço cumpre integralmente as Boas Práticas de Manipulação exigidas pela RDC 216/2004 (higiene, controle de temperatura, fluxo)?	<i>Anexo IX do TR</i>	✓ / ✗	
Documentação Sanitária: A Licença Sanitária, dedetização, limpeza de caixa d'água e PCMSO estão vigentes e disponíveis para consulta no local?	<i>Anexo IX do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 2: CONTROLE DE QUALIDADE	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Registros de Controle: As planilhas de controle (temperatura de equipamentos/alimentos, horários de distribuição e limpeza) estão preenchidas e atualizadas diariamente?	<i>Item 18 do TR</i>	✓ / ✗	
Amostras de Segurança: As amostras de todas as refeições servidas (sentinela) foram coletadas e estão armazenadas corretamente por 72h (conforme RDC)?	<i>Item 18 do TR</i>	✓ / ✗	
Rastreabilidade: O sistema permite rastrear a origem dos insumos e o destino das refeições (quem comeu o quê) de forma segura e rápida?	<i>Item 18 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: INFRAESTRUTURA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Adequação Física: A estrutura física atual (layout, equipamentos, área) suporta adequadamente o volume e tipo de serviço contratado?	<i>Item 21.6 do TR</i>	✓ / ✗	

Fluxo Operacional: O fluxo de produção garante que não haja cruzamento entre áreas sujas (recebimento/lixo) e limpas (preparo/distribuição)?	<i>Item 18 do TR</i>	✓ / ✗	
Risco Predial: Existem problemas prediais (infiltrações, ralos entupidos, telas rasgadas) que geram risco sanitário à produção?	<i>Item 21.6 do TR</i>	✓ / ✗	
Formalização de Reparos: As necessidades de manutenção estrutural foram formalizadas via ofício/e-mail para a direção da unidade ou engenharia?	<i>Item 21.6 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 4: GOVERNANÇA DA CONTRATADA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Responsável Técnico (RT): O Responsável Técnico (Nutricionista RT) está presente, acessível e atuante na resolução dos problemas diários?	<i>Item 21.43 do TR</i>	✓ / ✗	
Plano de Contingência/Ação: A empresa apresentou e executou planos de ação eficazes para corrigir as não conformidades apontadas anteriormente?	<i>Item 1.2 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 5: INDICADORES DE RISCO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Reclamações Recorrentes: Houve reincidência de reclamações de usuários (sabor, temperatura, atraso) sobre o mesmo problema no período?	<i>Item 18.1.7 e item 18.5.19 do TR</i>	✓ / ✗	
Notificações Sanitárias/Contratuais: A empresa recebeu alguma notificação da Vigilância Sanitária ou advertência formal da fiscalização neste mês?	<i>Item 21.101 do TR</i>	✓ / ✗	
Ressalvas Financeiras: Houve multas ou ressalvas na medição/faturamento do mês anterior que indicam falha na execução?	<i>Cláusula sétima do Contrato</i>	✓ / ✗	
Reincidência de Não Conformidades: As não conformidades apontadas em relatórios anteriores (plano de ação) foram corrigidas ou voltaram a ocorrer?	<i>Item 1.2 do TR</i>	✓ / ✗	


EIXO 6: INTERFACE COM A UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Atuação da Comissão: A comissão de fiscalização realizou as rondas/vistorias previstas e demonstrou conhecimento das cláusulas contratuais vigentes?	<i>Item 22.1 do TR</i>	✓ / ✗	
Registros Diários: O Livro de Ocorrências e os checklists diários estão devidamente preenchidos, assinados e arquivados na unidade?	<i>Item 18 do TR</i>	✓ / ✗	
Comunicação Formal: Toda solicitação, reclamação ou ajuste operacional foi formalizado ao preposto/gestor da empresa?	<i>Item 22.7 do TR</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

--

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Garantir que o serviço seja executado conforme preconizado.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 99/2023	VIGÊNCIA: 02/05/2025 - 01/05/2026
OBJETO: Prestação de serviços contínuos, na modalidade de refeição transportada, considerando todas as fases de operacionalização, como pré-preparo, preparo, transporte, fornecimento e distribuição de refeições, dietas gerais, especiais e modificadas.	
CONTRATADA: Restaurante Nova Rodovia 2007 Ltda	CNPJ: 09.077.954/0001-77
GESTOR: Amanda Lo Bianco Borges	

BLOCO 1: CONFORMIDADE LEGAL E CONTRATUAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Execução do Cardápio: O cardápio servido corresponde fielmente ao que foi planejado e pactuado contratualmente (preparações, guarnições e sobremesas)?	Anexo IV	✓ / ✗	
Cumprimento do Escopo: O escopo do serviço (tipos de dietas, horários, quantitativos e rotinas) está sendo cumprido integralmente conforme o Termo de Referência?	<i>Item 5.3 do TR</i>	✓ / ✗	

BLOCO 2: GOVERNANÇA DA CONTRATADA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Responsável Técnico: O Responsável Técnico (RT) da contratada está formalmente definido e acessível para resolução de demandas diárias?	<i>Item 8.4 do TR</i>	✓ / ✗	
Comunicação: O fluxo de comunicação entre a contratada e a unidade é funcional, permitindo alinhamentos rápidos e efetivos?	<i>Item 5.29 do TR</i>	✓ / ✗	
Tratamento de Ocorrências: As ocorrências registradas são tratadas formalmente pela empresa, respeitando os prazos de resposta estipulados?	<i>Item 5.23 do TR</i>	✓ / ✗	

Plano de Ação: A empresa apresenta proativamente um plano de ação corretivo sempre que são identificadas não conformidades no serviço?	<i>Item 5.28 do TR</i>	✓ / ✗	
--	------------------------	-------	--

BLOCO 3: CONTROLES DE QUALIDADE E SANITÁRIOS	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Registros Obrigatórios: Os registros de controle (temperaturas de equipamentos/alimentos, horários de distribuição) estão disponíveis e atualizados diariamente?	<i>Item 5.44 do TR</i>	✓ / ✗	
Rastreabilidade: O sistema de controle garante a rastreabilidade segura das refeições, permitindo identificar a origem e o destino em caso de surto?	<i>Item 5.46 do TR</i>	✓ / ✗	
Documentação Sanitária: A documentação sanitária da empresa (Licença Sanitária, Dedetização, PCMSO, Limpeza de Caixa d'Água) encontra-se válida e vigente no local?	<i>Item 5.72 do TR</i>	✓ / ✗	

BLOCO 4: INDICADORES DE RISCO E PERFORMANCE	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Reclamações: Houve registro de reclamações recorrentes dos usuários (sabor, temperatura, atraso) sobre o mesmo problema no período avaliado?	<i>Anexo VII do TR</i>	✓ / ✗	
Notificações: A empresa recebeu notificações da Vigilância Sanitária ou advertências contratuais formais no período?	<i>Anexo VII do TR</i>	✓ / ✗	
Impacto Financeiro: Foram aplicadas glosas, multas ou registradas ressalvas financeiras nas medições anteriores devido a falhas na execução?	<i>Anexo VII do TR</i>	✓ / ✗	
Reincidência: As não conformidades apontadas em relatórios anteriores foram corrigidas ou houve reincidência dos mesmos problemas?	<i>Anexo VII do TR</i>	✓ / ✗	

BLOCO 5: INTERFACE COM A UNIDADE	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Atuação da Comissão: A comissão de fiscalização realiza as rotinas de vistoria e demonstra conhecimento técnico sobre as cláusulas do contrato vigente?	<i>Item 15.1.2 do TR</i>	✓ / ✗	
Registros da Fiscalização: Os registros diários (checklists, livros de ocorrência) estão	<i>Item 5.13 do TR</i>	✓ / ✗	

devidamente preenchidos, assinados e arquivados na unidade?			
---	--	--	--

OBSERVAÇÕES

--

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Garantir que o serviço seja executado conforme preconizado.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 99/2023	VIGÊNCIA: 02/05/2025 - 01/05/2026
OBJETO: Prestação de serviços contínuos, na modalidade de refeição transportada, considerando todas as fases de operacionalização, como pré-preparo, preparo, transporte, fornecimento e distribuição de refeições, dietas gerais, especiais e modificadas.	
CONTRATADA: Restaurante Nova Rodovia 2007 Ltda	CNPJ: 09.077.954/0001-77
GESTOR: Amanda Lo Bianco Borges	

BLOCO 1: CONFORMIDADE LEGAL E CONTRATUAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Execução do Cardápio: O cardápio servido corresponde fielmente ao que foi planejado e pactuado contratualmente (preparações, guarnições e sobremesas)?	Anexo IV	✓ / ✗	
Cumprimento do Escopo: O escopo do serviço (tipos de dietas, horários, quantitativos e rotinas) está sendo cumprido integralmente conforme o Termo de Referência?	<i>Item 5.3 do TR</i>	✓ / ✗	

BLOCO 2: GOVERNANÇA DA CONTRATADA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Responsável Técnico: O Responsável Técnico (RT) da contratada está formalmente definido e acessível para resolução de demandas diárias?	<i>Item 8.4 do TR</i>	✓ / ✗	
Comunicação: O fluxo de comunicação entre a contratada e a unidade é funcional, permitindo alinhamentos rápidos e efetivos?	<i>Item 5.29 do TR</i>	✓ / ✗	
Tratamento de Ocorrências: As ocorrências registradas são tratadas formalmente pela empresa, respeitando os prazos de resposta estipulados?	<i>Item 5.23 do TR</i>	✓ / ✗	

Plano de Ação: A empresa apresenta proativamente um plano de ação corretivo sempre que são identificadas não conformidades no serviço?	<i>Item 5.28 do TR</i>	✓ / ✗	
--	------------------------	-------	--

BLOCO 3: CONTROLES DE QUALIDADE E SANITÁRIOS	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Registros Obrigatórios: Os registros de controle (temperaturas de equipamentos/alimentos, horários de distribuição) estão disponíveis e atualizados diariamente?	<i>Item 5.44 do TR</i>	✓ / ✗	
Amostras Sentinela: As amostras de todas as refeições servidas são coletadas e armazenadas pelo tempo e temperatura exigidos pela legislação (RDC 216)?	<i>Item 5.46 do TR</i>	✓ / ✗	
Rastreabilidade: O sistema de controle garante a rastreabilidade segura das refeições, permitindo identificar a origem e o destino em caso de surto?	<i>Item 5.46 do TR</i>	✓ / ✗	
Documentação Sanitária: A documentação sanitária da empresa (Licença Sanitária, Dedetização, PCMSO, Limpeza de Caixa d'Água) encontra-se válida e vigente no local?	<i>Item 5.72 do TR</i>	✓ / ✗	

BLOCO 4: INDICADORES DE RISCO E PERFORMANCE	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Reclamações: Houve registro de reclamações recorrentes dos usuários (sabor, temperatura, atraso) sobre o mesmo problema no período avaliado?	<i>Anexo VII do TR</i>	✓ / ✗	
Notificações: A empresa recebeu notificações da Vigilância Sanitária ou advertências contratuais formais no período?	<i>Anexo VII do TR</i>	✓ / ✗	
Impacto Financeiro: Foram aplicadas glosas, multas ou registradas ressalvas financeiras nas medições anteriores devido a falhas na execução?	<i>Anexo VII do TR</i>	✓ / ✗	
Reincidência: As não conformidades apontadas em relatórios anteriores foram corrigidas ou houve reincidência dos mesmos problemas?	<i>Anexo VII do TR</i>	✓ / ✗	

BLOCO 5: INTERFACE COM A UNIDADE	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Atuação da Comissão: A comissão de fiscalização realiza as rotinas de vistoria e	<i>Item 15.1.2 do TR</i>	✓ / ✗	

demonstra conhecimento técnico sobre as cláusulas do contrato vigente?			
Registros da Fiscalização: Os registros diários (checklists, livros de ocorrência) estão devidamente preenchidos, assinados e arquivados na unidade?	<i>Item 5.13 do TR</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	



**EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO
DE CONTRATOS - NGMC**

Coordenadoria de Serviços

**Fiscalização de
Contratos**

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Avaliar a saúde do contrato, regularidade e performance.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 79/2025 e 83/2025	VIGÊNCIA: 15/06/2025 - 15/06/2027
OBJETO: Transporte de pacientes por ambulância tipo B e D.	
CONTRATADA: Lefe Emergencias Medicas Ltda	CNPJ: 11.204.117/0001-03
GESTOR: Ramon Silva	

EIXO 1: REGULARIDADE DOCUMENTAL E LEGAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Documentação da Frota: CRLV e Seguro das VTRs ativas estão vigentes?	<i>Item 8.2.2.5 do TR, Item 8.1.12 e 8.1.13 do TR</i>	✓ / ✗	
Manutenção Preventiva: O plano de manutenção foi cumprido no mês? (Verificar notas/OS).	<i>Item 8.2.5 do TR</i>	✓ / ✗	
Regularidade Trabalhista: Há relatos ou indícios de atraso de salário ou benefícios?	<i>Item 8.7.1 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 2: PERFORMANCE E INDICADORES (ANS)	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Tempo de Resposta: Houve atrasos injustificados na saída das bases?	<i>Item 8.2.3 do TR</i>	✓ / ✗	
Disponibilidade: Houve "quebra" de VTR que deixou a unidade descoberta por tempo acima do permitido?	<i>Item 8.1.8 do TR</i>	✓ / ✗	
Substituição: Em caso de falta/ausência, a empresa repôs o profissional no prazo contratual?	<i>Item 8.7.5 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: GESTÃO DE RISCOS E OCORRÊNCIAS	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Livro de Ocorrências: As pendências apontadas pelos fiscais locais foram resolvidas?	<i>Item 28.3 do TR</i>	✓ / ✗	
Acidentes/Incidentes: Houve algum evento adverso ou acidente de trânsito? O fluxo foi seguido?	<i>Item 8.1.14 do TR</i>	✓ / ✗	

Satisfação do Usuário: Há reclamações na Ouvidoria sobre a conduta do condutor?	<i>Item 8.7.22 do TR</i>	✓ / ✗	
---	--------------------------	-------	--

OBSERVAÇÕES

--

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--------------------------------------

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Avaliar a saúde do contrato, regularidade e performance.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 79/2025 e 83/2025	VIGÊNCIA: 15/06/2025 - 15/06/2027
OBJETO: Transporte de pacientes por ambulância tipo B e D.	
CONTRATADA: Tuise Gestão Integrada Ltda	CNPJ: 10.190.061/0001-12
GESTOR: Ramon Silva	

EIXO 1: REGULARIDADE DOCUMENTAL E LEGAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Documentação da Frota: CRLV e Seguro das VTRs ativas estão vigentes?	<i>Item 8.2.2.5 do TR, Item 8.1.12 e 8.1.13 do TR</i>	✓ / ✗	
Manutenção Preventiva: O plano de manutenção foi cumprido no mês? (Verificar notas/OS).	<i>Item 8.2.5 do TR</i>	✓ / ✗	
Regularidade Trabalhista: Há relatos ou indícios de atraso de salário ou benefícios?	<i>Item 8.7.1 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 2: PERFORMANCE E INDICADORES (ANS)	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Tempo de Resposta: Houve atrasos injustificados na saída das bases?	<i>Item 8.2.3 do TR</i>	✓ / ✗	
Disponibilidade: Houve "quebra" de VTR que deixou a unidade descoberta por tempo acima do permitido?	<i>Item 8.1.8 do TR</i>	✓ / ✗	
Substituição: Em caso de falta/ausência, a empresa repôs o profissional no prazo contratual?	<i>Item 8.7.5 do TR</i>	✓ / ✗	


EIXO 3: GESTÃO DE RISCOS E OCORRÊNCIAS	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Livro de Ocorrências: As pendências apontadas pelos fiscais locais foram resolvidas?	<i>Item 28.3 do TR</i>	✓ / ✗	

Acidentes/Incidentes: Houve algum evento adverso ou acidente de trânsito? O fluxo foi seguido?	<i>Item 8.1.14 do TR</i>	✓ / ✗	
Satisfação do Usuário: Há reclamações na Ouvidoria sobre a conduta do condutor?	<i>Item 8.7.22 do TR</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC		
OBJETIVO: Monitoramento dos indicadores de desempenhos.		

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 76/2024	VIGÊNCIA: 12/07/2024 - 11/07/2026
OBJETO: Almoxarifado virtual, para o fornecimento de material de limpeza e produtos de higienização, com comodato de equipamentos.	
CONTRATADA: Smart Md Importadora E Exportadora Ltda	CNPJ: 53.848.637/0001-07
GESTOR: Yago Roger	

EIXO 1: PERFORMANCE LOGÍSTICA (SLA)	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Qual a % de pedidos entregues no prazo e completos? A meta contratual foi atingida?	<i>Item 6.2.9. e Item 6.2.10 do TR</i>	✓ / ✗	
Ruptura: Houve itens do catálogo que ficaram indisponíveis ("falta no estoque virtual") por tempo superior ao permitido?	<i>Item 6.1.1 do TR</i>	✓ / ✗	
Ocorrências de Entrega: Houve reclamações de entregas em local errado, extravios ou divergências constantes?	<i>Item 6.2.9.2 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 2: SISTEMA E INTEGRAÇÃO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Suporte Técnico: Os chamados de erro no sistema ou dúvidas de usuários foram atendidos pelo Help Desk da empresa no prazo?	<i>Item 6.2.16 do TR</i>	✓ / ✗	
Relatórios: A plataforma fornece os relatórios gerenciais (consumo por centro de custo, curva ABC) de forma correta e exportável?	<i>Item 6.2.13. do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: FINANCEIRO E QUALIDADE	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Preço: Os preços praticados no catálogo estão alinhados com a tabela registrada (ou houve reajuste não autorizado)?	<i>Item 6.2.4 do TR</i>	✓ / ✗	
Qualidade do Produto: Houve queixa técnica sobre a qualidade das marcas entregues (ex: papel de gramatura baixa, luvas rasgando com facilidade, etc)?	<i>Item 6.3.1.2 do TR</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	



**EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO
DE CONTRATOS - NGMC**

Coordenadoria de Serviços

**Fiscalização de
Contratos**

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

OBJETIVO: Qualidade técnica especializada e indicadores de produção.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 209/2023	VIGÊNCIA: 01/12/2024 - 30/11/2025
OBJETO: Prestação de serviços de procedimentos com finalidade diagnóstica em ECOCARDIOGRAFIA PEDIÁTRICO E NEONATAL	
CONTRATADA: Cardiologia Pediatrica Associados	CNPJ: 03.221.288/0001-12
GESTOR: Raniery Lopes	

EIXO 1: QUALIDADE TÉCNICA E CORPO CLÍNICO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Qualificação: Todos os médicos prestadores possuem RQE em Cardiologia/Ecocardiografia ou capacitação comprovada na área?	<i>Item 6.2. do TR</i>	✓ / ✗	
Concordância: Houve reclamação da equipe de Cardiologia/Cirurgia Cardíaca sobre a qualidade das medidas ou diagnósticos dos laudos?	<i>Item 12.2 do TR Item 1 do ANS</i>	✓ / ✗	

EIXO 2: MANUTENÇÃO E INSUMOS	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Manutenção: O plano de manutenção preventiva dos ecocardiógrafos foi cumprido no mês?	<i>Item 5.1.17 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: PERFORMANCE (IMR)	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Produção: O volume de exames realizados atingiu a meta? Houve glosa por exames não realizados?	<i>Item 5.1.3 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 4: PESSOAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Realizar ações de educação permanente, periodicamente, os profissionais que designar para a prestação dos serviços	<i>Item 5.1.5 do TR</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	



**EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO
DE CONTRATOS - NGMC**

Coordenadoria de Serviços

**Fiscalização de
Contratos**

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Avaliar qualidade técnica, manutenção e indicadores de produção.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 125/2024	VIGÊNCIA: 18/12/2024 - 17/12/2026
OBJETO: Procedimentos de Endoscopia, Colonoscopia e Gastrostomia Endoscópica Percutânea em usuários adultos e pediátricos.	
CONTRATADA: Clinica Medica Porto Gastro Ltda	CNPJ: 26.759.607/0001-43
GESTOR: Ramon Silva	

EIXO 1: QUALIDADE E SEGURANÇA (RDC ANVISA)	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Fluxo de Atendimento: Há fluxos de atendimento/realização dos procedimentos de Endoscopia, Colonoscopia e Gastrostomia?	<i>Item 8.1.16 do TR</i>	✓ / ✗	
Manutenção: O cronograma de manutenção preventiva das torres e endoscópios foi cumprido? (Verificar OS).	<i>Item 8.5.6 e 8.5.7 do TR</i>	✓ / ✗	
Intercorrências: Houve registro de perfurações, sangramentos graves ou complicações pós-exame acima da média aceitável?	<i>Item 8.1.20 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 2: PERFORMANCE E PRODUÇÃO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Meta de Produção: O quantitativo de exames realizados atingiu a meta contratual? (Verificar absentismo e cancelamentos).	<i>Item 14.4.11 do TR</i>	✓ / ✗	

Glosa Técnica: Houve glosas por exames não realizados, laudos incompletos ou falta de imagens?	<i>Item 20.4 do TR</i>	✓ / ✗	
Tempo de Laudo: O prazo médio de entrega de resultados está dentro do prazo previsto?	<i>Item 8.4.3.do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: REGULARIDADE CONTRATUAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Responsabilidade Técnica: Há disponibilização no setor, de Certificado de Responsabilidade Técnica do Setor Endoscopia, Colonoscopia e Gastrostomia,	<i>Item 8.2.6 do TR</i>	✓ / ✗	
Educação Continuada: A empresa realizou treinamentos de atualização para a equipe técnica no período?	<i>Item 8.1.6 do TR</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	



**EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO
DE CONTRATOS - NGMC**

Coordenadoria de Serviços

**Fiscalização de
Contratos**

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Validar a manutenção dos equipamentos, a qualificação da água e a rastreabilidade documental para fins de pagamento e auditoria.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 140/2025	VIGÊNCIA: 15/08/2025 - 14/08/2027
OBJETO: Serviço de Processamento de materiais termossensíveis e materiais termorresistentes por método físico (vapor saturado sob pressão), atendendo às necessidades da Maternidade da Rocinha, além do Processamento de materiais termossensíveis do Hospital Municipal Ronaldo Gazolla (HMRG).	
CONTRATADA: Bioxxi Serviços de Esterilização Ltda	CNPJ: 27.721.364/0001-17
GESTOR: Rafael Gaspar	

EIXO 1: DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E QUALIDADE (RDC 15/2012)	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Laudos: A empresa enviou os Laudos de Monitoramento Biológico das autoclaves referentes a todos os dias do mês? (Comprovando que a esterilização funcionou).	<i>Item 8.1.5.5 do TR</i>	✓ / ✗	
Qualidade da água: Foi apresentado o relatório de controle de qualidade da água utilizada no processamento (análise físico-química)?	<i>Item 8.1.5.7 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 2: ANÁLISE DE DESEMPENHO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Índice de Devolução/Refugo: Houve registro de pacotes devolvidos, rasgado ou com sujidade acima do limite aceitável?	<i>Item 8.2.12 do TR</i>	✓ / ✗	
Extravio de Instrumental: Houve perda de instrumentais da RioSaúde não ressarcida ou repostada pela empresa?	<i>Item 8.2.6 do TR</i>	✓ / ✗	
Tempestividade: Houve atrasos na coleta ou entrega que comprometeram cirurgias ou procedimentos?	<i>Item 27.4 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Nota Fiscal: A Nota Fiscal está de acordo com o volume processado (conferência com os Róis de Saída/Entrada)?	<i>Item 32.1 do TR</i>	✓ / ✗	
Documentos Habilitação: Certidões de Regularidade Fiscal (CND Federal, FGTS, Trabalhista) estão válidas?	<i>Item 13.8 do TR</i>	✓ / ✗	
Veículo: O veículo de transporte apresenta as condições de higiene e desinfecção necessárias à preservação da saúde humana, conforme legislação vigente?	<i>Item 8.2.2 do TR</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	



**EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO
DE CONTRATOS - NGMC**

Coordenadoria de Serviços

**Fiscalização de
Contratos**

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Garantir a continuidade e qualidade assistencial diária, verificando a assiduidade da equipe, a disponibilidade dos equipamentos e o cumprimento dos prazos de laudo (SLA), assegurando que o paciente seja atendido conforme o TR.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 120/2024	VIGÊNCIA: 05/12/2024 - 04/12/2026
OBJETO: Prestação de serviços de diagnósticos cardiovasculares.	
CONTRATADA: Laudo Em Imagens Ltda	CNPJ: 03.390.049/0001-96
GESTOR: Yago Roger	

EIXO 1: HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Habilitação Profissional: Todos os laudos foram assinados por médicos com especialidade comprovada (RQE)? Houve assinatura por não habilitado?	<i>Item 6.4.3 do TR</i>	✓ / ✗	
Responsabilidade Técnica: O Certificado de Responsabilidade Técnica (CRT) do serviço está válido e foi apresentado?	<i>Item 7.2.1 do TR</i>	✓ / ✗	
Manutenção da Habilitação: A empresa mantém todas as condições de habilitação (certidões negativas, regularidade fiscal) exigidas no contrato?	<i>Item 10.11 do TR</i>	✓ / ✗	
Treinamento: O cronograma de treinamento e capacitação continuada da equipe foi cumprido neste mês?	<i>Item 6.10.1.5 do TR</i>	✓ / ✗	


EIXO 2: OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SEGURANÇA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Pagamento de Salários: A empresa comprovou o pagamento de salários e benefícios dos funcionários alocados até o 5º dia útil?	<i>Item 13.4 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FATURAMENTO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Relatórios e NF: O relatório de produtividade e a Nota Fiscal foram enviados até o 1º dia útil do mês subsequente?	<i>Item 14.4.10 do TR</i>	✓ / ✗	
Documentação Mensal: A documentação mensal obrigatória (folha de ponto, guias de recolhimento) foi entregue completa?	<i>Item 14.4.2 e Item 14.4.6 do TR</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC		
Objetivo: Validar a regularidade sanitária, a responsabilidade técnica, a segurança dos processos assistenciais e a saúde ocupacional.		

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 84/2024 e 58/2025 (HMRG)	VIGÊNCIA: 06/08/2024 - 05/08/2026 03/02/2025 - 02/02/2027 (HMRG)
OBJETO: Prestação de serviços de terapia renal substitutiva (hemodiálise e diálise peritoneal) para pacientes adultos e pediátricos, portadores de insuficiência renal aguda ou crônica.	
CONTRATADA: Utn Unidade De Tratamento Nefrológico e Serviços Ltda	CNPJ: 00.086.616/0001-27
GESTOR: Yago Roger	

EIXO 1: DOCUMENTAÇÃO, RESPONSABILIDADE TÉCNICA E PROCESSOS	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Documentação Sanitária: Licença Sanitária atualizada, Alvará de Funcionamento, Autorização Sanitária Provisória, CNES da Empresa Contratada?	<i>Item 5.1.16 e Anexo V do TR</i>	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	
Responsabilidade Técnica: Certificado de Responsável Técnico de Enfermagem e de Medicina?	<i>Item 5.2 do TR</i>	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	
Escala da Equipe: Escala atualizada da equipe técnica do mês vigente, carimbada pelo RT?	<i>Item 5.2.2 do TR</i>	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	
Qualificação Profissional: Manter disponíveis registros de formação e qualificação de seus profissionais compatíveis com as funções desempenhadas?	<i>Item 5.1.20 do TR</i>	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	
POPs e Padronização: Disponibilização de instruções escritas, atualizadas e devidamente implantadas das rotinas técnicas,	<i>Item 5.1.20 do TR</i>	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	

por meio de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), bem como a comprovação dos respectivos registros de treinamento dos profissionais envolvidos? Os POPs estão validados pela CCIH da unidade hospitalar?			
---	--	--	--

EIXO 2: EQUIPAMENTOS, ÁGUA E INSUMOS	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Manutenção de Equipamentos: Registros das manutenções preventivas e corretivas, selo no aparelho sobre a manutenção preventiva e/ou corretiva.	<i>Item 5.3.7 do TR</i>	✓/✗	
Qualidade da Água: Avaliação mensal da qualidade da água (qualidade microbiológica e eletrolítica da água) disponível no equipamento de diálise?	<i>Item 5.3.9.1, Item 5.3.12.1 Item 5.3.13 do TR</i>	✓/✗	
Teste de Cloro: Registro adequado do teste de cloro, com a utilização de dois frascos: um com resultado positivo (coloração amarela) e outro com resultado negativo (translúcido)? Ressalte-se que a presença de dois frascos amarelos ou dois frascos translúcidos caracteriza teste inadequado.	<i>RDC nº 11/2014</i>	✓/✗	
Osmose Reversa: Verificação do posicionamento do sistema de Osmose Reversa, assegurando que esteja localizado de forma adequada em relação aos leitos dialíticos, de modo a evitar risco de contaminação cruzada?	<i>Item 5.3.9 do TR</i>	✓/✗	
Rastreabilidade de Insumos: Registro adequado pelos profissionais da Empresa Contratada, das datas de abertura de galões e filtros, bem como da utilização individualizada dos mesmos por usuário?	<i>RDC nº 11/2014</i>	✓/✗	
Controle de Heparina: Segregação do armazenamento de frascos vazios (heparina ou outros) em relação aos frascos novos, a fim de evitar contaminação e falhas operacionais. Os frascos de heparina, após abertos, devem conter registro da data de abertura, respeitando o prazo de validade de	<i>RDC nº 11/2014</i>	✓/✗	

24 horas; após esse período, deverão ser devidamente descartados.			
Desinfecção de Equipamentos: Checagem das condições dos equipamentos, bem como realização da desinfecção adequada antes e após a execução dos procedimentos dialíticos?	<i>Item 5.3.8 do TR</i>	✓/✗	

EIXO 3: SAÚDE DO TRABALHADOR E SEGURANÇA (NR-32)	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Vacinação: Comprovação de Vacinação: Garantir a comprovação das vacinas contra Hepatite B, DTP e Covid-19. Caso a vacina contra Covid-19 não tenha sido administrada, é necessário um Termo de Responsabilidade sobre os riscos associados.	<i>NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde</i>	✓/✗	
EPIs: Comprovação da Entrega dos EPIs (óculos de proteção individual e máscara N95)?	<i>Item 5.1.21 do TR</i>	✓/✗	
NR-32 Geral: Cumprimento da NR-32, que estabelece as diretrizes para a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde, por todos os colaboradores da Empresa Contratada atuantes na unidade hospitalar?	<i>Item 5.1.22 do TR</i>	✓/✗	

EIXO 4: AMBIÊNCIA E SEGURANÇA ASSISTENCIAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Setorização: Identificação adequada armários, insumos, materiais, documentações?	<i>RDC nº 11/2014</i>	✓/✗	
Monitoramento do Paciente: Controle e registro dos sinais vitais no período pré, durante e pós os procedimentos dialíticos, incluindo o registro de quaisquer intercorrências observadas?	<i>RDC nº 11/2014</i>	✓/✗	
Ambiente de Diálise: Avaliação da conexão e do local de realização do procedimento dialítico, assegurando que ocorra em ambiente adequado, em conformidade com a RDC e o Termo de Referência vigentes?	<i>Item 12.2 do TR</i>	✓/✗	


Armazenamento de Materiais: Armazenamento adequado de materiais descartáveis, em conformidade com as normas vigentes, garantindo a preservação da integridade das embalagens?	<i>RDC nº 11/2014</i>	✓/✗	
Armazenamento de Materiais: Descarte correto de resíduos e materiais perfurocortantes, conforme organização e padronização previamente estabelecidas entre a Empresa Pública RioSaúde e a Empresa Contratada?	<i>RDC nº 11/2014</i>	✓/✗	
Descarte de Resíduos: Descarte correto de resíduos e materiais perfurocortantes, conforme organização e padronização previamente estabelecidas entre a Empresa Pública RioSaúde e a Empresa Contratada?	<i>RDC nº 222/2018</i>	✓/✗	
Carro de Parada: Registro da conferência da validade de insumos referente ao carro de Parada Cardiorrespiratória?	<i>Item 5.3.4.2 do TR</i>	✓/✗	

OBSERVAÇÕES

--

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC		
Objetivo: Qualidade da Água, Manutenção e Sorologia.		

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 58/2025	VIGÊNCIA: 03/02/2025 - 02/02/2027
OBJETO: Prestação de serviços de terapia renal substitutiva (hemodiálise e diálise peritoneal) para pacientes adultos e pediátricos, portadores de insuficiência renal aguda ou crônica.	
CONTRATADA: Utn Unidade De Tratamento Nefrológico e Serviços Ltda	CNPJ: 00.086.616/0001-27
GESTOR: Yago Roger	

EIXO 1: QUALIDADE DA ÁGUA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Água: Foram apresentados os laudos mensais de análise Bacteriológica e Endotoxinas da água tratada, com resultados dentro dos padrões da RDC 11?	<i>Item 7.23 do TR</i>	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	
Água: O laudo semestral de análise Físico-Química (metais pesados, cloro, etc.) da água está vigente e conforme?	<i>Item 7.23 do TR</i>	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	

EIXO 2: MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTOS	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Equipamentos: O cronograma de manutenção preventiva das máquinas de diálise e da	<i>Item 7.5 do TR e Item 7.26 do TR</i>	<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	

osmose reversa foi cumprido integralmente neste mês?			
Insumos: As trocas de elementos filtrantes (filtros, carvão ativado, membranas) do sistema de água foram realizadas e registradas conforme periodicidade do fabricante? Tem laudo de análise da água?	<i>Item 7.23 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: PESSOAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Equipe: A Responsabilidade Técnica (Médica e de Enfermagem) está regular junto aos conselhos de classe (CRM/COREN)?	<i>Item 11.1 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 4: PESSOAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Equipe: A Responsabilidade Técnica (Médica e de Enfermagem) está regular junto aos conselhos de classe (CRM/COREN)?	<i>Item 11.1 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 5: REGULARIDADE TÉCNICA E HABILITAÇÃO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Responsabilidade Técnica: A empresa mantém ativos e regulares os RTs (Médico e Enfermeiro) com Título de Especialista em Nefrologia e registro ativo (CRM/COREN)?	<i>Item 11.1, 11.2 e 11.7 do TR</i>	✓ / ✗	
Licenciamento: A Licença de Funcionamento Sanitário e as AFEs da ANVISA estão vigentes e abrangem especificamente a atividade de Osmose Reversa Portátil?	<i>Item 11.10, 11.11 e 11.12 do TR</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

--

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	



**EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO
DE CONTRATOS - NGMC**

Coordenadoria de Serviços

**Fiscalização de
Contratos**

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Obrigações contratuais do TR e indicadores de qualidade.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 65/2025	VIGÊNCIA: 01/06/2025 - 31/05/2027
OBJETO: Realização dos procedimentos de serviços de Hemoterapia, que caracteriza-se pela promoção de ações destinadas à captação de sangue e ao gerenciamento de agências transfusionais, incluindo a realização da captação, triagem de candidatos a doadores, coleta de sangue, sorologia, testes, análise imunohematológica, processamento/fracionamento, armazenamento, registros, transporte, controle de qualidade de distribuição dos hemocomponentes.	
CONTRATADA: Fundação Pro-Instituto De Hematologia-Rj, Fundarj	CNPJ: 32.319.972/0001-30
GESTOR: Ramon Silva	

EIXO 1: GESTÃO DA QUALIDADE E SEGURANÇA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Comitê Transfusional: Publicação em DO da Comitê? A reunião mensal do Comitê foi realizada? A ata foi apresentada e assinada?	<i>Item 8.1.1.6 do TR</i>	✓ / ✗	
Hemovigilância: Houve notificação de reações transfusionais com avaliação do hematologista da empresa contratada? O ciclo de investigação foi concluído e reportado? As informações estão contempladas no prontuário eletrônico? Houve notificação correta de eventos adversos ou soroconversão à Vigilância/Contratante?	<i>Item 8.1.23 do TR</i>	✓ / ✗	
Controle de Qualidade: A contratada promove controle de qualidade interno e do Programa de Controle de Qualidade	<i>Item 8.1.11 e Item 8.1.18 do TR</i>	✓ / ✗	

Externo (Proficiência) com a validação da CCIH da unidade hospitalar?			
---	--	--	--

EIXO 2: MANUTENÇÃO E INSUMOS	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Manutenção: As manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos foram realizadas bem as ordem de serviços disponibilizadas?	<i>Item 8.5.6 do TR</i>	✓ / ✗	
Insumos: Houve relato de falta de reagentes para tipagem ou bolsas vazias que impactou a rotina? A gestão local e a comissão fiscalizadora foram comunicadas?	<i>Item 8.3.2.2 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: FATURAMENTO E PESSOAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Produção: O relatório de produção (procedimentos de hemoterapia) é compatível com os registros do sistema do hospital?	<i>Item 8.1.5 do TR</i>	✓ / ✗	
Responsabilidade Técnica: O RT Médico (principal e substituto) estão regulares perante os conselhos de classe?	<i>Item 10.2.1 do TR</i>	✓ / ✗	
Treinamento: A empresa comprovou a realização de educação continuada?	<i>Item 8.1.8 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 4: CONFORMIDADE NORMATIVA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Normas Sanitárias (RDC/NR): O serviço cumpre a RDC 34 (Ciclo dos hemoderivados) e RDC 222 (PGRSS)? O serviço de gerenciamento de resíduos está implantado?	<i>Item 8.6.3, Item 8.6.1 do TR</i>	✓ / ✗	
LGPD: O tratamento de dados dos pacientes segue a Lei Geral de Proteção de Dados? Solicita o Termo de Consentimento?	<i>Item 27.2. do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 5: DOCUMENTAÇÃO E REGULARIDADE TÉCNICA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Habilitação da Empresa: A empresa mantém as condições de habilitação técnica exigidas no contrato? (Alvará, licença, CNES, RT, Aut. Anvisa, Registro no CRM, Projeto arquitetônico, listagem dos equipamentos, Política de controle de qualidade.	<i>Item 11.1.6 do TR RDC 34/2014</i>	✓ / ✗	

Protocolos e POPs: Os fluxos de atendimento e POPs estão apresentados e disponíveis?	<i>Item 8.1.8 do TR</i>	✓ / ✗	
---	-------------------------	-------	--

OBSERVAÇÕES

--

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC		
Objetivo: Avaliar a qualidade, segurança, regularidade e performance.		

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 57/2025	VIGÊNCIA: 01/12/2024 - 30/11/2026
OBJETO: Prestação de serviços contínuos hospitalares com características adicionais de gerenciamento e funcionamento de Agência Transfusional.	
CONTRATADA: Fundação Pro-Instituto De Hematologia-Rj, Fundarj	CNPJ: 32.319.972/0001-30
GESTOR: Ramon Silva	

EIXO 1: QUALIDADE E SEGURANÇA (HEMOVIGILÂNCIA)	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Comitê Transfusional: As reuniões do Comitê ocorreram conforme o regimento? A ata foi gerada?	<i>Item 5.14 do TR</i>	✓ / ✗	
Eventos Adversos: As reações transfusionais foram notificadas ao NOTIVISA/Anvisa e investigadas?	<i>Item 5.12 do TR</i>	✓ / ✗	
Controle de Qualidade: Os testes de proficiência e controle de qualidade interno dos reagentes estão em dia?	<i>Item 5.16 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 2: EQUIPAMENTOS	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Manutenção: Os equipamentos quebrados foram consertados/substituídos tempestivamente para manter a condição de "perfeito funcionamento"?	<i>Item 8.3 do TR</i>	✓ / ✗	
Disponibilidade de Sistema: Houve "apagão" do sistema que prejudicou a rastreabilidade por tempo significativo?	<i>Item 8.3 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: PESSOAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Cobertura de Escala: Houve plantões descobertos (furos na escala) que não foram repostos?	<i>Item 8.3 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 4: GESTÃO ADMINISTRATIVA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Educação Continuada: A equipe recebeu treinamento sobre novos protocolos ou segurança transfusional no período?	<i>Item 6.22 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO : PESSOAL E REGULARIDADE TÉCNICA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Responsabilidade Técnica (RT): A empresa mantém designados formalmente 1 Médico RT Titular E 1 Médico RT Substituto? (Exigência Res. SES-RJ 1.822/19).	<i>Item 6.1.5 do TR</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	



**EMPRESA PÚBLICA DE
SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E
MONITORAMENTO DE
CONTRATOS - NGMC**

**Fiscalização de
Contratos**

Coordenadoria de Serviços

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Indicadores de desempenho (SLA), Controle de Qualidade e Documentação.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 92/2024	VIGÊNCIA: 27/08/2024 – 26/08/2026
OBJETO: Prestação de serviços continuados de coleta de amostras biológicas e realização de exames laboratoriais de análises clínicas e anátomo-patológicas	
CONTRATADA: Laboratório Blessing Análises Clínicas e Anatomia Patológica Ltda	CNPJ: 18.313.334/0001-80
GESTOR: Marilene Nunes	

EIXO 1: INDICADORES DE DESEMPENHO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Tempo de liberação: O Tempo de Resposta para exames de URGÊNCIA (até 2horas) foi cumprido em no mínimo 95% dos casos?	<i>Item 8.2.3.1 do TR</i>	✓ / ✗	
Tempo de Liberação: O Tempo de Resposta para exames de ROTINA ambulatorial foi cumprido conforme contrato (até 10h)?	<i>Item 8.2.3.1 do TR</i>	✓ / ✗	
Coleta: O índice de coleta (nova coleta por erro pré-analítico/hemólise/coágulo) está dentro da meta aceitável (< 2%)?	<i>Item 8.1.25.4 do Tr</i>	✓ / ✗	

EIXO 2: CONTROLE DE QUALIDADE	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Certificados: A empresa apresentou os certificados mensais de Controle Interno e Externo de	<i>Ite, 8.4.6.6, item 8.4.6.7 e Item 8.4.6.12 do TR</i>	✓ / ✗	

Qualidade (ex: PNCQ, Controllab) com proficiência satisfatória?			
Equipamentos: As manutenções preventivas e calibrações dos equipamentos alocados na unidade (centrífugas, gasômetros) estão em dia?	<i>Item 8.4.1 e Item 8.4.6.2 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRATIVO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Equipe: A empresa substituiu imediatamente funcionários faltosos ou em férias, mantendo o quadro técnico completo?	<i>Item 11.12.do TR</i>	✓ / ✗	
Relatório: Os relatórios gerenciais de produção (mapa de exames realizados) foram enviados no prazo para conferência da fatura?	<i>Item 14.4.11 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 4: SEGURANÇA JURÍDICA E AMBIENTAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Soroteca: A Soroteca (amostras de contraprova) está organizada e respeita o prazo de guarda (ex: 7 dias)?	<i>Item 8.5.13 do TR</i>	✓ / ✗	
Resíduos (PGRSS): A empresa apresentou o manifesto de coleta de resíduos (MTR) comprovando o descarte correto?	<i>Item 8.1.22 do TR</i>	✓ / ✗	
Água: A análise microbiológica do equipamento osmose está adequada?	<i>RDC 978/2025</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:

DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--------------------------------------

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Validar a qualidade analítica dos exames, a documentação de manutenção e consolidar a produção para faturamento.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 129/2023 (UPAs, CER, HÁ e MAT)	VIGÊNCIA: 21/06/2025 - 20/06/2026
OBJETO: Prestação de serviços continuados de coleta de amostras biológicas e realização de exames laboratoriais de análises clínicas e anátomo-patológicas	
CONTRATADA: Laboratório Blessing Analises Clinicas e Anatomia Patológica Ltda	CNPJ: 18.313.334/0001-80
GESTOR: Marilene Nunes	

EIXO 1: QUALIDADE ANALÍTICA E PRODUÇÃO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Controle Externo: O Controle Externo de Qualidade (ex: PNCQ/Controllab) foi enviado pela Empresa corretamente?	<i>Item 11.1.33 do TR</i>	✓ / ✗	
Controle Interno: O Controle Interno de Qualidade está adequado (dentro das bulas/desvios aceitáveis)?	<i>Item 11.1.32 do TR</i>	✓ / ✗	
Produção (Faturamento): Foi realizada a extração da produção dos exames liberados no prontuário eletrônico TIMED para conferência?	<i>Item 11.1.110 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 2: DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Gestão de Pessoas: A Pasta funcional dos colaboradores está atualizada (ASO, vacinas, certificados)?	<i>RDC 978/25</i>	✓ / ✗	

Manutenção Preventiva: Há comprovação da realização das manutenções de forma periódica (conforme cronograma)?	<i>Item 11.1.26 do TR</i>	✓ / ✗	
Manutenção: O Plano e registro (ordem de serviço) de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos está arquivado?	<i>Item 11.1.60 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: PERFORMANCE E SEGURANÇA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Indicador: O indicador de TAT (Tempo de Atendimento) dos exames de Urgência ficou dentro da meta contratual?	<i>Item 11.1.19 do TR</i>	✓ / ✗	
Resultados Críticos: Houve registro da comunicação imediata dos "Valores de Pânico" à equipe médica?	<i>Anexo A do TR</i>	✓ / ✗	
Temperatura: O controle de temperatura da geladeira, freezer e ambiente são registrados duas vezes ao dia?	<i>RDC 978/2025</i>	✓ / ✗	

EIXO 4: SEGURANÇA JURÍDICA E AMBIENTAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Soroteca: A Soroteca (amostras de contraprova) está organizada e respeita o prazo de guarda (ex: 7 dias)?	<i>Item 11.1.67 do TR</i>	✓ / ✗	
Resíduos (PGRSS): A empresa apresentou o manifesto de coleta de resíduos (MTR) comprovando o descarte correto?	<i>Item 20.34 do TR</i>	✓ / ✗	
Água: A análise microbiológica do equipamento osmose está adequada?	<i>RDC 978/2025</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	



**EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO
DE CONTRATOS - NGMC**

Coordenadoria de Serviços

**Fiscalização de
Contratos**

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Monitorar a exposição radiológica e a regularidade do serviço.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 45/2024	VIGÊNCIA: 02/05/2024 - 01/05/2026
OBJETO: Prestação de Serviço de Proteção Radiológica	
CONTRATADA: Radcare Radioprotecao Ltda	CNPJ: 11.507.723/0001-06
GESTOR: Yago Roger	

EIXO 1: RELATÓRIOS E SEGURANÇA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Prazo do Relatório de Doses: O relatório mensal de doses foi entregue no prazo estipulado?	<i>Item 8.8. do TR</i>	✓ / ✗	
Doses Elevadas/Alerta: Houve notificação imediata de doses acima do nível de investigação?	<i>Item 8.9 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 2: GESTÃO DE CONTRATO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Extravios: Houve cobrança de dosímetros extravaviados? O valor está conforme contrato?	<i>Item 8.3.3 do TR</i>	✓ / ✗	
Documentação Fiscal: A Nota Fiscal e as certidões de regularidade foram enviadas corretamente?	<i>Anexo VII do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: DOCUMENTAÇÃO E REGULARIDADE TÉCNICA	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Habilitação da Empresa: A empresa mantém as condições de habilitação técnica exigidas no contrato?	<i>Item 8.10.4 do TR</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

--

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--------------------------------------

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist NGMC

Objetivo: Avaliar a qualidade técnica dos laudos e o cumprimento das metas.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 91/2024	VIGÊNCIA: 05/09/2024 - 04/09/2026
OBJETO: Realização de exames de Ultrassonografia, compreendendo a elaboração de laudos.	
CONTRATADA: One Laudos Diagnosticos Medicos Ltda	CNPJ: 24.516.372/0001-33
GESTOR: Ramon Silva	

EIXO 1: QUALIDADE TÉCNICA E MANUTENÇÃO	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Manutenção Preventiva: Os aparelhos passaram pela calibração e manutenção preventiva no período? Foi elaborado plano de manutenção preventiva e corretiva?.	<i>Item 8.3.2 do TR</i>	✓ / ✗	
Fluxo de Atendimento: Há fluxos de atendimento/realização dos procedimentos de ultrassonografia?	<i>Item 8.1.8 do TR</i>	✓ / ✗	
Transdutores: Houve relato de transdutores danificados (cristais queimados, imagem com sombra) impactando diagnósticos?	<i>Item 8.3.2.5 do TR</i>	✓ / ✗	
Concordância Diagnóstica: Houve queixas do corpo clínico (médicos solicitantes) sobre a qualidade ou precisão dos laudos emitidos?	<i>Item 8.5.5 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 2: PERFORMANCE E PRODUÇÃO (IMR)	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Absentéismo: Houve faltas de médicos que deixaram a agenda descoberta? A reposição foi feita?	<i>Item 8.4.2 do TR</i>	✓ / ✗	
Tempo de Laudo: O prazo médio de entrega de resultados está dentro do prazo previsto?	<i>Item 8.5.2 do TR</i>	✓ / ✗	
Glosa por Qualidade: Houve exames glosados por deixar de realizar o exame por falta de insumo, problemas no equipamento ou pela ausência de mão de obra (por ocorrência)?	<i>Item 8.8.1 do TR</i>	✓ / ✗	

EIXO 3: REGULARIDADE CONTRATUAL	REFERÊNCIA	STATUS	AÇÃO NECESSÁRIA
Responsabilidade Técnica: Há disponibilização no setor, de Certificado de Responsabilidade Técnica do Setor Endoscopia, Colonoscopia e Gastrostomia,	<i>Item 8.4.4 do TR</i>	✓ / ✗	
Educação Continuada: A empresa realizou treinamentos de atualização para a equipe técnica no período?	<i>Item 8.1.16 do TR</i>	✓ / ✗	

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DO NGMC:	
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	



**EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO
DE CONTRATOS - NGMC**

Coordenadoria de Serviços

**Fiscalização de
Contratos**

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

Objetivo: Garantir que o serviço seja executado conforme preconizado

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 49/2025	VIGÊNCIA: 16/08/2024 - 15/08/2026
OBJETO: Serviço de Alimentação e Nutrição.	
CONTRATADA: Agile Corp Servicos Especializados Ltda	CNPJ: 00.801.512/0001-57
GESTOR: Amanda Lo Bianco Borges	

BLOCO 1: HIGIENIZAÇÃO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Limpeza Geral: A cozinha, o refeitório e as áreas de apoio encontram-se limpos e organizados?	<i>Item 21.25 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sanitização: As superfícies, equipamentos e utensílios foram devidamente sanitizados?	<i>Item 21.25 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fluxo Sanitário: As áreas estão fisicamente separadas por fluxo (cru/cozido) para evitar contaminação cruzada?	<i>Item 7.4 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 2: RECURSOS HUMANOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Uniforme e EPI: Os colaboradores estão utilizando uniforme completo, limpo, EPIs adequados e crachá de identificação?	<i>Item 21.47 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Higiene Pessoal: A higiene pessoal dos manipuladores está adequada (unhas curtas, sem esmalte, sem adornos, barba feita)?	<i>Item 21.47 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dimensionamento: A equipe está completa no plantão, cumprindo o dimensionamento exigido no contrato?	<i>Item 8 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 3: RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Inspeção de Recebimento: As matérias-primas foram inspecionadas no ato do recebimento (qualidade, temperatura e embalagem)?	<i>Item 18.5.17 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identificação: Todos os produtos armazenados estão identificados com etiqueta contendo data de abertura e validade?	<i>Item 18 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Condições de Guarda: O armazenamento respeita as condições de temperatura (refrigerado/congelado) e o distanciamento (pallets/prateleiras) corretos?	<i>Item 18 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 4: PRÉ-PREPARO E PREPARO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Segregação: Há separação rigorosa entre alimentos crus e cozidos durante a manipulação?	<i>Item 18 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Controle Térmico: O controle de binômio tempo x temperatura está sendo realizado e registrado durante o preparo?	<i>Item 18 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Boas Práticas: As boas práticas de manipulação estão sendo seguidas para evitar contaminação?	<i>Item 18 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 5: DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Acondicionamento: As refeições estão acondicionadas em embalagens térmicas ou adequadas para transporte?	<i>Item 18.5.21.2 e 18.5.21.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identificação de Dietas: As dietas estão corretamente identificadas (nome do paciente, leite, tipo de dieta e data)?	<i>Item 18.5.21.2 e 18.5.21.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Porcionamento: O porcionamento e a distribuição estão sendo realizados pela equipe da contratada conforme rotina?	<i>Item 18.2.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 6: QUALIDADE E SEGURANÇA DOS ALIMENTOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Amostra Sentinela: As amostras sentinela de todas as preparações foram coletadas e armazenadas corretamente (72h)?	<i>Item 21.84 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestão de Resíduos: Os resíduos orgânicos e recicláveis estão sendo segregados e retirados das áreas de produção periodicamente?	<i>Item 21.34 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Proteção de Alimentos: Os alimentos expostos ou em espera estão protegidos contra contaminação (tampados/filme plástico)?	<i>Item 18.1.7 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

BLOCO 7: EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Manutenção e Quantidade: Os equipamentos, móveis e utensílios disponíveis são suficientes e estão em pleno estado de funcionamento?	<i>Item 1.3.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 8: INFRAESTRUTURA DA COZINHA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Fluxo Físico: O layout da cozinha permite um fluxo lógico e contínuo, evitando cruzamento de atividades?	<i>Item 1.34 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estrutura Predial: Pisos, paredes e tetos estão íntegros, laváveis e livres de rachaduras ou infiltrações?	<i>Item 21.6 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Iluminação: A iluminação está adequada e as luminárias possuem proteção contra quedas/explosão?	<i>Item 21.6 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ventilação: O sistema de ventilação/exaustão está funcionando corretamente, sem acúmulo de gordura?	<i>Item 21.6 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Instalações Hidráulicas: Os drenos, ralos e pontos de água estão desobstruídos e em boas condições de conservação?	<i>Item 21.6 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Controle de Pragas: O ambiente está livre de sinais de infiltrações, mofo ou presença de pragas/vetores?	<i>Item 21.6 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 9: DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Licença Sanitária: A Licença Sanitária e/ou Alvará de funcionamento está vigente e afixado em local visível?	<i>Anexo IX do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autorização Provisória: A Autorização Sanitária Provisória (ASP) está disponível (caso aplicável)?	<i>Anexo IX do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manual e POPs: O Manual de Boas Práticas e os POPs estão disponíveis, atualizados e acessíveis à equipe?	<i>Item 18.1.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registro de Treinamento: Há registro atualizado dos treinamentos realizados com a equipe operacional?	<i>Item 21.64 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 10: REGISTROS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Planilhas de Temperatura: As planilhas de controle de temperatura (equipamentos e alimentos) estão preenchidas corretamente?	Item 18.1.7 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Controle de Produção: O controle de produção e distribuição de refeições está atualizado e coerente com o mapa de dietas?	Item 18.1.7 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arquivo Geral: Todos os registros e formulários de controle estão arquivados de forma organizada e auditável?	Item 18.1.7 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--------------------------------------

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

Objetivo: Garantir que o serviço seja executado conforme preconizado.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 99/2023	VIGÊNCIA: 02/05/2025 - 01/05/2026
OBJETO: Prestação de serviços contínuos, na modalidade de refeição transportada, considerando todas as fases de operacionalização, como pré-preparo, preparo, transporte, fornecimento e distribuição de refeições, dietas gerais, especiais e modificadas.	
CONTRATADA: Restaurante Nova Rodovia 2007 Ltda	CNPJ: 09.077.954/0001-77
GESTOR: Amanda Lo Bianco Borges	

BLOCO 1: HIGIENIZAÇÃO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Limpeza Geral: O refeitório encontra-se limpo e organizado?	<i>Item 5.72 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Transporte: O veículo de transporte encontra-se higienizado e adequado?	<i>Item 8.6.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hotbox: Os hotbox's (caixas térmicas) estão limpos e íntegros?	<i>Item 5.72 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 2: EXECUÇÃO DO SERVIÇO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Identificação: As refeições estão identificadas corretamente (tipo, data, validade)?	<i>Item 6.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Porcionamento: O porcionamento da refeição dos colaboradores é realizado pela equipe da contratada?	<i>Item 5.6 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Distribuição: A distribuição nos leitos é realizada pelas copeiras da contratada?	<i>Item 5.9 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Recolhimento: A retirada dos restos alimentares é realizada em até 2 horas após a refeição?	<i>Item 5.17 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 3: QUALIDADE E SEGURANÇA DOS ALIMENTOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Rastreabilidade: Os itens na geladeira e/ou armário abertos estão devidamente identificados?	<i>Item 5.72 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Amostra Sentinela: As amostras sentinela foram coletadas e armazenadas corretamente?	<i>Item 5.46 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Embalagem Paciente: As embalagens de refeições de pacientes são adequadas (4 divisórias)?	<i>Item 5.7 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resíduos: Os resíduos estão segregados corretamente conforme a norma?	<i>Item 5.20 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 4: RECURSOS HUMANOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Uniforme e EPI: Os colaboradores estão uniformizados, com crachá e utilizando EPIs?	<i>Item 5.11 e 7.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dimensionamento: A equipe está completa no plantão conforme escala?	<i>Item 5.11 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Postura: A conduta dos colaboradores na área de manipulação está adequada?	<i>Item 5.11 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 5: CARDÁPIO E ITENS CONTRATUAIS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Divulgação: O cardápio semanal está afixado na entrada do refeitório?	<i>Item 5.42 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proteína: São ofertadas 2 opções de proteína diariamente?	<i>Item 5.66 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Frutas: As frutas são ofertadas conforme estabelecido em contrato?	<i>Item 5.75.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sachês: Há sachês individuais (sal/azeite/vinagre) disponíveis aos pacientes?	<i>Item 5.52 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 6: EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Manutenção: Os equipamentos, móveis e utensílios são suficientes e estão em bom estado de funcionamento?	<i>Item 5.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 7: REGISTROS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
---------------------------	-------------------	----------	-----------	--------------------

Controle Térmico: As planilhas de temperaturas estão preenchidas corretamente?	<i>Item 5.44 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Acesso: O controle de acesso ao refeitório está sendo realizado?	Item 5.34 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 8: DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Licença Sanitária: O Alvará e a Licença Sanitária estão vigentes?	Item 5.72 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autorização Provisória: A Autorização Sanitária Provisória (ASP) está disponível?	Item 5.72 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manual e POPs: O Manual de Boas Práticas e os POPs estão disponíveis no local?	Item 5.12 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Treinamento: Os comprovantes de treinamento da equipe estão disponíveis?	Item 5.72 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CRT Nutrição: A Certidão de Responsabilidade Técnica de Nutrição está válida?	Item 5.72 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	



**EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO
DE CONTRATOS - NGMC**

Coordenadoria de Serviços

**Fiscalização de
Contratos**

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

Objetivo: Garantir que o serviço seja executado conforme preconizado.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 99/2023	VIGÊNCIA: 02/05/2025 - 01/05/2026
OBJETO: Prestação de serviços contínuos, na modalidade de refeição transportada, considerando todas as fases de operacionalização, como pré-preparo, preparo, transporte, fornecimento e distribuição de refeições, dietas gerais, especiais e modificadas.	
CONTRATADA: Restaurante Nova Rodovia 2007 Ltda	CNPJ: 09.077.954/0001-77
GESTOR: Amanda Lo Bianco Borges	

BLOCO 1: HIGIENIZAÇÃO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Transporte: O veículo de transporte encontra-se higienizado e adequado?	<i>Item 8.6.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hotbox: Os hotbox's (caixas térmicas) estão limpos e íntegros?	<i>Item 5.72 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 2: EXECUÇÃO DO SERVIÇO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Identificação: As refeições estão identificadas corretamente (tipo, data, validade)?	<i>Item 6.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Distribuição: A distribuição nos leitos é realizada pelas copeiras da contratada?	<i>Item 5.9 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Recolhimento: A retirada dos restos alimentares é realizada em até 2 horas após a refeição?	<i>Item 5.17 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 3: QUALIDADE E SEGURANÇA DOS ALIMENTOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Embalagem Paciente: As embalagens de refeições de pacientes são adequadas (4 divisórias)?	<i>Item 5.7 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Resíduos: Os resíduos estão segregados corretamente conforme a norma?	<i>Item 5.20 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	------------------------	--------------------------	--------------------------	--

BLOCO 4: RECURSOS HUMANOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Uniforme e EPI: Os colaboradores estão uniformizados, com crachá e utilizando EPIs?	<i>Item 5.11 e 7.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dimensionamento: A equipe está completa no plantão conforme escala?	<i>Item 5.11 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 5: CARDÁPIO E ITENS CONTRATUAIS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Cardápio: O cardápio está sendo cumprido integralmente, conforme aprovação da Nutrição?	<i>Item 5.75.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sachês: Há sachês individuais (sal/azeite/vinagre) disponíveis aos pacientes?	<i>Item 5.52 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 6: EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Manutenção: Os equipamentos, móveis e utensílios são suficientes e estão em bom estado de funcionamento?	<i>Item 5.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


BLOCO 7: REGISTROS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Controle Térmico: As planilhas de temperaturas estão preenchidas corretamente?	<i>Item 5.44 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 8: DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Licença Sanitária: O Alvará e a Licença Sanitária estão vigentes?	<i>Item 5.72 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autorização Provisória: A Autorização Sanitária Provisória (ASP) está disponível?	<i>Item 5.72 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manual e POPs: O Manual de Boas Práticas e os POPs estão disponíveis no local?	<i>Item 5.12 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Treinamento: Os comprovantes de treinamento da equipe estão disponíveis?	<i>Item 5.72 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CRT Nutrição: A Certidão de Responsabilidade Técnica de Nutrição está válida?	Item 5.72 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	-----------------	--------------------------	--------------------------	--

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL		
Objetivo: Garantir que a VTR sai da base pronta para salvar vidas.		

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 79/2025 e 83/2025	VIGÊNCIA: 15/06/2025 - 15/06/2027
OBJETO: Transporte de pacientes por ambulância tipo B e D.	
CONTRATADA: Lefe Emergencias Medicas Ltda	CNPJ: 11.204.117/0001-03
GESTOR: Ramon Silva	


BLOCO 1: CONDIÇÕES DA VIATURA (VTR)	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Limpeza e Higiene: A VTR está limpa interna e externamente (livre de resíduos, sangue, fluidos)?	<i>Item 8.2.4 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sinalização: Sirene, giroflex e luzes de freio/seta funcionando perfeitamente?	<i>Item 8.2.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Segurança: Pneus em bom estado (inclusive estepe) e extintor na validade?	<i>Item 8.2.1.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicação: Rádio ou celular corporativo com bateria e sinal ativo?	<i>Item 8.2.1.4 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 2: EQUIPAMENTOS E INSUMOS CRÍTICOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Gases Medicinais: Cilindro de O2 fixo e portátil com carga acima do nível de reserva?	<i>Item 8.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Suporte à Vida: Desfibrilador/Monitor com bateria carregada e cabos íntegros?	<i>Item 8.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aspiração: Aspirador portátil funcionando e higienizado?	<i>Item 8.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maleta de Urgência: Lacrada ou conferida (medicamentos na validade)?	<i>Item 8.3.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maca: Sistema de travamento e rodízios funcionando sem emperrar?	<i>Item 8.4 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 3: EQUIPE	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Apresentação: Motorista e equipe de saúde uniformizados, com crachá e EPIs?	<i>Item 8.7.14 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pontualidade: Equipe completa no horário de início do plantão?	<i>Item 13.16 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL		
Objetivo: Garantir que a VTR sai da base pronta para salvar vidas.		

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 79/2025 e 83/2025	VIGÊNCIA: 15/06/2025 - 15/06/2027
OBJETO: Transporte de pacientes por ambulância tipo B e D.	
CONTRATADA: Lefe Emergencias Medicas Ltda	CNPJ: 11.204.117/0001-03
GESTOR: Ramon Silva	

BLOCO 1: CONDIÇÕES DA VIATURA (VTR)	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Limpeza e Higiene: A VTR está limpa interna e externamente (livre de resíduos, sangue, fluidos)?	<i>Item 8.2.4 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sinalização: Sirene, giroflex e luzes de freio/seta funcionando perfeitamente?	<i>Item 8.2.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Segurança: Pneus em bom estado (inclusive estepe) e extintor na validade?	<i>Item 8.2.1.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicação: Rádio ou celular corporativo com bateria e sinal ativo?	<i>Item 8.2.1.4 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 2: EQUIPAMENTOS E INSUMOS CRÍTICOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Gases Medicinais: Cilindro de O2 fixo e portátil com carga acima do nível de reserva?	<i>Item 8.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Suporte à Vida: Desfibrilador/Monitor com bateria carregada e cabos íntegros?	<i>Item 8.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aspiração: Aspirador portátil funcionando e higienizado?	<i>Item 8.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maleta de Urgência: Lacrada ou conferida (medicamentos na validade)?	<i>Item 8.3.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maca: Sistema de travamento e rodízios funcionando sem emperrar?	<i>Item 8.4 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 3: EQUIPE	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Apresentação: Motorista e equipe de saúde uniformizados, com crachá e EPIs?	<i>Item 8.7.14 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pontualidade: Equipe completa no horário de início do plantão?	<i>Item 13.16 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
--	---	--------------------------------------

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

OBJETIVO: Monitoramento dos indicadores de desempenhos.


INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 76/2024	VIGÊNCIA: 12/07/2024 - 11/07/2026
OBJETO: Almoxarifado virtual, para o fornecimento de material de limpeza e produtos de higienização, com comodato de equipamentos.	
CONTRATADA: Smart Md Importadora E Exportadora Ltda	CNPJ: 53.848.637/0001-07
GESTOR: Yago Roger	

BLOCO 1: ENTREGA FÍSICA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Prazo: A entrega chegou dentro do prazo estipulado (5 dias) após a aprovação do pedido?	<i>Item 6.1.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conferência: Os itens entregues conferem exatamente com a Nota Fiscal e o Pedido (marca, modelo, quantidade)?	<i>Item 6.3.1.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Integridade: As embalagens chegaram intactas, limpas e lacradas?	<i>Item 6.1.3 e Item 6.1.4 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Validade: Os produtos entregues possuem prazo de validade adequado (não estão próximos de vencer)?	<i>Item 6.3.6 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
--	---	--

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

OBJETIVO: Qualidade técnica especializada e indicadores de produção.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 209/2023	VIGÊNCIA: 01/12/2024 - 30/11/2025
OBJETO: Prestação de serviços de procedimentos com finalidade diagnóstica em ECOCARDIOGRAFIA PEDIÁTRICO E NEONATAL	
CONTRATADA: Cardiologia Pediatrica Associados	CNPJ: 03.221.288/0001-12
GESTOR: Raniery Lopes	

BLOCO 1: EQUIPAMENTOS E MOBILIDADE	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Equipamento: O ecocardiógrafo está operacional e com os transdutores específicos (setorial adulto/pediátrico)?	Item 5.1.1.7 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mobilidade: O aparelho portátil para exames à beira-leito (UTI/Emergência) está disponível e com bateria carregada?	Item 5.1.1.do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conectividade: O sistema de envio de imagens/laudos (PACS) está funcionando no aparelho?	Item 5.1.1.do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 2: ATENDIMENTO E PRAZOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Laudo: O laudo (ou nota prévia) é fornecido dentro do prazo (2horas) após o exame?	Item 5.1.1.8 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 3: QUALIDADE E INSUMOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Qualidade da Imagem/Laudo: O exame foi realizado dentro do padrão técnico exigido? (Houve queixa da equipe médica sobre laudo inconclusivo?).	Item 12.3 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Insumos: Há gel, papel e demais insumos necessários para o exame disponíveis?	Item 5.1.2 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 4: PESSOAL	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Identificação: O pessoal está devidamente uniformizado e com crachá?	Item 5.1.8 do TR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	



**EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO
DE CONTRATOS - NGMC**

Coordenadoria de Serviços

**Fiscalização de
Contratos**

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

Objetivo: Garantir segurança do paciente (biológica) e fluxo de atendimento.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO


CONTRATO N° 125/2024	VIGÊNCIA: 18/12/2024 - 17/12/2026
OBJETO: Procedimentos de Endoscopia, Colonoscopia e Gastrostomia Endoscópica Percutânea em usuários adultos e pediátricos.	
CONTRATADA: Clinica Medica Porto Gastro Ltda	CNPJ: 26.759.607/0001-43
GESTOR: Ramon Silva	

BLOCO 1: EQUIPAMENTOS E REPROCESSAMENTO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Equipamentos: Torres de vídeo e processadoras funcionando sem falhas de imagem?	<i>Item 8.5.7.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Endoscópios: Quantidade mínima contratada disponível? (Verificar se há muitos em manutenção).	<i>Item 8.5.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reprocessamento: O fluxo de limpeza/desinfecção está sendo seguido? (Teste de vedação, escovação, tempo de imersão).	<i>Item 8.6.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 2: EQUIPE E ATENDIMENTO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Assiduidade: Médicos endoscopistas e técnicos presentes conforme escala?	<i>Item 8.1.5.2.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Paramentação: Equipe utilizando EPIs completos (avental impermeável, óculos, máscara)?	<i>Item 8.3.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Agenda: Há atrasos significativos no início dos exames agendados?	<i>Item 8.1.5.1.4 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

Objetivo: O objetivo aqui é garantir que o material não suma e saia seguro.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 140/2025	VIGÊNCIA: 15/08/2025 - 14/08/2027
OBJETO: Serviço de Processamento de materiais termossensíveis e materiais termorresistentes por método físico (vapor saturado sob pressão), atendendo às necessidades da Maternidade da Rocinha, além do Processamento de materiais termossensíveis do Hospital Municipal Ronaldo Gazolla (HMRG).	
CONTRATADA: Bioxxi Servicos De Esterilizacao Ltda	CNPJ: 27.721.364/0001-17
GESTOR: Rafael Gaspar	

EIXO 1: CONDIÇÕES DE COLETA (SAÍDA DO MATERIAL SUJO)	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Conferência: A empresa realizou a conferência quantitativa (contagem de peças) no momento da retirada?	<i>Item 8.2.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Retirada do material: Foi deixado o comprovante de retirada (Rol de Peças) assinado pelo motorista/técnico da empresa?	<i>Item 8.2.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Acondicionamento: O material sujo foi acondicionado em caixas rígidas, fechadas e identificadas como "Risco Biológico"?	<i>Item 8.2.4 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Veículo: O veículo de coleta possui separação física entre carga limpa e suja (se houver transporte simultâneo)?	<i>Item 8.2.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EIXO 2: CONDIÇÕES DE ENTREGA (CHEGADA DO MATERIAL ESTÉRIL)	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Integridade: As embalagens (Grau Cirúrgico/SMS) estão íntegras, sem rasgos, furos ou aberturas?	<i>Item 8.2.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Limpeza: Em inspeção visual amostral, há presença de sujidade, manchas, ferrugem ou resíduos orgânicos (sangue/tecido)?	<i>Item 8.2.1.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EIXO 3: RASTREABILIDADE E VALIDAÇÃO (RDC 15/2012)	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Etiqueta: A identificação nas embalagens está completa, contendo: nome do material e da empresa, nº do lote e do equipamento, método, responsável, data de esterilização e validade?	<i>Item 8.1.5.6 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicador Externo: A fita zebrada (indicador químico externo) mudou de cor, indicando que passou pelo calor?	<i>Item 8.1.5.7.1.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EIXO 4: OCORRÊNCIAS GRAVES (GLOSA IMEDIATA)	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Instrumental: Houve extravio (perda) de instrumental? (Saiu X, voltou Y).	<i>Item 8.2.6 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Material: Houve troca de material (Veio material de outro hospital por engano)?	<i>Item 14.8 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prazo: O prazo de devolução ultrapassou o limite contratual (atraso na entrega)?	<i>Item 8.2.1.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--------------------------------------

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

Objetivo: Garantir a continuidade e qualidade assistencial diária, verificando a assiduidade da equipe, a disponibilidade dos equipamentos e o cumprimento dos prazos de laudo, assegurando que o paciente seja atendido conforme o TR.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 120/2024	VIGÊNCIA: 05/12/2024 - 04/12/2026
OBJETO: Prestação de serviços de diagnósticos cardiovasculares.	
CONTRATADA: Laudo Em Imagens Ltda	CNPJ: 03.390.049/0001-96
GESTOR: Yago Roger	

BLOCO: EQUIPE E ASSIDUIDADE	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Assiduidade e Pontualidade: A equipe cumpriu integralmente a escala de horários? Houve atrasos ou saídas antecipadas sem justificativa?	<i>Item 3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cobertura de Faltas: Em caso de falta (absenteísmo), a empresa realizou a substituição tempestiva (imediate) do profissional para não deixar o posto descoberto?	<i>Item 13 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Postura e Urbanidade: Os profissionais mantiveram postura adequada, sem registros de negligência, desatenção ou falta de educação com pacientes/equipe?	<i>Item 6 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Uniformes e EPIs: Todos os colaboradores estão utilizando uniforme completo, crachá e EPIs (Equipamentos de Proteção) conforme a norma?	<i>Itens 16, 17, 18 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO: EQUIPAMENTOS E INSUMOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Disponibilidade de Equipamentos: Todos os equipamentos previstos no contrato foram entregues e estão operacionais?	<i>Item 2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manutenção e Funcionamento: Houve alguma suspensão de exame por falha no equipamento (quebra) ou falta de manutenção preventiva/corretiva?	<i>Itens 9, 20 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Insumos: Houve falta de algum insumo (papel, gel, eletrodos, contraste) que impediu a realização de exames?	<i>Itens 9, 10 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Limpeza e Guarda: Os equipamentos e materiais foram guardados limpos e nos locais corretos após o uso?	<i>Item 8 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO: EXECUÇÃO DO EXAME E LAUDO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Prazo de Entrega: Os exames (especialmente cardiológicos) foram realizados e laudados dentro do prazo estabelecido (ex: 2h emergência)?	<i>Item 1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualidade Técnica: Houve necessidade de repetir exames por erro técnico ou dúvida diagnóstica apontada pelo médico solicitante?	<i>Item 12 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Correção de Laudos: Caso identificado erro no laudo, a correção e reemissão foram feitas prontamente?	<i>Item 11 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protocolos Assistenciais: Os protocolos assistenciais definidos (ex: fluxo de dor torácica) estão sendo seguidos pela equipe da contratada?	<i>Item 21 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--------------------------------------

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

Objetivo: Monitorar a execução diária dos procedimentos dialíticos, segurança do paciente, controle de insumos e apoiar o fechamento administrativo do contrato.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 84/2024 (CTI PED Hospital Municipal Souza Aguiar e Hospital do Andaraí)	VIGÊNCIA: 06/08/2024 - 05/08/2026
OBJETO: Prestação de serviços de terapia renal substitutiva (hemodiálise e diálise peritoneal) para pacientes adultos e pediátricos, portadores de insuficiência renal aguda ou crônica.	
CONTRATADA: Utn Unidade De Tratamento Nefrológico e Serviços Ltda	CNPJ: 00.086.616/0001-27
GESTOR: Yago Roger	

EIXO 1: PROCESSO ASSISTENCIAL E SEGURANÇA DO PACIENTE	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Acesso Vascular: Condições adequadas do acesso vascular do usuário?	5.1.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prevenção de Infecção: Higienização das mãos, paramentação adequada em caso de usuários com precaução de contato, higienização do equipamento pré e pós procedimento dialítico.	NR-32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Punção Segura: Realização da punção a beira leito utilizando kit individual para cada punção, a fim de prevenir o risco de colonização e contaminação cruzada, através de saco plásticos com os insumos e materiais necessários? Verificar se o Bundle de inserção de Cateter Venoso Central (CVC) foi aplicado durante a punção.	RDC 11/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Monitoramento: Controle dos sinais vitais: pré, durante após os procedimentos dialíticos e registro de possíveis ocorrências?	RDC 11/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registros Assistenciais: Registro do horário na ficha de diálise?	RDC 11/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conexão Segura: Avaliação da conexão para realização do procedimento dialítico em local adequado em cumprimento a RDC e Termo de Referência vigentes?	RDC 11/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EIXO 2: EQUIPAMENTOS, ÁGUA E INFRAESTRUTURA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Teste de Cloro: Registro adequado do teste de cloro (2 frascos, um positivo amarelo e um negativo translúcido). No caso de 2 frascos amarelos ou 2 frascos translúcidos os testes estão inadequados.	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Equipamentos: Checagem das condições do equipamento e desinfecção antes e após a execução do procedimento dialítico?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Osmose Reversa: A Osmose Reversa está posicionada de forma próxima aos leitos dialíticos, evitando risco de contaminação cruzada?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Limpeza Terminal: Limpeza terminal dos setores a nível de organização administrativa?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parque Tecnológico: Acompanhamento das máquinas utilizadas pela Empresa Contratada para realização de procedimentos dialíticos (Registro do Parque Tecnológico)?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EIXO 3: INSUMOS, MEDICAMENTOS E RESÍDUOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Rastreabilidade: Registro adequado pelos profissionais da Empresa Contratada das datas de abertura de galões e filtros?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heparina: Segregar o armazenamento de frascos vazios (de heparina ou outros) dos frascos novos, evitando contaminação e confusão operacional? O frasco de Heparina após aberto colocar a data de abertura do frasco. Tempo de validade após aberto 24 horas. Após esse tempo de 24 horas o mesmo deverá ser descartado.	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Armazenamento: O armazenamento de materiais descartáveis, estão em conformidade, de forma a preservar a integridade das embalagens?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Validade Geral: Validade dos insumos e solicitação das conferências realizadas pelo profissional da Empresa Contratada?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Carro de PCR: Validade dos insumos e medicamentos do carro de PCR?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resíduos: Descarte correto de resíduos e perfurocortantes a partir da organização e padronização estabelecida entre Empresa Pública RioSaúde e Empresa Contratada?	<i>RDC 222/2018</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EIXO 4: SEGURANÇA DO TRABALHO - NR 32	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
NR-32 Geral: Cumprimento da NR-32 (Estabelece as diretrizes para a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde) pelos colaboradores da Empresa Contratada na unidade hospitalar?	<i>RDC 32</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EPIs: EPIs dos colaboradores da Empresa Contratada estão acondicionados e armazenados corretamente?	<i>Item 5.3.2</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EIXO 5: ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FECHAMENTO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
---	-------------------	----------	-----------	--------------------

Produção e Prontuário: Solicitação para a Empresa Contratada da produção realizada dos procedimentos dialíticos, com a evolução em prontuário eletrônico.	<i>Item 11.15</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conferência VTM: Conferência de valores de VTM conforme o contrato 84/2024 (CTI PED do Hospital Municipal Souza Aguiar e Hospital do Andaraí) ?	<i>Item 11.15</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualidade da Água: Avaliação mensal da qualidade da água (qualidade microbiológica e eletrolítica da água)?	<i>Item 5.3.19.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Escala Técnica: Solicitação de escala da equipe técnica, sendo carimbada pelo Responsável Técnico (Equipe Médica e de Enfermagem)?	<i>Item 11.14</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protocolos e POPs: Revisão de protocolos e POPs com a validação da Equipe assistencial e CCIH da unidade hospitalar?	<i>Item 5.1.9.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--------------------------------------

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

Objetivo: Monitorar a execução diária dos procedimentos dialíticos, segurança do paciente, controle de insumos e apoiar o fechamento administrativo do contrato.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 58/2025 (HMRG)	VIGÊNCIA: 03/02/2025 - 02/02/2027 (HMRG)
OBJETO: Prestação de serviços de terapia renal substitutiva (hemodiálise e diálise peritoneal) para pacientes adultos e pediátricos, portadores de insuficiência renal aguda ou crônica.	
CONTRATADA: Utn Unidade De Tratamento Nefrológico e Serviços Ltda	CNPJ: 00.086.616/0001-27
GESTOR: Yago Roger	

EIXO 1: PROCESSO ASSISTENCIAL E SEGURANÇA DO PACIENTE	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Acesso Vascular: Condições adequadas do acesso vascular do usuário?	<i>Item 7.12</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prevenção de Infecção: Higienização das mãos, paramentação adequada em caso de usuários com precaução de contato, higienização do equipamento pré e pós procedimento dialítico.	<i>NR-32</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Punção Segura: Realização da punção a beira leito utilizando kit individual para cada punção, a fim de prevenir o risco de colonização e contaminação cruzada, através de saco plásticos com os insumos e materiais necessários? Verificar se o Bundle de inserção de Cateter Venoso Central (CVC) foi aplicado durante a punção.	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prescrição Médica: Prescrição carimbada pelo médico da unidade e UTN antes do início do procedimento dialítico?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Monitoramento: Controle dos sinais vitais: pré, durante após os procedimentos dialíticos e registro de possíveis ocorrências?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registros Assistenciais: Registro do horário na ficha de diálise?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Conexão Segura: Avaliação da conexão para realização do procedimento dialítico em local adequado em cumprimento a RDC e Termo de Referência vigentes?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------	--------------------------	--------------------------	--

EIXO 2: EQUIPAMENTOS, ÁGUA E INFRAESTRUTURA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Teste de Cloro: Registro adequado do teste de cloro (2 frascos, um positivo amarelo e um negativo translúcido). No caso de 2 frascos amarelos ou 2 frascos translúcidos os testes estão inadequados.	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Equipamentos: Checagem das condições do equipamento e desinfecção antes e após a execução do procedimento dialítico?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Osmose Reversa: A Osmose Reversa está posicionada de forma próximas aos leitos dialíticos, evitando risco de contaminação cruzada?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Limpeza Terminal: Limpeza terminal dos setores a nível de organização administrativa?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parque Tecnológico: Acompanhamento das máquinas utilizadas pela Empresa Contratada para realização de procedimentos dialíticos (Registro do Parque Tecnológico)?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EIXO 3: INSUMOS, MEDICAMENTOS E RESÍDUOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Rastreabilidade: Registro adequado pelos profissionais da Empresa Contratada das datas de abertura de galões e filtros?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heparina: Segregar o armazenamento de frascos vazios (de heparina ou outros) dos frascos novos, evitando contaminação e confusão operacional? O Frasco de Heparina após aberto colocar data de abertura do frasco. Tempo de validade após aberto 24 horas. Após esse tempo de 24 horas o mesmo deverá ser descartado.	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Armazenamento: O armazenamento de materiais descartáveis, estão em conformidade, de forma a preservar a integridade das embalagens?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Validade Geral: Validade dos insumos e solicitação das conferências realizadas pelo profissional da Empresa Contratada?	<i>RDC 11/2014</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resíduos: Descarte correto de resíduos e perfurocortantes a partir da organização e padronização estabelecida entre Empresa Pública RioSaúde e Empresa Contratada?	<i>RDC 222/2018</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EIXO 4: SEGURANÇA DO TRABALHO - NR 32	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
NR-32 Geral: Cumprimento da NR-32 (Estabelece as diretrizes para a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde) pelos colaboradores da Empresa Contratada na unidade hospitalar?	<i>NR 32</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EPIs: EPIs dos colaboradores da Empresa Contratada estão acondicionados e armazenados corretamente?	<i>Item 7.22 Item 7.31</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EIXO 5: ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FECHAMENTO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
---	-------------------	----------	-----------	--------------------

Produção e Prontuário: Solicitação para a Empresa Contratada da produção realizada dos procedimentos dialíticos, com a evolução em prontuário eletrônico da Equipe médica e de enfermagem?	<i>Item 7.14</i> <i>Item 7.15</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conferência VTM: Conferência de valores de VTM conforme o contrato sub-rogado 58/2025 (Hospital Municipal Ronaldo Gazolla)?	<i>Item 7.16</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualidade da Água: Avaliação mensal da qualidade da água (qualidade microbiológica e eletrolítica da água)?	<i>Item 7.6</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Escala Técnica: Solicitação de escala da equipe técnica, sendo carimbada pelo Responsável Técnico (Equipe Médica e de Enfermagem)?	<i>Item 7.5</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protocolos e POPs: Revisão de protocolos e POPs com a validação da Equipe assistencial e CCIH da unidade hospitalar?	<i>Item 7.7</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	



**EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO
DE CONTRATOS - NGMC**

Coordenadoria de Serviços

**Fiscalização de
Contratos**

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

Objetivo: Obrigações contratuais do TR e indicadores de qualidade.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 65/2025	VIGÊNCIA: 01/06/2025 - 31/05/2027
OBJETO: Realização dos procedimentos de serviços de Hemoterapia, que caracteriza-se pela promoção de ações destinadas à captação de sangue e ao gerenciamento de agências transfusionais, incluindo a realização da captação, triagem de candidatos a doadores, coleta de sangue, sorologia, testes, análise imunohematológica, processamento/fracionamento, armazenamento, registros, transporte, controle de qualidade de distribuição dos hemocomponentes.	
CONTRATADA: Fundação Pro-Instituto De Hematologia-Rj, Fundarj	CNPJ: 32.319.972/0001-30
GESTOR: Ramon Silva	

BLOCO 1: ESTOQUE E REDE DE FRIO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Controle de Temperatura: O monitoramento das câmaras de conservação (sangue/plasma) está sendo feito e registrado a cada turno?	<i>Item 8.7.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estoque Estratégico: O estoque de hemocomponentes atende à demanda cirúrgica e de urgência do dia?	<i>item 8.1.20 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Segregação: Bolsas vencidas, reservadas ou em quarentena estão fisicamente separadas das bolsas livres para uso?	<i>Item 8.6.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Limpeza: As bancadas, centrífugas e equipamentos da agência transfusional estão limpos e organizados?	<i>Item 8.6.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 2: ATENDIMENTO E FLUXO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Plano de Atendimento: O atendimento na unidade hospitalar está atendendo o plano estabelecido?	<i>Item 8.1.26 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Amostras: A coleta, identificação e descartes das amostras pré-transfusionais seguem o protocolo de segurança (dois identificadores)?	<i>Item 8.6.4 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Transporte: O sangue está sendo transportado para os setores (UTI/CC) em caixas térmicas adequadas e com controle de temperatura?	<i>Item 8.1.21 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registro: O livro de ocorrências/plantão está atualizado e legível?	<i>Item 12.5. do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 3: EQUIPE TÉCNICA E POSTURA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Dimensionamento: A equipe técnica e médica está completa conforme a escala prevista no contrato?	<i>Item 8.2.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EPIs: Funcionários utilizando jaleco, luvas e óculos de proteção durante a manipulação?	<i>Item 8.3.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pontualidade e Presença: Houve atraso (>15min), saída antecipada ou abandono de posto?	<i>Item 11.15 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Habilitação Profissional: O profissional que está atuando é habilitado para a função?	<i>Item 8.2.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Substituição: Em caso de falta, a empresa enviou substituto imediatamente?	<i>Item 11.14 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 4: INSUMOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Validade: Existe controle de validade dos insumos com registro em documento?	<i>Item 8.3.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Quantidade: Os materiais (EPI's, insumos) são fornecidos em quantidades suficientes?	<i>Item 8.3.2.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL		
Objetivo: Avaliar a qualidade, segurança, regularidade e performance.		

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 57/2025	VIGÊNCIA: 01/12/2024 - 30/11/2026
OBJETO: Prestação de serviços contínuos hospitalares com características adicionais de gerenciamento e funcionamento de Agência Transfusional.	
CONTRATADA: Fundação Pro-Instituto De Hematologia-Rj, Fundarj	CNPJ: 32.319.972/0001-30
GESTOR: Ramon Silva	

BLOCO 1: ESTOQUE E ARMAZENAMENTO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Temperatura: As geladeiras e freezers de sangue/plasma estão com a temperatura controlada e registrada?	<i>Item 6.3.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estoque Mínimo: O estoque de hemocomponentes (hemácias, plaquetas, plasma) está adequado para a demanda do hospital? Há falta de algum tipo sanguíneo?	<i>Item 5.21 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Validade: Existem bolsas vencidas misturadas com as válidas?	<i>Item 6.2.4.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alarme: O sistema de alarme de temperatura dos equipamentos está funcional?	<i>Item 6.3.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 2: INFRAESTRUTURA EQUIPAMENTOS E INSUMOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Equipamentos: As centrífugas, banhos-maria, seladoras e geladeiras estão no local e em perfeito funcionamento?	<i>Item 8.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Insumos: Há reagentes, bolsas e materiais de consumo em quantidade suficiente para o plantão? (Houve falta?).	<i>Item 8.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sistema: O software de gestão hemoterápica está funcionando (online) nas 24h?	<i>Item 8.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


BLOCO 3: PROCESSO TRANSFUSIONAL	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Solicitações: As reservas cirúrgicas e pedidos de urgência estão sendo atendidos no tempo correto?	<i>Item 8.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Amostras: As amostras de sangue dos pacientes estão identificadas corretamente (nome, prontuário, data)?	<i>Item 6.5.6 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reações: Houve notificação imediata de alguma reação transfusional no plantão?	<i>Item 5.12 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 4: PROCESSO DE SEGURANÇA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Segurança Transfusional: Os testes pré-transfusionais e a instalação do sangue seguem os padrões de segurança (dupla checagem, RDC)?	<i>Item 8.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Transporte: O transporte de sangue (interno/externo) está disponível e eficiente nas 24h? (Tempo de resposta adequado).	<i>Item 8.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Atendimento: As solicitações de transfusão com indicação médica estão sendo atendidas prontamente?	<i>Item 8.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 5: PROCESSO DE SEGURANÇA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Dimensionamento: O quantitativo de profissionais (médicos, biomédicos, técnicos) está completo no plantão de 24h conforme contrato?	<i>Item 8.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--------------------------------------

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

Objetivo: Verificar as condições diárias de operação, segurança do paciente, integridade dos insumos e presença da equipe no posto de trabalho.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 92/2024	VIGÊNCIA: 21/06/2025 – 20/06/2026
OBJETO: Prestação de serviços continuados de coleta de amostras biológicas e realização de exames laboratoriais de análises clínicas e anátomo-patológicas	
CONTRATADA: Laboratório Blessing Analises Clinicas e Anatomia Patológica Ltda	CNPJ: 18.313.334/0001-80
GESTOR: Marilene Nunes	

BLOCO 1: EQUIPE E SEGURANÇA (NR-32)	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Supervisão: Supervisor presente na Unidade nas últimas 24h?	<i>Item 11.1.44 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dimensionamento: Quadro diário de profissionais está completo (de acordo com o TR)?	<i>Quadro I do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Segurança (NR-32): Há cumprimento rigoroso da NR32 (Adorno, Jaleco, Crachá, Sapato fechado, entre outros)?	<i>Item 11.1.71 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


BLOCO 2: INFRAESTRUTURA, LIMPEZA E EQUIPAMENTOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Operacionalidade: Funcionamento dos equipamentos está normal?	<i>Item 11.1.26 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Higiene Diária: A Limpeza Concorrente (durante o plantão) foi realizada?	<i>Item 11.1.104 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Higiene Profunda: A Limpeza Terminal (fim do dia/turno) foi realizada?	<i>Item 11.1.104 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Organização: A organização do ambiente está adequada (bancadas livres, fluxo limpo)?	<i>Item 20.14 do TR</i>			
---	-------------------------	--	--	--

BLOCO 3: INSUMOS E CONTROLE DE TEMPERATURA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Cadeia de Frio: Há registro diário de controle de temperatura das geladeiras (material biológico e reagentes)?	<i>RDC 9785/2025</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rastreabilidade: Os insumos abertos estão identificados (data de abertura/validade)?	<i>Item 11.1.56 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Validade: Foi feita a verificação da validade dos insumos do laboratório (vencidos segregados)?	<i>Item 11.1.54 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL		
Objetivo: Verificar as condições diárias de operação, segurança do paciente, integridade dos insumos e presença da equipe no posto de trabalho.		

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 129/2023	VIGÊNCIA: 27/08/2024 - 26/08/2026
OBJETO: Prestação de serviços continuados de coleta de amostras biológicas e realização de exames laboratoriais de análises clínicas e anátomo-patológicas	
CONTRATADA: Laboratório Blessing Analises Clinicas e Anatomia Patológica Ltda	CNPJ: 18.313.334/0001-80
GESTOR: Marilene Nunes	

BLOCO 1: EQUIPE E SEGURANÇA (NR-32)	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Supervisão: Supervisor presente na Unidade nas últimas 24h?	<i>Item 11.1.44 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dimensionamento: Quadro diário de profissionais está completo (de acordo com o TR)?	<i>Quadro I do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Segurança (NR-32): Há cumprimento rigoroso da NR32 (Adorno, Jaleco, Crachá, Sapato fechado, entre outros)?	<i>Item 11.1.71 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


BLOCO 2: INFRAESTRUTURA, LIMPEZA E EQUIPAMENTOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Operacionalidade: Funcionamento dos equipamentos está normal?	<i>Item 11.1.26 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Higiene Diária: A Limpeza Concorrente (durante o plantão) foi realizada?	<i>Item 11.1.104 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Higiene Profunda: A Limpeza Terminal (fim do dia/turno) foi realizada?	<i>Item 11.1.104 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Organização: A organização do ambiente está adequada (bancadas livres, fluxo limpo)?	<i>Item 20.14 do TR</i>			
---	-------------------------	--	--	--

BLOCO 3: INSUMOS E CONTROLE DE TEMPERATURA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Cadeia de Frio: Há registro diário de controle de temperatura das geladeiras (material biológico e reagentes)?	<i>RDC 9785/2025</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rastreabilidade: Os insumos abertos estão identificados (data de abertura/validade)?	<i>Item 11.1.56 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Validade: Foi feita a verificação da validade dos insumos do laboratório (vencidos segregados)?	<i>Item 11.1.54 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--------------------------------------

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

Objetivo: Garantir que todos os profissionais recebam seus dosímetros no prazo.


INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 45/2024	VIGÊNCIA: 02/05/2024 - 01/05/2026
OBJETO: Prestação de Serviço de Proteção Radiológica	
CONTRATADA: Radcare Radioprotecao Ltda	CNPJ: 11.507.723/0001-06
GESTOR: Yago Roger	

BLOCO 1: LOGÍSTICA E ENTREGA	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Pontualidade da Entrega: Os novos dosímetros chegaram <i>antes</i> do início do ciclo de uso (ex: até dia 28 do mês anterior)?	<i>Item 8.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Quantidade Correta: A quantidade de dosímetros entregues confere com a lista de usuários ativos? (Faltou para alguém?).	<i>Item 8.11 e Anexo III do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identificação: Os dosímetros vieram corretamente identificados (Nome, Setor, Período)?	<i>Item 8.3. do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Envio: A empresa envia os dosímetros mensalmente no prazo do 05 (cinco dias) corridos?	<i>Item 8.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

	EMPRESA PÚBLICA DE SAÚDE NÚCLEO DE GESTÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS - NGMC Coordenadoria de Serviços	Fiscalização de Contratos
---	---	--------------------------------------

Instrumento de Fiscalização Contratual – Checklist FISCAL

Objetivo: Avaliar a qualidade técnica dos laudos e o cumprimento das metas.

INFORMAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATO N° 91/2024	VIGÊNCIA: 05/09/2024 - 04/09/2026
OBJETO: Realização de exames de Ultrassonografia, compreendendo a elaboração de laudos.	
CONTRATADA: One Laudos Diagnósticos Médicos Ltda	CNPJ: 24.516.372/0001-33
GESTOR: Ramon Silva	

BLOCO 1: INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Equipamento: O aparelho de USG está ligado e operando com todos os transdutores necessários (convexo, linear, endocavitário)?	<i>Item 8.3.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Imagem: A impressora térmica (ou sistema digital) está funcionando para documentação do exame?	<i>Item 8.3.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Insumos: Há disponibilidade de gel condutor, papel toalha, lençol descartável e preservativos (para transvaginal)?	<i>Item 8.8.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BLOCO 2: EQUIPE E ATENDIMENTO	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Pontualidade: O médico ultrassonografista iniciou os atendimentos no horário agendado?	<i>Item 8.4.2 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Agenda: Há pacientes aguardando além do tempo tolerável na recepção?	<i>Item 8.6.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Humanização: O atendimento está ocorrendo com privacidade e respeito ao paciente?	<i>Item 8.1.5 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EIXO 3: PERFORMANCE E PRODUÇÃO (IMR)	REFERÊNCIA	C	NC	OBSERVAÇÕES
Substituição: Em caso de falta, a empresa enviou substituto imediatamente?	<i>Item 8.2.4. do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tempo de Resposta (Geral): O exame foi realizado e laudado em até 1 hora após a solicitação?	<i>Item 8..5.3 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Execução: O serviço é executado conforme determinado pela CONTRATANTE?	<i>Item 8.1 do TR</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES DA VISITA TÉCNICA

UNIDADE:	
DATA:	MATRÍCULA
PROFISSIONAL DA UNIDADE:	

Mapa de Risco – Serviços de Ecocardiografia Pediátrica e Neonatal

Categoria de Risco	Risco Identificado	Causa Potencial (Base no Edital/TR)	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas (Atuação da RIOSAÚDE)	Plano de Contingência (Contratada - Obrigação Contratual)	Plano de Contingência (Atuação da RIOSAÚDE/Fiscalização)	Ação do fiscal	
Operacional e Qualidade do Serviço	Atraso na execução dos procedimentos de ecocardiografia	Falta de profissionais, falha em equipamentos, problemas de agendamento, alta demanda. (TR, item 5.1.1, 5.1.3)	Média	Alto	Contratada	- Monitorar escalas e horários de atendimento. - Exigir plano de atendimento para demanda. - Verificar cumprimento de agenda extra para absenteísmo.	- Realizar o procedimento conforme agendamento. - Providenciar substituição imediata de profissional ausente. - Repor exames não realizados sem custo adicional. (TR, item 5.1.11)	- Notificar a Contratada formalmente. - Aplicar sanções administrativas (multa por atraso - Edital, item 24.2). - Acionar garantia contratual.	- Registrar ocorrência no IMR (se houver item específico para atraso no ANS); - Notificar formalmente a Contratada sobre o atraso; - Acompanhar a regularização e aplicar as sanções cabíveis.	
	Serviço executado de maneira inadequada/ineficiente (inclui erro material/Inconsistência no laudo)	Profissionais sem qualificação, falha nos equipamentos, descumprimento de normas técnicas (CFM), negligência. (TR, item 5.1.5, 5.1.13, 6.5)	Média	Muito Alto	Contratada	- Verificar qualificação dos profissionais (CRM, CREMERJ, especialização, experiência); - Exigir POPs e protocolos validados; - Acompanhar treinamentos; - Realizar auditorias de qualidade.	- Refazer o exame sem ônus para a Contratante. - Corrigir e reemitir o laudo em até 2 horas sem custo adicional. (TR, item 5.1.13, 5.1.18)	- Exigir repetição/correção do exame sem ônus; - Aplicar sanções administrativas (multa por serviço inadequado - Edital, item 24.2).	- Registrar ocorrência no IMR (se houver item específico para serviço inadequado no ANS); - Notificar a Contratada para correção/repetição do exame/laudo; - Impedir a atuação de profissional não qualificado e aplicar sanções.	
	Descumprimento de normas de segurança e medicina do trabalho (EPIs, NR-6)	Falta de treinamento, insumos inadequados, não cumprimento de NR-6/Portaria 3.214/78 do MTE. (TR, item 5.1.9, 5.1.10)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir e validar POPs de segurança; - Fiscalizar uso de EPIs e técnicas de segurança. - Acompanhar treinamentos.	- Fornecer EPIs adequados e em perfeito estado. - Cumprir normas de segurança e medicina do trabalho. (TR, item 5.1.10)	- Notificar a Contratada; - Exigir correção imediata;	- Registrar ocorrência no IMR (se houver item específico para EPI/segurança no ANS); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar órgãos fiscalizadores se grave e aplicar sanções.	
	Não informação imediata de ocorrências que afetem o atendimento	Falha de comunicação, desorganização da Contratada. (TR, item 5.1.17)	Baixa	Médio	Contratada	- Estabelecer canais de comunicação claros e obrigatórios. - Exigir relatórios de ocorrências.	- Informar imediatamente a Contratante por escrito sobre não funcionamento de equipamentos, falta de materiais, etc. (TR, item 5.1.17)	- Notificar a Contratada; - Aplicar sanções administrativas por falha de comunicação.	- Registrar ocorrência no IMR (se houver item específico para comunicação no ANS); - Notificar a Contratada sobre a falha na comunicação; - Aplicar sanções se a falha persistir.	
	Recursos Humanos	Profissionais sem qualificação ou experiência mínima exigida	Falha na seleção da Contratada, não apresentação de documentos comprobatórios (RQE, CRM, CREMERJ, experiência em Cardiologia Pediátrica). (TR, item 6.1, 6.2, 6.4, 6.5)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir Atestado de Capacidade Técnica, Certidão CRM/CREMERJ, Certidão de RT, RQE e comprovação de experiência (1 ano em Cardiologia Pediátrica) para todos os profissionais.	- Apresentar a escala dos profissionais com a documentação comprobatória de habilitação. - Providenciar substituição imediata de profissional não qualificado. (TR, item 5.1.11, 5.1.12)	- Impedir atuação do profissional; - Exigir substituição imediata;	- Registrar ocorrência no IMR (se houver item específico para qualificação no ANS); - Impedir a atuação do profissional e notificar a Contratada para substituição imediata; - Aplicar sanções.
		Ausência de Responsável Técnico (RT) médico ou não cumprimento das obrigações do RT	Não designação, não comprovação de certificado de RT junto ao CREMERJ, não cumprimento das obrigações do RT. (TR, item 6.2, 6.3, 6.4)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir certificado de RT e comprovação de Registro de Qualificação de Especialista (RQE) do RT; - Verificar vínculo do RT com a Contratada.	- Possuir RT médico com RQE e certificado de RT junto ao CREMERJ. - Garantir a supervisão e coordenação das atividades pelo RT. (TR, item 5.1.14)	- Notificar a Contratada; - Exigir regularização imediata;	- Registrar ocorrência no IMR (se houver item específico para RT no ANS); - Notificar a Contratada para regularização imediata; - Aplicar sanções.
		Não cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela Contratada	Inadimplência da Contratada. (Edital, item 22.3; TR, item 8.1.VI)	Média	Alto	Contratada	- Exigir comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, CNDT válida, recibos de salários.	- Efetuar o pagamento dos salários e encargos. - Arcar com custos de alimentação e transporte. (TR, item 8.1.VI)	- Retenção de pagamentos; - Pagamento direto aos empregados; - Acionar garantia; - Rescisão contratual (Edital, item 20.2, 22.3, Cláusula Nona do Contrato).	- Solicitar e verificar periodicamente os comprovantes de regularidade; - Em caso de irregularidade, notificar a Contratada e iniciar processo de retenção/sanção; - Comunicar à assessoria jurídica.

Equipamentos e Insumos	Quebra/mau funcionamento de equipamento essencial (aparelho de ecocardiografia, transdutores)	Falta de manutenção, uso inadequado, idade do equipamento. (TR, item 5.1.2)	Média	Alto	Contratada	- Exigir plano de manutenção preventiva; - Verificar idade dos equipamentos; - Exigir equipamento de backup.	- Realizar manutenção corretiva; - Reparar ou substituir equipamentos em tempo hábil; - Disponibilizar equipamento de backup. (TR, item 5.1.2)	- Notificar a Contratada; - Exigir correção imediata; - Aplicar sanções administrativas (multa - Edital, item 24.2).	- Registrar ocorrência no IMR (se houver item específico para equipamentos no ANS); - Notificar a Contratada para cumprimento dos prazos de manutenção/substituição; - Aplicar sanções.
	Falta de insumos ou materiais necessários para os procedimentos	Problemas de logística, desorganização da Contratada. (TR, item 5.1.1)	Média	Alto	Contratada	- Verificar controle de estoque mínimo; - Fiscalizar disponibilidade de insumos.	- Fornecer todos os insumos e materiais necessários (gel condutor, materiais de escritório, EPIs). (TR, item 5.1.1)	- Notificar a Contratada; - Exigir suprimento imediato; - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (se houver item específico para insumos no ANS); - Notificar a Contratada para suprimento imediato; - Aplicar sanções.
	Problemas com a infraestrutura de TI (acesso a laudos/imagens, prontuário eletrônico)	Incompatibilidade de sistemas, falha de rede, falta de suporte. (TR, item 5.1.18, 5.1.23, 5.1.26)	Baixa	Médio	Contratada	- Exigir conformidade com Resolução CFM 2299/21; - Verificar integração com prontuário eletrônico; - Exigir suporte técnico.	- Disponibilizar infraestrutura tecnológica; - Garantir acesso a laudos/imagens (prontuário eletrônico, mídia digital); - Prover link de internet para integração. (TR, item 5.1.18)	- Notificar a Contratada; - Exigir correção imediata; - Aplicar sanções administrativas.	- Notificar a Contratada para correção imediata; - Monitorar a resolução do problema e aplicar sanções se persistir.
Conformidade e Legal	Perda das condições de habilitação pela Contratada	Problemas financeiros, jurídicos, fiscais ou técnicos da Contratada. (Edital, item 13; TR, item 8.1.VIII)	Baixa	Alto	Contratada	- Monitorar periodicamente a regularidade da Contratada (certidões); - Exigir comprovação de manutenção das condições de habilitação.	- Manter as condições de habilitação e qualificação durante todo o prazo contratual. (TR, item 8.1.VIII)	- Notificar a Contratada para regularização (prazo de 8 dias úteis - Edital, item 13.12); - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Verificar periodicamente a validade das certidões; - Notificar a Contratada para regularização e iniciar processo de inabilitação/sanção se não houver conformidade.
	Descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e sigilo profissional	Vazamento de dados, acesso indevido, falha nos protocolos de segurança, quebra de sigilo. (TR, item 5.1.23, 5.1.25)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir plano de conformidade com LGPD; - Verificar acordos de confidencialidade com colaboradores; - Auditar infraestrutura tecnológica.	- Tratar dados pessoais conforme LGPD; - Implementar medidas de proteção; - Informar incidentes em até 24h.	- Notificar a Contratada; - Exigir correção imediata; - Acionar área jurídica e ANPD;	- Registrar incidente; - Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar área jurídica e DPO/ANPD e aplicar sanções.
	Subcontratação não autorizada ou irregular	Contratada subcontrata sem anuência ou com empresas vedadas. (TR, item 10.1)	Muito Baixa	Médio	Contratada	- Verificar se há subcontratação e se está de acordo com as regras do edital (limite de 30%).	- Obter prévia e expressa anuência da RIOSAÚDE para subcontratar; - Apresentar cópia do contrato de subcontratação. (TR, item 10.1, 10.2)	- Notificar a Contratada; - Exigir regularização; - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Verificar a ocorrência de subcontratação; - Notificar a Contratada para regularização e exigir anuência prévia; - Aplicar sanções se houver irregularidade.
Gestão Contratual	Ausência de representante da Contratada (preposto)	Desorganização da Contratada, falha na comunicação. (TR, item 5.1.7)	Baixa	Baixo	Contratada	- Exigir a designação formal de um representante com poderes para responder pela execução.	- Manter à frente dos serviços um representante capaz de responsabilizar-se pela execução. (TR, item 5.1.7)	- Notificar a Contratada; - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (se houver item específico no ANS); - Notificar a Contratada para designar formalmente o representante; - Aplicar sanções.
	Não envio de relatórios/documentos para fiscalização e pagamento	Desorganização da Contratada, falha de comunicação. (TR, item 5.1.19, 5.1.20, 5.1.21, 13.3)	Média	Médio	Contratada	- Exigir o envio da planilha eletrônica analítica, comprovantes de FGTS/INSS, CNDT, etc., nos prazos.	- Apresentar planilha eletrônica analítica dos procedimentos e documentação para faturamento. (TR, item 5.1.19, 5.1.20, 5.1.21, 13.3)	- Notificar a Contratada; - Reter pagamento; - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (se houver item específico para documentos no ANS); - Notificar a Contratada para envio imediato dos documentos; - Reter pagamentos e aplicar sanções.
	Equívoco no dimensionamento da proposta pela Contratada	Subavaliação de custos, falta de planejamento. (TR, item 5.1.24)	Baixa	Médio	Contratada	- Análise detalhada da planilha de orçamento sintética (TR, item 15.2) durante a fase de julgamento.	- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco, complementando os recursos necessários sem ônus para a Contratante. (TR, item 5.1.24)	- Não aceitar reivindicações para pagamento adicional. - Aplicar sanções em caso de inexecução por falta de recursos.	- Durante a análise da proposta, verificar a coerência dos custos; - Em caso de alegação de equívoco, referenciar o item 5.1.24 do TR e não aceitar custos adicionais.

Mapa de Risco – Serviços de Almoxarifado Virtual

Categoria de Risco	Risco Identificado	Causa Potencial (Base no Edital/TR)	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas (Atuação da RIOSAÚDE)	Plano de Contingência (Contratada - Obrigação Contratual)	Plano de Contingência (Atuação da RIOSAÚDE/Fiscalização)	Ação do fiscal
Operacional	Atraso na entrega dos insumos	Descumprimento do prazo de entrega de até 5 dias úteis após requisição aprovada (TR 6.1.2, Contrato Cláusula Quarta)	Média	Alto	Contratada	Monitoramento dos pedidos via sistema web; cobrança formal de cronograma; análise de histórico de entregas	Entrega emergencial dos itens pendentes; comunicação imediata do motivo do atraso e previsão de regularização (TR 6.2.10/6.2.11)	Remanejamento de estoque entre setores/unidades; abertura de processo de compra emergencial se necessário	Registrar ocorrência no IMR; notificar formalmente a Contratada; acionar plano de contingência; aplicar glosa e sanções conforme ANS e Contrato
Qualidade dos Insumos	Fornecimento de insumos fora das especificações técnicas	Entrega de produtos com qualidade inferior, validade vencida ou sem registro na ANVISA (TR 6.3.4/6.3.5/6.3.8, Contrato Cláusula Segunda)	Baixa	Alto	Contratada	Exigir amostras e laudos técnicos; conferência rigorosa no recebimento; treinamento da equipe de recebimento	Substituição imediata dos itens recusados sem ônus para a RIOSAÚDE (TR 6.1.5/6.3.3, Contrato Cláusula Segunda)	Recusa formal do recebimento; registro em ata; comunicação à gestão para bloqueio de uso	Registrar ocorrência no IMR; notificar Contratada para substituição; bloquear uso dos itens; aplicar sanções se reincidente
Tecnologia/Sistema	Inoperância do sistema web de pedidos	Falha técnica, indisponibilidade do sistema por mais de 24h (TR 6.2.14/6.2.15/6.2.16, ANS Item 9)	Baixa	Médio	Contratada	Testes periódicos do sistema; comunicação imediata de instabilidades; manter canal alternativo cadastrado	Disponibilização de canal alternativo para pedidos (e-mail, telefone); restabelecimento do sistema em até 24h	Orientar equipe a registrar pedidos por canal alternativo; monitorar restabelecimento	Registrar ocorrência no IMR; notificar Contratada; acionar canal alternativo; aplicar glosa conforme ANS
Equipamentos em Comodato	Falta ou defeito nos equipamentos em comodato	Equipamentos não entregues conforme cronograma ou não substituídos em caso de defeito (TR 6.5.9/6.5.10, Contrato Cláusula Segunda)	Baixa	Alto	Contratada	Conferência no recebimento; exigir cronograma de entrega; exigir comprovantes de manutenção preventiva	Reposição/substituição dos equipamentos em até 48h; manutenção corretiva sem custo (TR 6.5.10.6)	Remanejamento temporário de equipamentos; registro de não conformidade	Registrar ocorrência; notificar Contratada; bloquear uso de equipamento defeituoso; aplicar glosa e sanções
Financeiro	Faturamento com documentação irregular	Apresentação de nota fiscal sem comprovação de FGTS/INSS/CNDT ou documentação incompleta (Contrato Cláusula Quarta, Edital 18.3)	Baixa	Médio	Contratada	Checklist documental antes do protocolo; orientação à Contratada sobre exigências	Reapresentação dos documentos corrigidos; regularização das pendências	Devolução da nota fiscal; suspensão do pagamento até regularização	Verificar documentação; devolver nota irregular; registrar motivo; liberar pagamento só após regularização
Legal/Regulatório	Descumprimento de obrigações trabalhistas/previdenciárias	Não recolhimento de encargos, ações trabalhistas, inclusão da RIOSAÚDE como responsável subsidiária (Contrato Cláusula Décima Primeira, VI, Edital 13.4, 13.5)	Baixa	Alto	Contratada	Exigir comprovantes de recolhimento; monitorar certidões negativas; retenção de parcelas em caso de ação trabalhista	Regularização imediata das pendências; apresentação de comprovantes	Retenção de pagamentos; comunicação à assessoria jurídica; bloqueio de novas contratações	Solicitar comprovantes; registrar e comunicar à gestão; reter pagamentos se necessário
Integridade/Anticorrupção	Prática de atos ilícitos ou corrupção	Oferecimento de vantagens indevidas, fraude em documentação, conflito de interesses (TR 27, Edital 27, Contrato Cláusula Vinte e Sete)	Muito Baixa	Muito Alto	Contratada	Cláusulas anticorrupção; due diligence; treinamento da equipe; canal de denúncias	Colaboração total com apuração; afastamento de envolvidos; apresentação de documentos	Abertura de processo administrativo; comunicação aos órgãos de controle; suspensão cautelar do contrato	Registrar denúncia; comunicar imediatamente

Mapa de Risco – Serviços de Laboratório de Análises Clínicas e Anátomo-Patológicas

Categoria de Risco	Risco Identificado	Causa Potencial (Base no Edital/TR)	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas (Atuação da RIOSAÚDE)	Plano de Contingência (Contratada - Obrigação Contratual)	Plano de Contingência (Atuação da RIOSAÚDE/Fiscalização)	Ação do fiscal
Operacional e Qualidade do Serviço	Atraso na coleta de amostras ou na entrega de resultados	Falta de profissionais, falha em equipamentos, alta demanda, problemas no fluxo de atendimento. (TR, item 8.2.3)	Média	Alto	Contratada	- Monitorar o cumprimento dos prazos de coleta (1h emergência, 2h urgência, 10h rotina) e entrega de resultados (2h urgência/emergência, 10h dia seguinte internados, 3 dias úteis ambulatoriais, etc.). - Exigir plano de atendimento para demanda.	- Realizar a coleta e entregar o resultado conforme os prazos estabelecidos. - Acionar equipe de apoio para suprir demanda.	- Notificar a Contratada formalmente. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Itens 1 e 2 Assistenciais).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 1 e 2); - Notificar formalmente a Contratada sobre o atraso;
	Erro na coleta (tubo errado, hemólise, coagulação) ou em laudos	Profissionais sem qualificação, falha nos equipamentos, descumprimento de POPs, negligência. (TR, item 8.1.20, 8.1.21, 8.2.5)	Média	Muito Alto	Contratada	- Verificar qualificação dos profissionais; - Exigir POPs e rotinas de acordo com as normas da Contratante. - Acompanhar treinamentos; - Realizar auditorias de qualidade.	- Realizar coleta sem custo adicional. - Corrigir e reemitir o laudo sem custo adicional. - Garantir que apenas profissionais habilitados emitam laudos. (TR, item 8.1.20, 8.1.21, 8.2.5)	- Exigir coleta/correção do laudo sem ônus; - Aplicar desconto na fatura via ANS (Itens 3 e 4 Assistenciais). - Aplicar sanções administrativas (multa por serviço inadequado - Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 1).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 3 e 4); - Notificar a Contratada para correção/repetição do exame/laudo; - Impedir a atuação de profissional não qualificado e aplicar sanções/glosas.
	Não cumprimento das normas de biossegurança e gerenciamento de resíduos	Falta de PGRSS, não cumprimento de RDC 222/2018, falta de treinamento. (TR, item 8.1.13, 8.1.14, 8.1.22, 8.7)	Média	Muito Alto	Contratada	- Exigir PGRSS e profissional responsável. - Validar POPs de biossegurança e gerenciamento de resíduos. - Fiscalizar o descarte e treinamentos.	- Implementar PGRSS. - Cumprir RDC 222/2018 e normas de segurança biológica. - Desenvolver programa de capacitação em RSS. (TR, item 8.1.13, 8.1.14, 8.1.22, 8.7.1, 8.7.2)	- Notificar a Contratada. - Exigir correção imediata. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 9 Administrativo).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 9); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar autoridades sanitárias/ambientais se grave e aplicar sanções/glosas.
	Não comunicação de valores críticos (pânico) ao médico do paciente	Falha de processo, negligência do profissional, falta de treinamento. (TR, item 8.1.15)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir protocolo de comunicação de valores críticos. - Fornecer contatos para informação dos resultados. - Auditar registros de comunicação.	- Comunicar resultados de valores críticos ao médico em até 30 minutos. - Manter registro da comunicação. (TR, item 8.1.15)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 3 Administrativo).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 3); - Notificar a Contratada sobre a falha; - Aplicar sanções/glosas.
	Profissionais sem qualificação ou experiência mínima exigida	Falha na seleção da Contratada, não apresentação de documentos comprobatórios (registro em conselho, habilitação, experiência). (TR, item 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir comprovação de registro profissional e habilitação para as atividades exercidas. - Verificar vínculo dos profissionais com a Contratada. - Exigir cronograma de capacitação e treinamento anual.	- Disponibilizar profissionais especializados e em número suficiente. - Comprovar habilitação e vínculo profissional. - Apresentar cronograma de capacitação. (TR, item 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4)	- Impedir atuação do profissional; - Exigir substituição imediata; - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 7 Assistencial, Item 5 Administrativo).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 7, Administrativo Item 5); - Impedir a atuação do profissional e notificar a Contratada para substituição imediata; - Aplicar sanções/glosas.
Recursos Humanos	Ausência de Responsável Técnico (RT) ou não cumprimento das obrigações do RT	Não designação, não comprovação de habilitação (farmacêutico/bioquímico/biomédico/médico/biólogo), certificado de RT. (TR, item 8.3.3)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir certificado de RT e comprovação de documentação disponível na unidade. - Verificar vínculo do RT com a Contratada. - Fiscalizar a presença e atuação do RT.	- Possuir RT legalmente habilitado e com documentação disponível na unidade. - Garantir a supervisão técnica do laboratório. (TR, item 8.3.3)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 5 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 5); - Notificar a Contratada para regularização imediata; - Aplicar sanções/glosas.
	Não cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela Contratada	Inadimplência da Contratada (salários, FGTS, INSS, insalubridade, vales). (TR, item 9.1 a 9.7, 11.6, 11.16)	Média	Alto	Contratada	- Exigir comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, CNDT válida, recibos de salários, vales, PCMSO. - Fiscalizar pagamento de adicional de insalubridade.	- Efetuar o pagamento dos salários e encargos. - Arcar com custos de alimentação e transporte. - Elaborar e implementar PCMSO. (TR, item 9.4, 9.5, 9.6, 9.7)	- Retenção de pagamentos; - Pagamento direto aos empregados; - Acionar garantia;	- Solicitar e verificar periodicamente os comprovantes de regularidade; - Em caso de irregularidade, notificar a Contratada e iniciar processo de retenção/sanção; - Comunicar à assessoria jurídica.
						- Exigir plano de manutenção preventiva e corretiva.	- Realizar manutenção corretiva em até 24h.	- Notificar a Contratada.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 8);

Equipamentos e Insumos	Quebra/mau funcionamento de equipamento essencial (analisadores, gasômetros, equipamentos de backup)	Falta de manutenção, uso inadequado, idade do equipamento. (TR, item 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.4.6)	Média	Alto	Contratada	- Verificar idade e especificações dos equipamentos. - Exigir equipamentos de backup e testes de qualidade.	- Reparar ou substituir equipamentos em tempo hábil. - Disponibilizar equipamento de backup.	- Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 8 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas.	- Notificar a Contratada para cumprimento dos prazos de manutenção/substituição; - Aplicar sanções/glosas.
	Falta de insumos, materiais ou reagentes necessários para os procedimentos	Problemas de logística, desorganização da Contratada, controle de validade deficiente. (TR, item 8.6.1, 8.6.2, 8.6.3)	Média	Alto	Contratada	- Verificar controle de validade e estoque mínimo. - Fiscalizar disponibilidade de insumos e reagentes. - Exigir materiais registrados/autorizados na ANVISA.	- Fornecer todos os insumos, materiais e reagentes necessários. - Não justificar inexecução por falta de insumos. - Garantir correto armazenamento e controle de validade. (TR, item 8.6.1, 8.6.2, 8.6.3)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 10 Assistencial). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 10); - Notificar a Contratada para suprimento imediato; - Aplicar sanções/glosas.
	Problemas com a infraestrutura de TI (integração, acesso a laudos, internet)	Incompatibilidade de sistemas, falha de rede, falta de suporte 24h. (TR, item 8.5)	Baixa	Médio	Contratada	- Exigir conformidade com LGPD. - Verificar integração com prontuário eletrônico. - Exigir link de internet e suporte 24h.	- Disponibilizar infraestrutura tecnológica (hardware, software, rede, internet). - Garantir acesso a laudos e integração com prontuário eletrônico. - Prover link de internet e suporte 24h. (TR, item 8.5.1, 8.5.5, 8.5.8)	- Notificar a Contratada. - Exigir correção imediata. - Aplicar sanções administrativas.	- Notificar a Contratada para correção imediata; - Monitorar a resolução do problema e aplicar sanções se persistir.
Conformidade e Legal	Perda das condições de habilitação pela Contratada	Problemas financeiros, jurídicos, fiscais ou técnicos da Contratada. (Edital, item 13; TR, item 11.13)	Baixa	Alto	Contratada	- Monitorar periodicamente a regularidade da Contratada (certidões). - Exigir comprovação de manutenção das condições de habilitação.	- Manter as condições de habilitação e qualificação durante todo o prazo contratual. (TR, item 11.13)	- Notificar a Contratada para regularização (prazo de 8 dias úteis - Edital, item 12.11); - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 4); - Verificar periodicamente a validade das certidões; - Notificar a Contratada para regularização e iniciar processo de inabilitação/sanção se não houver conformidade.
	Descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Termo de Confidencialidade	Vazamento de dados, acesso indevido, falha nos protocolos de segurança, quebra de sigilo. (TR, item 8.3.5, 8.5.6, 27)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir plano de conformidade com LGPD. - Verificar acordos de confidencialidade com colaboradores. - Auditar infraestrutura tecnológica.	- Tratar dados pessoais conforme LGPD. - Implementar medidas de proteção. - Informar incidentes em até 24h.	- Notificar a Contratada. - Exigir correção imediata. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 12 Administrativo).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 12); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar área jurídica e DPO/ANPD e aplicar sanções/glosas.
	Subcontratação não autorizada ou irregular	Contratada subcontrata sem anuência ou com empresas vedadas. (TR, item 13)	Muito Baixa	Médio	Contratada	- Verificar se há subcontratação e se está de acordo com as regras do edital (locação/manutenção de equipamentos, insumos, exames raros, adequação física, soluções de TI).	- Obter prévia e expressa anuência da RIOSAÚDE para subcontratar. - Apresentar cópia do contrato de subcontratação em 10 dias úteis. (TR, item 13.2, 13.5)	- Notificar a Contratada. - Exigir regularização. - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Verificar a ocorrência de subcontratação; - Notificar a Contratada para regularização e exigir anuência prévia; - Aplicar sanções se houver irregularidade.
	Ausência de representante da Contratada (preposto)	Desorganização da Contratada, falha na comunicação. (TR, item 11.2)	Baixa	Baixo	Contratada	- Exigir a designação formal de um representante com poderes para responder pela execução.	- Indicar formalmente representante apto a representá-la. (TR, item 11.2)	- Notificar a Contratada. - Aplicar sanções administrativas.	- Notificar a Contratada para designar formalmente o preposto; - Aplicar sanções se a falha persistir.
Gestão Contratual	Não envio de relatórios/documentos para fiscalização e pagamento	Desorganização da Contratada, falha de comunicação. (TR, item 11.29, 11.30, 14.4)	Média	Médio	Contratada	- Exigir o envio de relatórios de produção, comprovantes de FGTS/INSS, CNDT, folha de ponto, etc., nos prazos.	- Apresentar relatórios e documentação para faturamento. - Informar imediatamente ao fiscal do contrato problemas ocorridos. (TR, item 11.29, 11.30, 14.4)	- Notificar a Contratada. - Reter pagamento. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 1 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 1); - Notificar a Contratada para envio imediato dos documentos; - Reter pagamentos e aplicar sanções/glosas.
	Equivoco dimensionamento no da proposta pela Contratada	Subavaliação de custos, falta de planejamento. (TR, item 11.10)	Baixa	Médio	Contratada	- Análise detalhada da proposta durante a fase de julgamento.	- Arcar com o ônus decorrente de eventual equivoco, complementando os recursos necessários sem ônus para a Contratante. (TR, item 11.10)	- Não aceitar reivindicações para pagamento adicional. - Aplicar sanções em caso de inexecução por falta de recursos.	- Durante a análise da proposta, verificar a coerência dos custos; - Em caso de alegação de equivoco, referenciar o item 11.10 do TR e não aceitar custos adicionais.

Mapa de Risco – Serviços de Terapia Renal Substitutiva (Hemodiálise e Diálise Peritoneal)

Categoria de Risco	Risco Identificado	Causa Potencial (Base no Edital/TR)	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas (Atuação da RIO SAÚDE)	Plano de Contingência (Contratada - Obrigação)	Plano de Contingência (Atuação da RIO SAÚDE/Fiscalização)	Ação do fiscal
Operacional e Qualidade do Serviço	Serviço executado de maneira inadequada/ineficiente, atraso na realização dos procedimentos ou emissão de pareceres.	Falta de profissionais, falha em equipamentos, falta de insumos, problemas de comunicação, não cumprimento de prazos. (TR, item 11.14, 5.1.11, 5.3)	Média	Muito Alto	Contratada	- Acompanhar mensalmente a prestação dos serviços e o atendimento às demandas. - Verificar o cumprimento dos prazos de emissão de pareceres (2h emergência, 4h urgência). - Solicitar plano de contingência para falhas operacionais.	- Garantir a execução dos procedimentos conforme especificações e prazos. - Realizar atendimentos e pareceres nos prazos. - Notificar a Contratante sobre qualquer impedimento. (TR, item 5.1.6.1, 5.1.11)	- Notificar a Contratada formalmente. - Aplicar desconto na fatura via ANS (TR, item 19.4 - Ocorrências Assistenciais 1, 2, 3, 4, 7). - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.4.1).	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 19.4 - Ocorrências Assistenciais 1, 2, 3, 4, 7); - Notificar formalmente a Contratada sobre o atraso/ineficiência; - Acompanhar a regularização e aplicar as sanções e glosas cabíveis.
	Interrupção do serviço sem aviso prévio por desabastecimento de insumos, problemas no equipamento ou ausência de mão de obra.	Falta de planejamento, falha na manutenção de equipamentos, gestão inadequada de insumos, absenteísmo de profissionais. (TR, item 5.3.7, 11.13; ANEXO II - Risco 02)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Solicitar plano de contingência para interrupções. - Fiscalizar a disponibilidade de insumos e o funcionamento dos equipamentos. - Verificar a escala de profissionais.	- Manter planos de contingência para situações emergenciais (greves, etc.). - Garantir substituição de profissionais em caso de ausência. - Notificar a Contratante sobre qualquer interrupção. (TR, item 11.13, 11.14)	- Rescisão unilateral do contrato. - Reposição do serviço em tempo hábil. - Aplicar desconto na fatura via ANS (TR, item 19.4 - Ocorrências Assistenciais 5, 6, 7, 8, 12).	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 19.4 - Ocorrências Assistenciais 5, 6, 7, 8, 12); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Iniciar processo de rescisão e aplicar sanções/glosas.
	Fornecimento de material (insumos) em desacordo com o Termo de Referência.	Aquisição de insumos de baixa qualidade, não conformidade com as especificações, falta de controle de estoque. (TR, item 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3; ANEXO II - Risco 05)	Alta	Alto	Contratada	- Acompanhar mensalmente a qualidade dos materiais utilizados. - Verificar a conformidade dos insumos com as especificações.	- Fornecer todos os insumos e materiais necessários conforme especificações. - Não justificar inexecução por falta de insumos. (TR, item 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (TR, item 19.4 - Ocorrência Assistencial 5).	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 19.4 - Ocorrência Assistencial 5); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Aplicar sanções/glosas.
	Falha na manutenção dos equipamentos de hemodiálise/osmose reversa ou não apresentação de laudos de análise da água.	Não cumprimento do plano de manutenção, falha na substituição de equipamentos, negligência, não realização de análises. (TR, item 5.3.7, 5.3.8, 5.3.9, 5.3.13, 5.3.15, 5.3.16, 5.3.17)	Média	Muito Alto	Contratada	- Solicitar contrato de manutenção preventiva e corretiva. - Fiscalizar a execução das manutenções e testes de qualidade. - Solicitar laudos de análise da água (físico-químico e bacteriológico) mensalmente.	- Realizar manutenção preventiva/corretiva. - Apresentar laudos de análise da água válidos. - Substituir equipamento em caso de falha. (TR, item 5.3.9.2, 5.3.13, 5.3.15, 5.3.16, 5.3.17)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (TR, item 19.4 - Ocorrência Assistencial 8; Administrativa 6).	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 19.4 - Ocorrência Assistencial 8; Administrativa 6, 12); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Aplicar sanções/glosas.
	Relatório Trimestral de Controle de Infecção de Cateter	Descumprimento do item 5.1.10 do Termo de Referência vigente	Baixa	Alto	Contratada	Acompanhar os indicadores de infecção fornecidos pela CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) da unidade e acompanhamento do Bundle de punção de Cateter Venoso Central (PVC) e realizar a análise do relatório enviado trimestralmente no que tange os controles de cateteres pela Empresa Contratada	Reforçar o treinamento das equipes da Empresa Contratada e Contratante sobre assepsia e manuseio de cateteres/fístulas. Realizar busca ativa de casos de infecção.	Solicitar à contratada e à CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) um plano de ação conjunto para redução das taxas de infecção na unidade hospitalar.	Verificar in loco, por meio de amostragem, a conformidade com os protocolos de higiene e de manuseio dos acessos vasculares, confrontando os achados com os dados disponibilizados pela CCIH da unidade hospitalar ((Comissão de Controle de Infecção Hospitalar). Em caso de dissonâncias as ressalvas pertinentes na nota fiscal e aplicações de glosas e até sanções.
	Descumprimento das normas de biossegurança, limpeza e	Não cumprimento de RDC 222/2018, RDC 15/2012, NR 32,	Média	Alto	Contratada	- Solicitar POPs de processamento e gerenciamento de resíduos. - Fiscalizar a limpeza e desinfecção dos equipamentos e salas.	- Cumprir RDC 222/2018, RDC 15/2012, NR 32 e normas de biossegurança. - Realizar limpeza e desinfecção dos equipamentos.	- Notificar a Contratada. - Exigir correção imediata.	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 19.4 - Ocorrência Administrativa 4, 7, 9); - Notificar a Contratada para correção imediata;

	gerenciamento de resíduos.	falha na desinfeção. (TR, item 5.1.21, 5.1.22, 5.4.1, 5.4.2, 5.5.1)				- Verificar o uso de EPIs.	- Fornecer EPIs. (TR, item 5.1.21, 5.1.22, 5.4.1, 5.4.2)	- Aplicar desconto na fatura via ANS (TR, item 19.4 - Ocorrência Administrativa 4, 7, 9). - Aplicar sanções administrativas.	- Acionar autoridades sanitárias se grave e aplicar sanções/glosas.
Recursos Humanos	Profissionais sem qualificação, registro em conselho ou treinamento adequado.	Falha na seleção da Contratada, não apresentação de RQE, CRM, CREMERJ, treinamento. (TR, item 5.2.1, 5.2.2)	Baixa	Alto	Contratada	- Solicitar comprovação de RQE para médicos, registro em conselho para enfermeiros e técnicos. - Verificar experiência mínima e treinamentos.	- Disponibilizar profissionais qualificados e registrados. - Manter equipe treinada e capacitada.	- Impedir atuação do profissional. - Exigir substituição imediata.	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 19.4 - Ocorrência Assistencial 7); - Impedir a atuação do profissional e notificar a Contratada para substituição imediata;
	Não cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela Contratada.	Inadimplência da Contratada (salários, FGTS, INSS, vales, PCMSO). (TR, item 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 11.6; Edital, item 11.3, 14.D)	Média	Alto	Contratada	- Solicitar comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, CNDT válida, recibos de salários, vales, PCMSO. Fiscalizar pagamento de adicionais (insalubridade).	- Efetuar o pagamento dos salários e encargos. - Arcar com custos de alimentação e transporte. - Elaborar e implementar PCMSO. (TR, item 6.2, 6.3, 6.4, 6.5)	- Retenção de pagamentos. - Pagamento direto aos empregados. - Acionar garantia.	- Solicitar e verificar periodicamente os comprovantes de regularidade; - Em caso de irregularidade, notificar a Contratada e iniciar processo de retenção/sanção; - Comunicar à assessoria jurídica.
Conformidade e Legal	Contratada perder as condições de habilitação ou prestar serviço de forma insatisfatória.	Problemas financeiros, jurídicos, fiscais ou técnicos da Contratada, não manutenção de CRM, CREMERJ. (Edital, item 13, 14.E; TR, item 10; ANEXO II - Risco 03)	Média	Muito Alto	Contratada	- Monitorar periodicamente a regularidade da Contratada (certidões, CRM, CREMERJ). - Exigir comprovação de manutenção das condições de habilitação.	- Manter as condições de habilitação e qualificação durante todo o prazo contratual. - Manter Certificado de Inscrição no CRM e CREMERJ. (Edital, item 14.A, 14.B, 14.C, 14.D, 14.E; TR,	- Notificar a Contratada para regularização (prazo de 8 dias úteis - Edital, item 13.12). - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2). - Rescisão contratual.	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 19.4 - Ocorrência Administrativa 8); - Verificar periodicamente a validade das certidões e licenças; - Notificar a Contratada para regularização e iniciar processo de inabilitação/sanção se não houver conformidade.
	Descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Termo de Confidencialidade.	Vazamento de dados, acesso indevido, falha nos protocolos de segurança, quebra de sigilo. (TR, item 25)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Solicitar plano de conformidade com LGPD. - Verificar acordos de confidencialidade com colaboradores. - Auditar infraestrutura tecnológica e de armazenamento de dados.	- Tratar dados pessoais conforme LGPD. - Implementar medidas de proteção. - Informar incidentes em até 24h. - Garantir Termo de Confidencialidade assinado. (TR,	- Notificar a Contratada. - Solicitar correção imediata. - Acionar área jurídica e ANPD. - Aplicar sanções administrativas.	- Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar área jurídica e DPO/ANPD e aplicar sanções/glosas.
	Subcontratação não autorizada ou irregular.	Contratada subcontrata sem anuência ou com empresas vedadas (cooperativas, consórcios). (Edital, item 9.8, 9.9; TR, item 13)	Muito Baixa	Médio	Contratada	- Verificar se há subcontratação e se está de acordo com as regras do edital (vedada participação de cooperativas e consórcio).	- Não subcontratar ou ceder o objeto sem prévia e expressa anuência da RIOSAÚDE. - Em caso de subcontratação autorizada, a subcontratada será solidariamente responsável. (Edital, item 9.9; TR, item 13)	- Notificar a Contratada. - Solicitar regularização. - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Verificar a ocorrência de subcontratação; - Notificar a Contratada para regularização e exigir anuência prévia; - Aplicar sanções se houver irregularidade.
	Ausência de designação formal do preposto, por parte da empresa contratada.	Desorganização da Contratada, falha na comunicação. (TR, item 11.2; ANEXO II - Risco 04)	Baixa	Médio	Contratada	- Solicitar a designação formal de um representante com poderes para responder pela execução.	- Indicar formalmente representante apto a representá-la. (TR, item 11.2)	- Notificar a Contratada. - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.4)	- Notificar a Contratada para designar formalmente o preposto; - Aplicar sanções se a falha persistir.
	Não envio de relatórios/documentos para	Desorganização da Contratada, falha de comunicação. (TR, item	Média	Médio	Contratada	- Solicitar envio de relatórios técnicos, comprovantes de	- Apresentar relatórios e documentação para faturamento. Informar imediatamente ao fiscal	- Notificar a Contratada. - Reter pagamento.	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 19.4 - Ocorrências Administrativas 2, 5, 6, 11, 13); - Notificar a Contratada para envio imediato dos documentos;

Gestão Contratual	relatórios/documentos para fiscalização e pagamento.	5.1.10, 5.1.14, 5.1.23, 11.14, 11.15, 14.3)			Contratada	FGTS/INSS, CNDT, escalas, etc., nos prazos.	do contrato problemas ocorridos. (TR, item 5.1.10, 5.1.14, 5.1.23, 11.14, 11.15)	- Aplicar desconto na fatura via ANS (TR, item 19.4 - Ocorrências Administrativas 2, 5, 6, 11, 13). - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item	- Reter pagamentos e aplicar sanções/glosas.
	Equívoco no dimensionamento da proposta pela Contratada.	Subavaliação de custos, falta de planejamento na elaboração da proposta. (Edital, item 11.4; TR, item 11.12)	Baixa	Médio	Contratada	- Análise detalhada da proposta durante a fase de julgamento. - Considerar que os preços propostos são completos e suficientes.	- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco, complementando os recursos necessários sem ônus para a Contratante. (Edital, item 11.4;	- Não aceitar reivindicações para pagamento adicional. - Aplicar sanções em caso de inexecução por falta de recursos.	- Durante a análise da proposta, verificar a coerência dos custos; - Em caso de alegação de equívoco, referenciar o item 11.4 do Edital e 11.12 do TR e não aceitar custos adicionais.

Mapa de Risco - Serviço de Hemodiálise HMRG

Categoria do Risco	Risco Identificado	Causa Potencial (base no TR)	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas (atuação da RioSaúde)	Plano de Contingência (contratada - obrigações)	Plano de Contingência (ação da RioSaúde)	Ação do Fiscal
Operacional	Falha ou quebra de equipamento crítico (máquina de osmose, máquina de hemodiálise).	Descumprimento do item 7.26, do Termo de Referência vigente (manutenção preventiva e corretiva).	Média	Crítico	Gestor do Contrato / Fiscal	Solicitar e analisar o cronograma de manutenção preventiva.	Realizar a substituição ou reparo do equipamento no prazo contratual e disponibilizar equipamento reserva (item 7.26).	Notificar a contratada para acionar o plano de contingência. Avaliar remanejamento de pacientes se a falha for prolongada.	Verificar mensalmente os registros de manutenção. Em caso de falha, registrar a ocorrência e monitorar o tempo de resposta da contratada.
Técnico-Assistencial	Qualidade da água para hemodiálise fora dos padrões	Descumprimento do item 7.6 do Termo de Referência	Baixa	Crítico	Fiscal Técnico / Fiscal	Solicitar e analisar os laudos de análise da água.	Interromper imediatamente o uso do sistema de água.	Determinar a suspensão imediata do serviço até a	Conferir os laudos de qualidade da água. Em caso de não
Recursos Humanos	Eventual indisponibilidade ou ausência pontual de profissional da área de nefrologia (médico, enfermeiro ou técnico de enfermagem).	Descumprimento do item 7.9 (ausência do médico nefrologista, enfermeiro e técnico de enfermagem).	Média	Alto	Gestor do Contrato / Fiscal	Verificar as escalas de serviço e as Direção da Unidade / Gestor do Contrato inerentes a formação profissional de acordo com os respectivos conselhos.	Realizar a substituição imediata do profissional ausente para garantir a cobertura da escala (item 7.9).	Notificar a contratada para que apresente um plano de cobertura imediato, compreendendo os impactos ocasionados pela ausência de algum profissional para execução do procedimento dialítico.	Verificar a folha de ponto e a presença física da equipe diariamente. Na ausência de profissional, proceder ao devido registro no relatório de fiscalização e comunicar formalmente o gestor responsável acerca do descumprimento identificado.
Suprimentos	Falta de insumos e medicamentos essenciais para o procedimentos dialíticos	Descumprimento do item 7.11,7.12 (específico para Cateter Vascular Temporário) do Termo de Referência vigente (fornecimento de materiais).	Baixa	Crítico	Fiscal	Realizar inspeções do setor com o armazenamento de insumos para análise das informações, através dos dados da Empresa disponível no setor ou análise por amostragem dos insumos.	Adquirir e disponibilizar os insumos em regime de urgência.	Notificar a contratada para regularização imediata. Avaliar a aplicação de sanções.	Inspeccionar o estoque de materiais críticos. Em caso de risco de desabastecimento, notificar a contratada e o gestor com antecedência.
Financeiro	Dissonâncias de valores no faturamento ou em duplicidade pela Empresa Contratada.	Descumprimento do item 7.16 do Termo de Referência vigente (regras de faturamento).	Média	Médio	Fiscal / Gestor do Contrato	Realizar a conferência detalhada das notas fiscais com o boletim de medição da produção realizada na vigência da execução do procedimento dialítico.	Emitir nota de crédito ou retificar a nota fiscal, ajustando os valores faturados indevidamente.	Realizar a glosa dos valores indevidos e notificar a Empresa Contratada para que justifique ou corrija a dissonância evidenciada.	Realizar a conferência integral das notas fiscais, mediante o cruzamento com os registros das sessões efetivamente realizadas. Constatada qualquer divergência, deverá ser registrada a respectiva glosa na atestação da referida nota fiscal.
Assistencial (Segurança do Paciente)	Ocorrência de eventos adversos graves durante a terapia dialíticas (hipotensão, hemólise, embolia).	Descumprimento do item 7.20 do Termo de Referência vigente (protocolos assistenciais) e RDC 11/2014.	Média	Crítico	Fiscal / Gestor do Contrato	Solicitar a apresentação e atualização dos protocolos de segurança do paciente.	Prestar atendimento imediato ao paciente conforme protocolo. Realizar a notificação do evento adverso no sistema NOTIVISA.	Instaurar comissão de análise do evento adverso. Notificar a contratada para apresentar relatório de causa raiz e plano de ação.	Analisar os relatórios de eventos adversos. Verificar se as notificações estão sendo feitas e se as ações corretivas estão sendo implementadas.

<p>Infecção Associada a execução do procedimento dialítico</p>	<p>Aumento da taxa de infecção de corrente sanguínea relacionada ao acesso vascular.</p>	<p>Descumprimento do item 2.7 e 7.15 (Relatório trimestral de Indicadores relacionados ao Controle Infecção por Cateter) do Termo de Referência vigente (protocolos de assepsia) e das diretrizes da CCIH.</p>	<p>Média</p>	<p>Alto</p>	<p>Fiscal Assistencial / CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar)/ Gestor do Contrato</p>	<p>Acompanhar os indicadores de infecção fornecidos pela CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) da unidade e acompanhamento do Bundle de punção de Cateter Venoso Central (PVC)</p>	<p>Reforçar o treinamento das equipes sobre assepsia e manuseio de cateteres/fístulas. Realizar busca ativa de casos.</p>	<p>Solicitar à contratada e à CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) um plano de ação conjunto para redução das taxas de infecção na unidade hospitalar.</p>	<p>Verificar in loco, por meio de amostragem, a conformidade com os protocolos de higiene e de manuseio dos acessos vasculares, confrontando os achados com os dados disponibilizados pela CCIH da unidade hospitalar ((Comissão de Controle de Infecção Hospitalar). Em caso de dissonâncias as ressalvas pertinentes na nota fiscal e aplicações de glosas e até sanções.</p>
<p>Regulatório e de Conformidade</p>	<p>Suspensão das atividades pela Vigilância Sanitária (IVISA).</p>	<p>Descumprimento geral de múltiplos itens do Termo de Referência vigente da legislação sanitária (RDC 11/2014).</p>	<p>Baixa</p>	<p>Catastrófico</p>	<p>Gestor do Contrato / Direção</p>	<p>Solicitar a apresentação e validação do Alvará Sanitário, Licença Sanitária, Alvará Sanitário Provisório, CNES e demais documentações inerentes a autorização para execução do serviço de Hemodiálise em unidade hospitalar.</p>	<p>Cumprir todas as exigências da IVISA para a desinterdição no menor prazo possível.</p>	<p>Acionar o plano de contingência para remanejamento de todos os pacientes para outras unidades da rede ou clínicas credenciadas.</p>	<p>Verificar periodicamente a validade do Alvará Sanitário. Acompanhar as inspeções da VISA e solicitar da contratada o relatório e plano de ação.</p>
<p>Comunicação de intercorrências dialíticas para o Responsável Técnico da Unidade e Gestor do contrato de forma imediata a partir da avaliação da criticidade do caso.</p>	<p>Falha na execução do procedimento dialíticos e impactos ocasionados pela ineficiência da comunicação</p>	<p>Descumprimento do item 7.14 do Termo de Referência</p>	<p>Baixa</p>	<p>Crítico</p>	<p>Direção da Unidade / Gestor do Contrato</p>	<p>Solicitar a Empresa através dos canais de comunicação disponíveis, sejam por contato telefônico ou mensagem espontânea de aplicativo de telefone.</p>	<p>Reforçar o treinamento das equipes sobre a importância da comunicação eficaz e os danos ocasionados pela não celeridade das tratativas no que tange a possíveis falhas na execução dos procedimentos dialíticos.</p>	<p>Notificar a contratada para regularização de forma célere da falha na comunicação de intercorrências dialíticas.</p>	<p>Verificar in loco os casos de ocorrências dialíticas registradas em Prontuário Eletrônico sem a devida comunicação da Empresa Contratada.</p>
<p>Resposta de pareceres urgentes e atendimento não urgentes</p>	<p>Falha na resposta de pareceres e os impactos ocasionados na condução clínica pela ausência dos pareceres dos médicos nefrologistas da Empresa Contratada</p>	<p>Descumprimento do item 7.4 do Termo de Referência</p>	<p>Baixa</p>	<p>Alto</p>	<p>Direção da Unidade / Gestor do Contrato</p>	<p>Solicitar a Empresa Contratada o cumprimento da realização das respostas dos pareceres nos prazos estabelecidos de acordo com o Termo de Referência vigente.</p>	<p>Realizar a adequação no que tange a emissão dos pareceres nos prazos estabelecidos no Termo de Referência vigente.</p>	<p>Acionar de forma imediata a equipe assistencial médica da Empresa Contratada para cumprimento das respostas de pareceres.</p>	<p>Analisar as solicitações de pareceres através do prontuário eletrônico e o tempo de execução pelo médico nefrologista da Empresa Contratada, em cumprimento com os prazos do Termo de Referência vigente.</p>

<p>Cobranças adequadas das sessões de diálise</p>	<p>Dissonâncias de quantidades de diálises nas cobranças do período (horas) da realização do procedimento</p>	<p>Descumprimento do item 7.24 Termo de Referência vigente</p>	<p>Baixa</p>	<p>Médio</p>	<p>Fiscal e Gestor do Contrato</p>	<p>Solicitar a Empresa Contratada adequação dos relatórios e valores em cumprimento a cobrança das sessões de diálise pelas horas de realização do procedimento dialítico.</p>	<p>Emitir novo relatório de produção ou retificar a nota fiscal caso já tenha sido emitida, ajustando os valores faturados indevidamente pelas sessões de diálise pelos dos procedimentos dialíticos realizados.</p>	<p>Realizar a glosa dos valores indevidos e notificar a Empresa Contratada para que justifique ou corrija as dissonâncias evidenciadas pela Comissão Fiscalizadora da Unidade.</p>	<p>Realizar a conferência integral dos procedimentos dialíticos e horário de realização da sessão de diálise, mediante a análise com os registros das sessões efetivamente realizadas. Constatada qualquer divergência, deverá ser registrada a respectiva glosa na atestação da referida nota fiscal.</p>
--	---	--	--------------	--------------	------------------------------------	--	--	--	--

Mapa de Risco – Serviços de Hemoterapia

Categoria de Risco	Risco Identificado	Causa Potencial (Base no Edital/TR)	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas (Atuação da RIOSAÚDE)	Plano de Contingência (Contratada - Obrigação Contratual)	Plano de Contingência (Atuação da RIOSAÚDE/Fiscalização)	Ação do fiscal	
Operacional e Qualidade do Serviço	Não realização ou atraso na realização de procedimentos de Hemoterapia	Falta de profissionais, falha em equipamentos, falta de insumos, alta demanda, problemas no fluxo de atendimento. (TR, item 8.1.3, 8.1.6)	Média	Muito Alto	Contratada	- Monitorar o cumprimento do fluxo de atendimento e escalas. - Exigir plano de atendimento para demanda. - Verificar cumprimento de agenda extra para absenteísmo.	- Realizar o procedimento conforme solicitação. - Providenciar substituição imediata de profissional ausente. - Repor pacientes sem custo adicional. (TR, item 11.15)	- Notificar a Contratada formalmente. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 1 e 9 Assistenciais). - Aplicar sanções administrativas (multa por atraso - Edital, item 24.4.1).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 1 e 9); - Notificar formalmente a Contratada sobre o atraso/não realização; - Acompanhar a regularização e aplicar as sanções e glosas cabíveis.	
	Erro em testes sorológicos/imunohematológicos ou fornecimento de hemocomponentes não conformes	Falha nos equipamentos, erro humano, controle de qualidade deficiente, não realização de teste NAT. (TR, item 8.1.11, 8.1.11.1)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir programa de controle de qualidade (interno/externo). - Verificar conformidade com RDC nº 34/2014 e Portaria de Consolidação nº 5/2017. - Auditar registros de testes.	- Fornecer hemocomponentes com testes sorológicos obrigatórios negativos (incluindo NAT). - Corrigir erros e notificar autoridades. (TR, item 8.1.11.1, 8.1.13)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 10 e 11 Assistenciais). - Aplicar sanções administrativas (multa por serviço inadequado - Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 1).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 10 e 11); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar autoridades sanitárias se grave e aplicar sanções/glosas.	
	Não rastreabilidade de hemocomponentes ou registros incompletos/perdidos	Falha no sistema informatizado, desorganização, não cumprimento de prazos de arquivamento. (TR, item 8.1.12, 8.1.29, 8.1.30)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir sistema de rastreabilidade. - Verificar cópias de segurança e controle de acesso. - Auditar registros periodicamente.	- Disponibilizar mecanismo de rastreamento rápido. - Manter registros arquivados por 20 anos. - Possuir cópias de segurança em local distinto. (TR, item 8.1.12, 8.1.29.1, 8.1.30)	- Notificar a Contratada. - Aplicar sanções administrativas.	- Verificar a rastreabilidade e integridade dos registros; - Notificar a Contratada para regularização; - Aplicar sanções se a falha persistir.	
	Não cumprimento das normas de Biossegurança e Gerenciamento de Resíduos (PGRSS)	Falta de PGRSS, não cumprimento de RDC nº 222/2018, falta de treinamento. (TR, item 8.6)	Média	Muito Alto	Contratada	- Exigir PGRSS e profissional responsável. - Validar POPs de biossegurança e gerenciamento de resíduos. - Fiscalizar o descarte e treinamentos.	- Implementar PGRSS. - Cumprir RDC nº 222/2018. - Desenvolver programa de capacitação em RSS. (TR, item 8.6.1, 8.6.2, 8.6.3, 8.6.5)	- Notificar a Contratada. - Exigir correção imediata. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 18 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas (multa - Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 9).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 18); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar autoridades sanitárias/ambientais se grave e aplicar sanções/glosas.	
	Falha no transporte de material biológico humano	Veículos não registrados/emplacados, não cumprimento de legislações vigentes. (TR, item 8.1.21, 8.1.22)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir comprovação de registro e emplacamento dos veículos. - Verificar conformidade com legislações de transporte.	- Executar direta ou indiretamente o transporte conforme exigências legais. - Utilizar veículos registrados e emplacados no Rio de Janeiro. (TR, item 8.1.21, 8.1.22)	- Notificar a Contratada. - Impedir o transporte irregular. - Aplicar sanções administrativas.	- Verificar a conformidade do transporte; - Notificar a Contratada para regularização; - Aplicar sanções se a irregularidade persistir.	
	Recursos Humanos	Profissionais sem qualificação ou experiência mínima exigida	Falha na seleção da Contratada, não apresentação de documentos comprobatórios (habilitação, experiência de 6 meses). (TR, item 8.2.3)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir comprovação de habilitação e experiência mínima de 6 meses para Técnicos e Biólogos/Biomédicos. - Verificar registros nos respectivos Conselhos Profissionais.	- Comprovar habilitação e experiência mínima de 6 meses para todos os profissionais. - Apresentar escala mensal com documentação. (TR, item 8.2.3)	- Impedir atuação do profissional; - Exigir substituição imediata; - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 12 Assistencial). - Aplicar sanções administrativas (multa por funcionário sem qualificação - Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 3).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 12); - Impedir a atuação do profissional e notificar a Contratada para substituição imediata; - Aplicar sanções/glosas.
		Ausência de Responsável Técnico (RT) médico ou não cumprimento das obrigações do RT	Não designação, não comprovação de RQE em Hematologia, certificado de RT no CREMERJ. (TR, item 8.2.4)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir RQE em Hematologia e Certificado de RT no CREMERJ. - Verificar vínculo do RT com a Contratada.	- Possuir RT médico com RQE em Hematologia e certificado de RT junto ao CREMERJ. - Disponibilizar documentação para consulta. (TR, item 8.2.4)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 1 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 1); - Notificar a Contratada para regularização imediata; - Aplicar sanções/glosas.

	Não cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela Contratada	Inadimplência da Contratada (salários, FGTS, INSS, insalubridade, vales). (TR, item 9.1 a 9.7, 11.6, 11.19)	Média	Alto	Contratada	- Exigir comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, CNDT válida, recibos de salários, vales, PCMSO. - Fiscalizar pagamento de adicional de insalubridade.	- Efetuar o pagamento dos salários e encargos. - Arcar com custos de alimentação e transporte. - Elaborar e implementar PCMSO. (TR, item 9.4, 9.5, 9.6, 9.7)	- Retenção de pagamentos; - Pagamento direto aos empregados; - Acionar garantia; - Rescisão contratual (Edital, item 20.2, 22.3, Cláusula Nona do Contrato).	- Solicitar e verificar periodicamente os comprovantes de regularidade; - Em caso de irregularidade, notificar a Contratada e iniciar processo de retenção/sanção; - Comunicar à assessoria jurídica.
Equipamentos e Insumos	Quebra/mau funcionamento de equipamento essencial (câmaras de conservação, centrifugas, seladoras)	Falta de manutenção, uso inadequado, idade do equipamento (máx. 60 meses). (TR, item 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6)	Média	Alto	Contratada	- Exigir plano de manutenção preventiva e corretiva. - Verificar idade dos equipamentos (máx. 60 meses). - Exigir Documentação e Registro de Manutenção.	- Realizar manutenção corretiva em até 6h. - Reparar ou substituir em até 6h (total 12h). - Substituir equipamento removido para reparo. (TR, item 8.5.6.3, 8.5.6.5)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 7 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 7); - Notificar a Contratada para cumprimento dos prazos de manutenção/substituição; - Aplicar sanções/glosas.
	Falta de insumos, materiais ou reagentes necessários para os procedimentos	Problemas de logística, desorganização da Contratada, controle de validade deficiente. (TR, item 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3)	Média	Alto	Contratada	- Verificar controle de validade e estoque mínimo. - Fiscalizar disponibilidade de insumos e reagentes. - Exigir materiais registrados/autorizados na ANVISA.	- Fornecer todos os insumos, materiais e reagentes necessários. - Não justificar inexecução por falta de insumos. - Garantir correto armazenamento e controle de validade. (TR, item 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4)	- Notificar a Contratada. - Exigir suprimento imediato. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 5 Assistencial). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 5); - Notificar a Contratada para suprimento imediato; - Aplicar sanções/glosas.
	Problemas com a infraestrutura de TI (integração, acesso a dados, internet)	Incompatibilidade de sistemas, falha de rede, falta de suporte 24h. (TR, item 8.4.1, 8.4.5, 8.5.6.7)	Baixa	Médio	Contratada	- Exigir conformidade com LGPD. - Verificar integração com prontuário eletrônico. - Exigir link de internet e suporte 24h.	- Disponibilizar infraestrutura tecnológica. - Garantir acesso a dados e integração com prontuário eletrônico. - Prover link de internet e suporte 24h. (TR, item 8.4.1, 8.4.5, 8.5.6.7)	- Notificar a Contratada. - Exigir correção imediata. - Aplicar sanções administrativas.	- Notificar a Contratada para correção imediata; - Monitorar a resolução do problema e aplicar sanções se persistir.
	Perda das condições de habilitação pela Contratada	Problemas financeiros, jurídicos, fiscais ou técnicos da Contratada. (Edital, item 13; TR, item 11.16)	Baixa	Alto	Contratada	- Monitorar periodicamente a regularidade da Contratada (certidões). - Exigir comprovação de manutenção das condições de habilitação.	- Manter as condições de habilitação e qualificação durante todo o prazo contratual. (TR, item 11.16)	- Notificar a Contratada para regularização (prazo de 8 dias úteis - Edital, item 12.11); - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 2); - Verificar periodicamente a validade das certidões; - Notificar a Contratada para regularização e iniciar processo de inabilitação/sanção se não houver conformidade.
Conformidade e Legal	Descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Termo de Confidencialidade	Vazamento de dados, acesso indevido, falha nos protocolos de segurança, quebra de sigilo. (TR, item 8.2.6, 8.4.1, 27)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir plano de conformidade com LGPD. - Verificar acordos de confidencialidade com colaboradores. - Auditar infraestrutura tecnológica.	- Tratar dados pessoais conforme LGPD. - Implementar medidas de proteção. - Informar incidentes em até 24h. - Garantir Termo de Confidencialidade assinado. (TR, item 8.2.6, 27.2)	- Notificar a Contratada. - Exigir correção imediata. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 17 Administrativo). - Acionar área jurídica e ANPD; - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 17); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar área jurídica e DPO/ANPD e aplicar sanções/glosas.
	Subcontratação não autorizada ou irregular	Contratada subcontrata sem anuência ou com empresas vedadas. (TR, item 13)	Muito Baixa	Médio	Contratada	- Verificar se há subcontratação e se está de acordo com as regras do edital (limite de 30%, tipos permitidos). - Apresentar cópia do contrato de subcontratação em 10 dias úteis. (TR, item 13.2, 13.5)	- Obter prévia e expressa anuência da RIOSAÚDE para subcontratar. - Exigir regularização.	- Notificar a Contratada. - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Verificar a ocorrência de subcontratação; - Notificar a Contratada para regularização e exigir anuência prévia; - Aplicar sanções se houver irregularidade.
	Ausência de representante da Contratada (preposto)	Desorganização da Contratada, falha na comunicação. (TR, item 11.2)	Baixa	Baixo	Contratada	- Exigir a designação formal de um representante com poderes para responder pela execução.	- Indicar formalmente representante apto a representá-la. (TR, item 11.2)	- Notificar a Contratada. - Aplicar sanções administrativas.	- Notificar a Contratada para designar formalmente o preposto; - Aplicar sanções se a falha persistir.

Gestão Contratual	Não envio de relatórios/documentos para fiscalização e pagamento	Desorganização da Contratada, falha de comunicação. (TR, item 8.1.5, 14.4)	Média	Médio	Contratada	- Exigir o envio de relatório mensal, comprovantes de FGTS/INSS, CNDT, folha de ponto, etc., nos prazos.	- Apresentar relatório mensal e documentação para faturamento. (TR, item 8.1.5, 14.4)	- Notificar a Contratada.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 3 e 15);
								- Reter pagamento.	- Notificar a Contratada para envio imediato dos documentos;
								- Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 3 e 15 Administrativo).	- Reter pagamentos e aplicar sanções/glosas.
	- Aplicar sanções administrativas.								
	Equívoco no dimensionamento da proposta pela Contratada	Subavaliação de custos, falta de planejamento. (TR, item 11.12)	Baixa	Médio	Contratada	- Análise detalhada da proposta durante a fase de julgamento.	- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco, complementando os recursos necessários sem ônus para a Contratante. (TR, item 11.12)	- Não aceitar reivindicações para pagamento adicional.	- Durante a análise da proposta, verificar a coerência dos custos;
								- Aplicar sanções em caso de inexecução por falta de recursos.	- Em caso de alegação de equívoco, referenciar o item 11.12 do TR e não aceitar custos adicionais.

Mapa de Risco – Serviços de Hemoterapia

Categoria de Risco	Risco Identificado	Causa Potencial (Base no Edital/TR)	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas (Atuação da RIOSAÚDE)	Plano de Contingência (Contratada - Obrigação Contratual)	Plano de Contingência (Atuação da RIOSAÚDE/Fiscalização)	Ação do fiscal	
Operacional e Qualidade do Serviço	Não realização ou atraso na realização de procedimentos de Hemoterapia	Falta de profissionais, falha em equipamentos, falta de insumos, alta demanda, problemas no fluxo de atendimento. (TR, item 8.1.3, 8.1.6)	Média	Muito Alto	Contratada	- Monitorar o cumprimento do fluxo de atendimento e escalas. - Exigir plano de atendimento para demanda. - Verificar cumprimento de agenda extra para absenteísmo.	- Realizar o procedimento conforme solicitação. - Providenciar substituição imediata de profissional ausente. - Repor pacientes sem custo adicional. (TR, item 11.15)	- Notificar a Contratada formalmente. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 1 e 9 Assistenciais). - Aplicar sanções administrativas (multa por atraso - Edital, item 24.4.1).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 1 e 9); - Notificar formalmente a Contratada sobre o atraso/não realização; - Acompanhar a regularização e aplicar as sanções e glosas cabíveis.	
	Erro em testes sorológicos/imunohematológicos ou fornecimento de hemocomponentes não conformes	Falha nos equipamentos, erro humano, controle de qualidade deficiente, não realização de teste NAT. (TR, item 8.1.11, 8.1.11.1)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir programa de controle de qualidade (interno/externo). - Verificar conformidade com RDC nº 34/2014 e Portaria de Consolidação nº 5/2017. - Auditar registros de testes.	- Fornecer hemocomponentes com testes sorológicos obrigatórios negativos (incluindo NAT). - Corrigir erros e notificar autoridades. (TR, item 8.1.11.1, 8.1.13)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 10 e 11 Assistenciais). - Aplicar sanções administrativas (multa por serviço inadequado - Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 1).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 10 e 11); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar autoridades sanitárias se grave e aplicar sanções/glosas.	
	Não rastreabilidade de hemocomponentes ou registros incompletos/perdidos	Falha no sistema informatizado, desorganização, não cumprimento de prazos de arquivamento. (TR, item 8.1.12, 8.1.29, 8.1.30)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir sistema de rastreabilidade. - Verificar cópias de segurança e controle de acesso. - Auditar registros periodicamente.	- Disponibilizar mecanismo de rastreamento rápido. - Manter registros arquivados por 20 anos. - Possuir cópias de segurança em local distinto. (TR, item 8.1.12, 8.1.29.1, 8.1.30)	- Notificar a Contratada. - Aplicar sanções administrativas.	- Verificar a rastreabilidade e integridade dos registros; - Notificar a Contratada para regularização; - Aplicar sanções se a falha persistir.	
	Não cumprimento das normas de Biossegurança e Gerenciamento de Resíduos (PGRSS)	Falta de PGRSS, não cumprimento de RDC nº 222/2018, falta de treinamento. (TR, item 8.6)	Média	Muito Alto	Contratada	- Exigir PGRSS e profissional responsável. - Validar POPs de biossegurança e gerenciamento de resíduos. - Fiscalizar o descarte e treinamentos.	- Implementar PGRSS. - Cumprir RDC nº 222/2018. - Desenvolver programa de capacitação em RSS. (TR, item 8.6.1, 8.6.2, 8.6.3, 8.6.5)	- Notificar a Contratada. - Exigir correção imediata. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 18 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas (multa - Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 9).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 18); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar autoridades sanitárias/ambientais se grave e aplicar sanções/glosas.	
	Falha no transporte de material biológico humano	Veículos não registrados/emplacados, não cumprimento de legislações vigentes. (TR, item 8.1.21, 8.1.22)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir comprovação de registro e emplacamento dos veículos. - Verificar conformidade com legislações de transporte.	- Executar direta ou indiretamente o transporte conforme exigências legais. - Utilizar veículos registrados e emplacados no Rio de Janeiro. (TR, item 8.1.21, 8.1.22)	- Notificar a Contratada. - Impedir o transporte irregular. - Aplicar sanções administrativas.	- Verificar a conformidade do transporte; - Notificar a Contratada para regularização; - Aplicar sanções se a irregularidade persistir.	
	Recursos Humanos	Profissionais sem qualificação ou experiência mínima exigida	Falha na seleção da Contratada, não apresentação de documentos comprobatórios (habilitação, experiência de 6 meses). (TR, item 8.2.3)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir comprovação de habilitação e experiência mínima de 6 meses para Técnicos e Biólogos/Biomédicos. - Verificar registros nos respectivos Conselhos Profissionais.	- Comprovar habilitação e experiência mínima de 6 meses para todos os profissionais. - Apresentar escala mensal com documentação. (TR, item 8.2.3)	- Impedir atuação do profissional; - Exigir substituição imediata; - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 12 Assistencial). - Aplicar sanções administrativas (multa por funcionário sem qualificação - Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 3).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 12); - Impedir a atuação do profissional e notificar a Contratada para substituição imediata; - Aplicar sanções/glosas.
		Ausência de Responsável Técnico (RT) médico ou não cumprimento das obrigações do RT	Não designação, não comprovação de RQE em Hematologia, certificado de RT no CREMERJ. (TR, item 8.2.4)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir RQE em Hematologia e Certificado de RT no CREMERJ. - Verificar vínculo do RT com a Contratada.	- Possuir RT médico com RQE em Hematologia e certificado de RT junto ao CREMERJ. - Disponibilizar documentação para consulta. (TR, item 8.2.4)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 1 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 1); - Notificar a Contratada para regularização imediata; - Aplicar sanções/glosas.

	Não cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela Contratada	Inadimplência da Contratada (salários, FGTS, INSS, insalubridade, vales). (TR, item 9.1 a 9.7, 11.6, 11.19)	Média	Alto	Contratada	- Exigir comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, CNDT válida, recibos de salários, vales, PCMSO. - Fiscalizar pagamento de adicional de insalubridade.	- Efetuar o pagamento dos salários e encargos. - Arcar com custos de alimentação e transporte. - Elaborar e implementar PCMSO. (TR, item 9.4, 9.5, 9.6, 9.7)	- Retenção de pagamentos; - Pagamento direto aos empregados; - Acionar garantia; - Rescisão contratual (Edital, item 20.2, 22.3, Cláusula Nona do Contrato).	- Solicitar e verificar periodicamente os comprovantes de regularidade; - Em caso de irregularidade, notificar a Contratada e iniciar processo de retenção/sanção; - Comunicar à assessoria jurídica.
Equipamentos e Insumos	Quebra/mau funcionamento de equipamento essencial (câmaras de conservação, centrifugas, seladoras)	Falta de manutenção, uso inadequado, idade do equipamento (máx. 60 meses). (TR, item 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6)	Média	Alto	Contratada	- Exigir plano de manutenção preventiva e corretiva. - Verificar idade dos equipamentos (máx. 60 meses). - Exigir Documentação e Registro de Manutenção.	- Realizar manutenção corretiva em até 6h. - Reparar ou substituir em até 6h (total 12h). - Substituir equipamento removido para reparo. (TR, item 8.5.6.3, 8.5.6.5)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 7 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 7); - Notificar a Contratada para cumprimento dos prazos de manutenção/substituição; - Aplicar sanções/glosas.
	Falta de insumos, materiais ou reagentes necessários para os procedimentos	Problemas de logística, desorganização da Contratada, controle de validade deficiente. (TR, item 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3)	Média	Alto	Contratada	- Verificar controle de validade e estoque mínimo. - Fiscalizar disponibilidade de insumos e reagentes. - Exigir materiais registrados/autorizados na ANVISA.	- Fornecer todos os insumos, materiais e reagentes necessários. - Não justificar inexecução por falta de insumos. - Garantir correto armazenamento e controle de validade. (TR, item 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4)	- Notificar a Contratada. - Exigir suprimento imediato. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 5 Assistencial). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 5); - Notificar a Contratada para suprimento imediato; - Aplicar sanções/glosas.
	Problemas com a infraestrutura de TI (integração, acesso a dados, internet)	Incompatibilidade de sistemas, falha de rede, falta de suporte 24h. (TR, item 8.4.1, 8.4.5, 8.5.6.7)	Baixa	Médio	Contratada	- Exigir conformidade com LGPD. - Verificar integração com prontuário eletrônico. - Exigir link de internet e suporte 24h.	- Disponibilizar infraestrutura tecnológica. - Garantir acesso a dados e integração com prontuário eletrônico. - Prover link de internet e suporte 24h. (TR, item 8.4.1, 8.4.5, 8.5.6.7)	- Notificar a Contratada. - Exigir correção imediata. - Aplicar sanções administrativas.	- Notificar a Contratada para correção imediata; - Monitorar a resolução do problema e aplicar sanções se persistir.
	Perda das condições de habilitação pela Contratada	Problemas financeiros, jurídicos, fiscais ou técnicos da Contratada. (Edital, item 13; TR, item 11.16)	Baixa	Alto	Contratada	- Monitorar periodicamente a regularidade da Contratada (certidões). - Exigir comprovação de manutenção das condições de habilitação.	- Manter as condições de habilitação e qualificação durante todo o prazo contratual. (TR, item 11.16)	- Notificar a Contratada para regularização (prazo de 8 dias úteis - Edital, item 12.11); - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 2); - Verificar periodicamente a validade das certidões; - Notificar a Contratada para regularização e iniciar processo de inabilitação/sanção se não houver conformidade.
Conformidade e Legal	Descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Termo de Confidencialidade	Vazamento de dados, acesso indevido, falha nos protocolos de segurança, quebra de sigilo. (TR, item 8.2.6, 8.4.1, 27)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir plano de conformidade com LGPD. - Verificar acordos de confidencialidade com colaboradores. - Auditar infraestrutura tecnológica.	- Tratar dados pessoais conforme LGPD. - Implementar medidas de proteção. - Informar incidentes em até 24h. - Garantir Termo de Confidencialidade assinado. (TR, item 8.2.6, 27.2)	- Notificar a Contratada. - Exigir correção imediata. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 17 Administrativo). - Acionar área jurídica e ANPD; - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 17); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar área jurídica e DPO/ANPD e aplicar sanções/glosas.
	Subcontratação não autorizada ou irregular	Contratada subcontrata sem anuência ou com empresas vedadas. (TR, item 13)	Muito Baixa	Médio	Contratada	- Verificar se há subcontratação e se está de acordo com as regras do edital (limite de 30%, tipos permitidos).	- Obter prévia e expressa anuência da RIOSAÚDE para subcontratar. - Apresentar cópia do contrato de subcontratação em 10 dias úteis. (TR, item 13.2, 13.5)	- Notificar a Contratada. - Exigir regularização. - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Verificar a ocorrência de subcontratação; - Notificar a Contratada para regularização e exigir anuência prévia; - Aplicar sanções se houver irregularidade.
	Ausência de representante da Contratada (preposto)	Desorganização da Contratada, falha na comunicação. (TR, item 11.2)	Baixa	Baixo	Contratada	- Exigir a designação formal de um representante com poderes para responder pela execução.	- Indicar formalmente representante apto a representá-la. (TR, item 11.2)	- Notificar a Contratada. - Aplicar sanções administrativas.	- Notificar a Contratada para designar formalmente o preposto; - Aplicar sanções se a falha persistir.

Gestão Contratual	Não envio de relatórios/documentos para fiscalização e pagamento	Desorganização da Contratada, falha de comunicação. (TR, item 8.1.5, 14.4)	Média	Médio	Contratada	- Exigir o envio de relatório mensal, comprovantes de FGTS/INSS, CNDT, folha de ponto, etc., nos prazos.	- Apresentar relatório mensal e documentação para faturamento. (TR, item 8.1.5, 14.4)	- Notificar a Contratada.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 3 e 15);
								- Reter pagamento.	- Notificar a Contratada para envio imediato dos documentos;
								- Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 3 e 15 Administrativo).	- Reter pagamentos e aplicar sanções/glosas.
	- Aplicar sanções administrativas.								
	Equívoco no dimensionamento da proposta pela Contratada	Subavaliação de custos, falta de planejamento. (TR, item 11.12)	Baixa	Médio	Contratada	- Análise detalhada da proposta durante a fase de julgamento.	- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco, complementando os recursos necessários sem ônus para a Contratante. (TR, item 11.12)	- Não aceitar reivindicações para pagamento adicional.	- Durante a análise da proposta, verificar a coerência dos custos;
								- Aplicar sanções em caso de inexecução por falta de recursos.	- Em caso de alegação de equívoco, referenciar o item 11.12 do TR e não aceitar custos adicionais.

Mapa de Risco – Serviços de Laboratório de Análises Clínicas e Anátomo-Patológicas

Categoria de Risco	Risco Identificado	Causa Potencial (Base no Edital/TR)	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas (Atuação da RIOSAÚDE)	Plano de Contingência (Contratada - Obrigação Contratual)	Plano de Contingência (Atuação da RIOSAÚDE/Fiscalização)	Ação do fiscal
Operacional e Qualidade do Serviço	Atraso na coleta de amostras biológicas ou na entrega de resultados laboratoriais em cumprimento com o tempo estabelecido nas cláusulas contratuais	Falta de profissionais, falha em equipamentos, alta demanda, problemas no fluxo de atendimento. (TR, itens 11.1.18, 11.1.19, 11.1.40, 11.1.85, 11.1.92, 12.2, 13.4.1)	Média	Alto	Contratada	- Monitorar o cumprimento dos prazos de coleta até a entrega dos resultados laboratoriais no sistema de Prontoário Eletrônico (1 hora para urgência e emergência,) e, 10h dia seguinte internados em enfermaria, 08 horas do dia seguinte para usuários internados em	- Realizar a coleta de forma adequada com as Boas Práticas e entregar o resultado do exame laboratorial conforme os prazos estabelecidos no Termo de Referência vigente.	- Notificar a Contratada formalmente com cópia para o NGMC e Gestão da Unidade.	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.
						- Solicitar adequação no que tange o plano de atendimento de acordo com a classificação da demanda, sendo classificado como Emergência, Rotina.	- Acionar equipe de assistencial da unidade de saúde para esclarecer a demanda.	- Aplicar desconto na Nota Fiscal através da realização do IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	- Notificar formalmente a Contratada sobre o atraso e possíveis impactos ocasionados na execução do serviço de laboratório, no que tange os fluxos administrativos e assistenciais;
						- Verificar o cumprimento do quadro de colaboradores da Empresa Contratada para casos de absenteísmo, cumprindo o tempo de reposição de acordo com as cláusulas contratuais.	- Justificar atrasos à Contratante. ((TR, item 11.1.40, 13.3, 20.18)	- Aplicar medidas administrativas a partir da análise do IMR: Descontos, e caso seja necessário sanções: Advertência, Multa, Suspensão. (Com os relatórios embasando os direcionamentos adequados para as medidas ou sanções administrativas).	- Acompanhar a regularização e aplicar as sanções e glosas cabíveis a partir das cláusulas contratuais do Termo de Referência vigente.
	Erro na coleta (tubo errado, hemólise, coagulação, amostra insuficiente) ou em laudos	Profissionais sem qualificação, falha nos equipamentos destinados a execução dos exames laboratoriais, descumprimento de POPs, negligência na execução do serviço de acordo com a RDC vigente, Manual de Boas Práticas para realização dos exames laboratoriais e Termo de Referência vigente. (TR, itens 11.1.26, 11.1.53, 11.1.78, 11.1.85, 11.1.95, 11.1.105, 20.4).	Média	Muito Alto	Contratada	- Verificar qualificação dos profissionais da Empresa Contratada;	- Realizar recoleta sem custo adicional para a Empresa Contratante.	- Exigir a recoleta/correção do laudo sem ônus para a Empresa Contratante;	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.
						- Solicitar os POPs e rotinas de acordo com as normas da Contratante.	- Corrigir e reemitir o laudo sem custo adicional para a Empresa Contratante.	- Aplicar desconto na Nota Fiscal através da realização do IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	- Notificar a Contratada para correção/repetição do exame/laudo com as ponderações das fragilidades evidenciadas, respeitando a Lei LGPD no que concerne a informação de dados considerados sensíveis;
						- Acompanhar do Calendário e Comprovação dos registros de treinamentos;	- Garantir que apenas profissionais habilitados emitam laudos dos exames laboratoriais, com o devido registro em seus Conselhos caracterizando sua habilitação técnica. (TR, Item 11.1.12, 11.1.13,13.1.1, 11.1.58)	- Aplicar desconto na Nota Fiscal através da realização do IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	- Impedir a atuação de profissional não qualificado e aplicar medidas administrativas cabíveis para esse descumprimento contratual.
						- Realizar auditorias de qualidade na execução do serviço de Laboratório.			
	Não cumprimento das normas de biossegurança e gerenciamento de resíduos	Falta de PGRSS, não cumprimento de RDC 978/2025, falta de treinamento. ((TR,Item 11.1.96, 20.34))	Média	Muito Alto	Contratada	- Exigir PGRSS e profissional responsável por essa execução da Empresa Contratada.	- Implementar PGRSS de acordo com a especificidade de cada unidade.	- Notificar a Contratada em caso de descumprimento contratual com cópia para a Gestão Local e NGMC.	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.
						- Validar Protocolos Operacionais Padrão de biossegurança e gerenciamento de resíduos, cabendo a Comissão de Controle Infecção Hospitalar e a Gestão Local a anuência dos Protocolos e validações dos processos .	- Cumprir RDC 978/2025 e normas de segurança biológica.	- Exigir correção imediata compreendendo as fragilidades e riscos ocasionados pela inadequação do Programa de Gerenciamento de Resíduos.	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.;
						- Fiscalizar o descarte adequado dos resíduos gerados no setor de Laboratório, em cumprimento às cláusulas contratuais (atentar-se que é atribuição da Contratante o descarte adequado dos resíduos no setor do Laboratório) e treinamentos e as devidas comprovações dos registros destes treinamentos.	- Desenvolver programa de capacitação em PGRSS e as devidas comprovações enviadas para Empresa Contratante conforme solicitação. (TR, Item 11.1.61, 11.1.62, 11.1.64)	- Aplicar desconto na Nota Fiscal através da realização do IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; Acionar autoridades sanitárias/ambientais se grave e aplicar sanções/glosas.
								- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	

	Não comunicação de valores críticos (gravidade) ao médico que está solicitando a análise laboratorial do usuário	Falha de processo, negligência do profissional, falta de treinamento. (TR, Item 11.1.51)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir protocolo de comunicação de valores críticos. - Fornecer contatos para informação dos resultados. - Auditar os registros de comunicação através de dados concretos.	- Comunicar resultados de valores críticos ao médico em até 30 minutos, compreendendo as especificidades de cada casa clínico do usuário. - Manter registro da comunicação de forma eficaz e célere para resolutividade na condução clínica do usuário. (TR, Item 20.14)	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; aplicar sanções/glosas. - Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas. - Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas. - Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.
Recursos Humanos	Profissionais sem qualificação ou experiência mínima exigida	Falha na seleção da Contratada, não apresentação de documentos comprobatórios (registro em conselho, habilitação, experiência). (TR, Item 11.1.57, 11.1.58, 11.1.94.)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir comprovação de registro profissional e habilitação para as atividades exercidas. - Verificar vínculo dos profissionais com a Empresa Contratada.	- Disponibilizar profissionais especializados e em número adequado em cumprimento ao Quadro de Funcionários solicitado no Termo de Referência- Cláusula . - Comprovar habilitação e vínculo profissional.	- Impedir atuação do profissional na unidade gerida pela Empresa Contratante; - Exigir substituição imediata;	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas. - Impedir a atuação do profissional e notificar a Contratada para substituição imediata;
						- Exigir cronograma de capacitação e treinamento anual.	- Apresentar cronograma de capacitação para análise e validação da Gestão Local e Núcleo de Gestão e Monitoramento de Contratos. (TR, Item 11.1.70)	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; aplicar sanções/glosas.	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.
	Ausência de Responsável Técnico (RT) ou não cumprimento das obrigações do RT conforme Conselho e cláusulas contratuais	Não designação, não comprovação de habilitação (farmacêutico/bioquímico/biomédico/médico/biólogo), certificado de RT. (TR, item 11.1.103, Item 14.1.6.)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir certificado de RT e comprovação de habilitação. - Verificar vínculo do RT com a Contratada.	- Possuir RT legalmente habilitado e com documentação disponível na unidade. - Garantir a supervisão técnica do laboratório. (TR, item 11.1.12.)	- Notificar a Empresa Contratada sobre os descumprimentos contratuais com cópia para a Gestão Local e NGMC. - Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas. - Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.
						- Fiscalizar a presença e atuação do RT na Unidade gerida pela Empresa Contratada.	- Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com as cláusulas contratuais	- Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com as cláusulas contratuais	
Não cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela Contratada	Inadimplência da Contratada (salários, FGTS, INSS, insalubridade, vales). (TR, Item 19.3.20.7)	Média	Alto	Contratada	- Exigir comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, CNDT válida, recibos de salários, vales, PCMSO. - Fiscalizar pagamento de adicional de insalubridade.	- Efetuar o pagamento dos salários e encargos. - Arcar com custos de alimentação e transporte em cumprimento com as questões trabalhistas.	- Retenção de pagamentos; - Pagamento direto aos empregados;	- Solicitar e verificar periodicamente os comprovantes de regularidade; - Em caso de irregularidade, notificar a Contratada e iniciar processo de retenção/sanção;	
					- Elaborar e implementar PCMSO. (TR, Item 19.2)	- Acionar garantia; - Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com as cláusulas contratuais	- Comunicar à Núcleo de Gestão e Monitoramento de Contratos e a Diretoria de Administração e Finanças.		
Inoperância do funcionamento de equipamento essencial (analisadores, gasometria, bioquímica, hematologia, equipamentos de backup)	Falta de manutenção, uso inadequado, tempo de uso do equipamento. (TR, Item 11.1.26, 11.1.27, 11.1.60)	Média	Alto	Contratada	- Exigir plano de manutenção preventiva e corretiva.	- Realizar manutenção corretiva em até 24h.	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; aplicar sanções/glosas.	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	
					- Verificar idade e especificações dos equipamentos.	- Reparar ou substituir equipamentos em tempo hábil.	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.		
					- Exigir equipamentos de backup e testes de qualidade.	- Disponibilizar equipamento de backup.	- Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com as cláusulas contratuais		
					- Realizar calibração e controle de qualidade. (TR, Item 11.1.97, 11.1.34)		- Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com as cláusulas contratuais		

Gestão Contratual	Não envio de relatórios/documentos para fiscalização e pagamento	Desorganização da Contratada, falha de comunicação. ((TR, Item 20.23))	Média	Médio	Contratada	- Exigir o envio de relatórios de produção, comprovantes de FGTS/INSS, CNDT, folha de ponto, etc., nos prazos.	- Apresentar relatórios e documentação para faturamento.	Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; aplicar sanções/glosas.	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.
							- Informar imediatamente ao fiscal do contrato problemas ocorridos. (TR, Item 11.1.92, 20.27, 20.29)	- Reter pagamento.	- Notificar a Contratada para envio imediato dos documentos;
								- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	- Reter pagamentos e aplicar sanções/glosas.
	Equívoco no dimensionamento da proposta pela Contratada	Subavaliação de custos, falta de planejamento. ((TR, item 11.1.85, 20.20))	Baixa	Médio	Contratada	- Análise detalhada da proposta durante a fase de julgamento.	- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco, complementando os recursos necessários sem ônus para a Contratante. (TR, Item 20.20))	- Não aceitar reivindicações para pagamento adicional.	- Durante a análise da proposta, verificar a coerência dos custos;
							- Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com às cláusulas contratuais	- Em caso de alegação de equívoco, referenciar o item xxxx do TR e não aceitar custos adicionais.	

Mapa de Risco – Serviços de Laboratório de Análises Clínicas e Anátomo-Patológicas

Categoria de Risco	Risco Identificado	Causa Potencial (Base no Edital/TR)	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas (Atuação da RIOSAÚDE)	Plano de Contingência (Contratada - Obrigação Contratual)	Plano de Contingência (Atuação da RIOSAÚDE/Fiscalização)	Ação do fiscal
Operacional e Qualidade do Serviço	Atraso na coleta de amostras biológicas ou na entrega de resultados laboratoriais em cumprimento com o tempo estabelecido nas cláusulas contratuais	Falta de profissionais, falha em equipamentos, alta demanda, problemas no fluxo de atendimento. (TR, item 8.2, 8.3,)	Média	Alto	Contratada	- Monitorar o cumprimento dos prazos de coleta (1h emergência, 2h urgência, 10h rotina) e entrega de resultados (2h urgência/emergência, 10h dia seguinte internados, 3 dias úteis ambulatoriais, etc.).	- Realizar a coleta de forma adequada com as Boas Práticas e entregar o resultado do exame laboratorial conforme os prazos estabelecidos no Termo de Referência vigente.	- Notificar a Contratada formalmente com cópia para o NGMC e Gestão da Unidade.	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.
						- Solicitar adequação no que tange o plano de atendimento de acordo com a classificação da demanda, sendo classificado como Emergência, Rotina.	- Acionar equipe de assistencial da unidade de saúde para esclarecer a demanda.	- Aplicar desconto na Nota Fiscal através da realização do IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	- Notificar formalmente a Contratada sobre o atraso e possíveis impactos ocasionados na execução do serviço de laboratório, no que tange os fluxos administrativos e assistenciais;
						- Verificar o cumprimento do quadro de colaboradores da Empresa Contratada para casos de absenteísmo, cumprindo o tempo de reposição de acordo com as cláusulas contratuais.	- Justificar atrasos à Contratante. (TR, item 8.2.1, 8.2.3.)	- Aplicar sanções administrativas (multa por atraso-Edital, item 20.2).	- Acompanhar a regularização e aplicar as sanções e glosas cabíveis a partir das cláusulas contratuais do Termo de Referência vigente.
	Erro na coleta (tubo errado, hemólise, coagulação, amostra insuficiente) ou em laudos	Profissionais sem qualificação, falha nos equipamentos destinados a execução dos exames laboratoriais, descumprimento de POPs, negligência na execução do serviço de acordo com a RDC vigente, Manual de Boas Práticas para realização dos exames laboratoriais e Termo de Referência vigente. (TR, item 8.1.20, 8.1.21, 8.2.5)	Média	Muito Alto	Contratada	- Verificar qualificação dos profissionais da Empresa Contratada;	- Realizar recoleta sem custo adicional para a Empresa Contratante.	- Exigir a recoleta/correção do laudo sem ônus para a Empresa Contratante;	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.
						- Solicitar os POPs e rotinas de acordo com as normas da Contratante.	- Corrigir e reemitir o laudo sem custo adicional para a Empresa Contratante.	- Aplicar desconto na Nota Fiscal através da realização do IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	- Notificar a Contratada para correção/repetição do exame/laudo com as ponderações das fragilidades evidenciadas, respeitando a Lei LGPD no que concerne a informação de dados considerados sensíveis;
						- Acompanhar do Calendário e Comprovação dos registros de treinamentos;	- Garantir que apenas profissionais habilitados emitam laudos. (TR, item 8.1.20, 8.1.21, 8.2.5)	- Aplicar desconto na Nota Fiscal através da realização do IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	- Impedir a atuação de profissional não qualificado e aplicar medidas administrativas cabíveis para esse descumprimento contratual.
						- Realizar auditorias de qualidade na execução do serviço de Laboratório.			
	Não cumprimento das normas de biossegurança e gerenciamento de resíduos	Falta de PGRSS, não cumprimento de RDC 978/2025, falta de treinamento. (TR, item 8.1.13, 8.1.14, 8.1.22, 8.7)	Média	Muito Alto	Contratada	- Exigir PGRSS e profissional responsável por essa execução da Empresa Contratada.	- Implementar PGRSS de acordo com a especificidade de cada unidade.	- Notificar a Contratada em caso de descumprimento contratual com cópia para a Gestão Local e NGMC.	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.
						- Validar Protocolos Operacionais Padrão de biossegurança e gerenciamento de resíduos, cabendo a Comissão de Controle Infecção Hospitalar e a Gestão Local a anuência dos Protocolos e validações dos processos .	- Cumprir RDC 978/2025 e normas de segurança biológica.	- Exigir correção imediata compreendendo as fragilidades e riscos ocasionados pela inadequação do Programa de Gerenciamento de Resíduos.	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.;
						- Fiscalizar o descarte adequado dos resíduos gerados no setor de Laboratório, em cumprimento às cláusulas contratuais (atentar-se que é atribuição da Contratante o descarte adequado dos resíduos no setor do Laboratório) e treinamentos e as devidas comprovações dos registros destes treinamentos.	- Desenvolver programa de capacitação em PRSS e as devidas comprovações enviadas para Empresa Contratante conforme solicitação. (TR, item 8.1.13, 8.1.14, 8.1.22, 8.7.1, 8.7.2)	- Aplicar desconto na Nota Fiscal através da realização do IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; Acionar autoridades sanitárias/ambientais se grave e aplicar sanções/glosas.
							- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.		
					- Exigir protocolo de comunicação de valores críticos.	- Comunicar resultados de valores críticos ao médico em até 30 minutos. compreendendo as especificidades de cada casa clínico do usuário	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; Acionar autoridades sanitárias/ambientais se grave e aplicar sanções/glosas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 3);	

	Não comunicação de valores críticos (gravidade) ao médico que está solicitando a análise laboratorial do usuário	Falha de processo, negligência do profissional, falta de treinamento. (TR, item 8.1.15)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Fornecer contatos para informação dos resultados. - Auditar os registros de comunicação através de dados concretos.	- Manter registro da comunicação. (TR, item 8.1.15)	- Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com as cláusulas contratuais - Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com as cláusulas contratuais	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas. - Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; aplicar sanções/glosas.
Recursos Humanos	Profissionais sem qualificação ou experiência mínima exigida	Falha na seleção da Contratada, não apresentação de documentos comprobatórios (registro em conselho, habilitação, experiência). (TR, item 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir comprovação de registro profissional e habilitação para as atividades exercidas. - Verificar vínculo dos profissionais com a Contratada. - Exigir cronograma de capacitação e treinamento anual.	- Disponibilizar profissionais especializados e em número suficiente. - Comprovar habilitação e vínculo profissional. - Apresentar cronograma de capacitação. (TR, item 8.8)	- Impedir atuação do profissional; - Exigir correção prontamente para resolutividade dos descumprimentos evidenciados - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 11 e 12 Assistencial, Item 5 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas (multa por funcionário sem qualificação - Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 3).	- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas. - Impedir a atuação do profissional e notificar a Contratada para substituição imediata; - Aplicar sanções/glosas.
	Ausência de Responsável Técnico (RT) ou não cumprimento das obrigações do RT conforme Conselho de cláusulas contratuais	Não designação, não comprovação de habilitação (farmacêutico/bioquímico/biomédico/médico/biólogo), certificado de RT. (TR, item 8.3.3)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir certificado de RT e comprovação de habilitação. - Verificar vínculo do RT com a Contratada. - Fiscalizar a presença e atuação do RT.	- Possuir RT legalmente habilitado e com documentação disponível na unidade. - Garantir a supervisão técnica do laboratório. (TR, item 8.3.3)	- Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 11 e 12 Assistencial, Item 5 Administrativo). - Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com as cláusulas contratuais	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 5); - Notificar a Contratada para regularização imediata; - Aplicar sanções/glosas.
	Não cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela Contratada	Inadimplência da Contratada (salários, FGTS, INSS, insalubridade, valores). (TR, item 9.1 a 9.7, 11.6, 11.16)	Média	Alto	Contratada	- Exigir comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, CNDT válida, recibos de salários, vales, PCMSO. - Fiscalizar pagamento de adicional de insalubridade.	- Efetuar o pagamento dos salários e encargos. - Arcar com custos de alimentação e transporte. - Elaborar e implementar PCMSO. (TR, item 9.4, 9.5, 9.6, 9.7)	- Retenção de pagamentos; - Pagamento direto aos empregados; - Acionar garantia; - Rescisão contratual (Edital, item 20.2, 22.3, Cláusula Nona do Contrato).	- Solicitar e verificar periodicamente os comprovantes de regularidade; - Em caso de irregularidade, notificar a Contratada e iniciar processo de retenção/sanção; - Comunicar à assessoria jurídica.
	Inoperância do funcionamento de equipamento essencial (analisadores, gasometria, bioquímica, hematologia, equipamentos de backup)	Falta de manutenção, uso inadequado, idade do equipamento. (TR, item 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.4.6)	Média	Alto	Contratada	- Exigir plano de manutenção preventiva e corretiva. - Verificar idade e especificações dos equipamentos. - Exigir equipamentos de backup e testes de qualidade.	- Realizar manutenção corretiva em até 24h. - Reparar ou substituir equipamentos em tempo hábil. - Disponibilizar equipamento de backup. - Realizar calibração e controle de qualidade. (TR, item 8.4.6.1, 8.4.6.3, 8.4.6.5)	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; Acionar autoridades sanitárias/ambientais se grave e aplicar sanções/glosas. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 8 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 8); - Notificar a Contratada para cumprimento dos prazos de manutenção/substituição; - Aplicar sanções/glosas.
Equipamentos e Insumos	Falta de insumos, materiais ou reagentes necessários para os procedimentos	Problemas de logística, desorganização da Contratada, controle de validade deficiente. (TR, item 8.6.1, 8.6.2, 8.6.3)	Média	Alto	Contratada	- Verificar controle de validade e estoque mínimo. - Fiscalizar disponibilidade de insumos e reagentes. - Exigir materiais registrados/autorizados na ANVISA.	- Fornecer todos os insumos, materiais e reagentes necessários. - Não justificar inexecução por falta de insumos. - Garantir correto armazenamento e controle de validade. (TR, item 8.6.1, 8.6.2, 8.6.3)	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; Acionar autoridades sanitárias/ambientais se grave e aplicar sanções/glosas. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 10 Assistencial). - Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com as cláusulas contratuais	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 10); - Notificar a Contratada para suprimento imediato; - Aplicar sanções/glosas.
	Problemas com a infraestrutura de TI (integração, acesso a laudos, internet)	Incompatibilidade de sistemas, falha de rede, falta de suporte 24h. (TR, item 8.5)	Baixa	Médio	Contratada	- Exigir conformidade com LGPD. - Verificar integração com prontuário eletrônico. - Exigir link de internet e suporte 24h.	- Disponibilizar infraestrutura tecnológica (hardware, software, rede, internet). - Garantir acesso a laudos e integração com prontuário eletrônico. - Prover link de internet e suporte 24h. (TR, item 8.5.1, 8.5.5, 8.5.8)	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; Acionar autoridades sanitárias/ambientais se grave e aplicar sanções/glosas. - Exigir correção prontamente para resolutividade dos descumprimentos evidenciados - Aplicar sanções administrativas. (TR - item 12)	- Notificar a Contratada para correção imediata; - Monitorar a resolução do problema e aplicar sanções se persistir.

Conformidade e Legal	Perda das condições de habilitação pela Contratada	Problemas financeiros, jurídicos, fiscais ou técnicos da Contratada. (Edital, item 13; TR, item 11.13)	Baixa	Alto	Contratada	- Monitorar periodicamente a regularidade da Contratada (certidões). - Exigir comprovação de manutenção das condições de habilitação.	- Manter as condições de habilitação e qualificação durante todo o prazo contratual. (TR, item 11.13)	- Notificar a Contratada para regularização (prazo de 8 dias úteis - Edital, item 12.11); - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 4); - Verificar periodicamente a validade das certidões; - Notificar a Contratada para regularização e iniciar processo de inabilitação/sanção se não houver conformidade.
	Descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Termo de Confidencialidade	Vazamento de dados, acesso indevido, falha nos protocolos de segurança, quebra de sigilo. (TR, item 8.3.5, 8.5.6, 27)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir plano de conformidade com LGPD.	- Tratar dados pessoais conforme LGPD.	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; aplicar sanções/glosas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 12);
						- Verificar acordos de confidencialidade com colaboradores.	- Implementar medidas de proteção.	- Exigir correção prontamente para resolutividade dos descumprimentos evidenciados	- Notificar a Contratada para correção imediata;
						- Auditar infraestrutura tecnológica.	- Informar incidentes em até 24h.	- Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 12 Administrativo).	- Acionar área jurídica e DPO/ANPD e aplicar sanções/glosas.
Subcontratação não autorizada ou irregular	Contratada subcontrata sem anuência ou com empresas vedadas. (TR, item 13)	Muito Baixa	Médio	Contratada	- Garantir Termo de Confidencialidade assinado. (TR, item 8.3.5, 8.5.6, 27.2)	- Acionar área jurídica e ANPD;	- Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com às cláusulas contratuais	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 12);	
					- Verificar se há subcontratação e se está de acordo com as regras do edital (locação/manutenção de equipamentos, insumos, exames raros, adequação física, soluções de TI).	- Obter prévia e expressa anuência da RIOSAÚDE para subcontratar.	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; aplicar sanções/glosas.	- Verificar a ocorrência de subcontratação;	
Gestão Contratual	Ausência de representante da Contratada (preposto)	Desorganização da Contratada, falha na comunicação. (TR, item 11.2)	Baixa	Baixo	Contratada	- Exigir a designação formal de um representante com poderes para responder pela execução.	- Indicar formalmente representante apto a representá-la. (TR, item 11.2)	- Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com às cláusulas contratuais	- Notificar a Contratada para designar formalmente o preposto; - Aplicar sanções se a falha persistir.
	Não envio de relatórios/documentos para fiscalização e pagamento	Desorganização da Contratada, falha de comunicação. (TR, item 11.29, 11.30, 14.4)	Média	Médio	Contratada	- Apresentar relatórios e documentação para faturamento.	- Apresentar cópia do contrato de subcontratação em 10 dias úteis. (TR, item 13.2, 13.5)	- Notificar a Contratada para correção imediata, cópia para a Gestão Local e NGMC.; Acionar autoridades sanitárias/ambientais se grave e aplicar sanções/glosas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 1);
						- Exigir o envio de relatórios de produção, comprovantes de FGTS/INSS, CNDT, folha de ponto, etc., nos prazos.	- Informar imediatamente ao fiscal do contrato problemas ocorridos. (TR, item 11.29, 11.30, 14.2, 14.4)	- Exigir correção prontamente para resolutividade dos descumprimentos evidenciados	- Notificar a Contratada para regularização e exigir anuência prévia;
						- Registrar ocorrência no IMR (Instrumento de Medição de Resultados), que contempla ocorrências assistenciais e administrativas.	- Reter pagamento.	- Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com às cláusulas contratuais	- Aplicar sanções se houver irregularidade.
Equívoco dimensionamento no da proposta pela Contratada	Subavaliação de custos, falta de planejamento. (TR, item 11.10)	Baixa	Médio	Contratada	- Não aceitar reivindicações para pagamento adicional.	- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco, complementando os recursos necessários sem ônus para a Contratante. (TR, item 11.10)	- Aplicar sanções/glosas, após as devidas notificações e de acordo com às cláusulas contratuais	- Durante a análise da proposta, verificar a coerência dos custos; - Em caso de alegação de equívoco, referenciar o item xxxx do TR e não aceitar custos adicionais.	

Mapa de Risco – Serviços de Exames Cardiológicos

Categoria de Risco	Risco Identificado	Causa Potencial (Base no Edital/TR)	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas (Atuação da RIOSAÚDE)	Plano de Contingência (Contratada - Obrigação Contratual)	Plano de Contingência (Atuação da RIOSAÚDE/Fiscalização)	Ação do fiscal
Operacional e Qualidade do Serviço	Serviço executado de maneira inadequada/ineficiente, atraso na realização dos exames e disponibilização dos laudos.	Falta de profissionais, falha em equipamentos, falta de insumos, problemas de comunicação, não cumprimento de prazos. (TR, item 6.1.3, 6.1.4, 6.3.4; ANEXO VIII - Risco 01)	Média	Muito Alto	Contratada	- Acompanhar mensalmente a prestação dos serviços e o atendimento às demandas.	- Realizar exames e emitir laudos nos prazos estabelecidos.	- Notificar a Contratada formalmente.	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 21.4 - Ocorrência Assistencial 1);
						- Verificar o cumprimento dos prazos de realização de exames e emissão de laudos (1h para ambulatorial/urgência, 12h para internados).	- Garantir a disponibilidade de equipe e equipamentos.	- Aplicar desconto na fatura via IMR (TR, item 21.4 - Ocorrência Assistencial 1).	- Notificar formalmente a Contratada sobre o atraso/ineficiência;
							- Notificar a Contratante sobre qualquer impedimento. (TR, item 6.1.3, 6.3.4)	- Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.4.1).	- Acompanhar a regularização e aplicar as sanções e glosas cabíveis.
	Interrupção do serviço sem aviso prévio por desabastecimento de insumos, problemas no equipamento ou ausência de mão de obra.	Falta de planejamento, falha na manutenção de equipamentos, gestão inadequada de insumos, absenteísmo de profissionais. (TR, item 6.7.2, 6.8.9.5; ANEXO VIII - Risco 02)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir plano de contingência para interrupções.	- Manter estoque de insumos.	- Rescisão unilateral do contrato.	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 21.4 - Ocorrência Assistencial 9);
						- Fiscalizar a disponibilidade de insumos e o funcionamento dos equipamentos.	- Realizar manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos.	- Reposição do serviço em tempo hábil.	- Notificar a Contratada para correção imediata;
						- Verificar a escala de profissionais.	- Garantir substituição de profissionais em caso de ausência.	- Aplicar desconto na fatura via IMR (TR, item 21.4 - Ocorrência Assistencial 9).	- Iniciar processo de rescisão e aplicar sanções/glosas.
	Fornecimento de equipamentos e insumos em desacordo com o Termo de Referência.	Aquisição de insumos/equipamentos de baixa qualidade, não conformidade com as especificações, falta de controle de estoque/manutenção. (TR, item 6.2, 6.7, 6.8; ANEXO VIII - Risco 07)	Média	Alto	Contratada	- Acompanhar mensalmente a qualidade dos materiais e equipamentos.	- Fornecer todos os insumos e equipamentos necessários conforme especificações.	- Notificar a Contratada.	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 21.4 - Ocorrências Assistenciais 7, 10; Administrativa 7);
						- Verificar a conformidade dos itens com as especificações do TR.	- Realizar manutenção preventiva e corretiva.	- Aplicar desconto na fatura via IMR (TR, item 21.4 - Ocorrências Assistenciais 7, 10; Administrativa 7).	- Notificar a Contratada para correção imediata;
						- Fiscalizar planos de manutenção.	- Não justificar inexecução por falta de insumos/equipamentos. (TR, item 6.2, 6.7, 6.8)	- Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 7).	- Aplicar sanções/glosas.
	Emissão de laudo por profissional não habilitado ou com erro material/inconsistência.	Falta de RQE, erro médico, falha na revisão dos laudos, não cumprimento da Resolução CFM. (TR, item 6.3.1, 6.3.2, 6.3.5)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Verificar RQE dos médicos.	- Assegurar que laudos sejam realizados por médicos especialistas com RQE.	- Notificar a Contratada.	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 21.4 - Ocorrências Assistenciais 4, 11);
						- Fiscalizar a qualidade dos laudos emitidos.	- Corrigir e reemitir laudos com erro em até 1h.	- Aplicar desconto na fatura via IMR (TR, item 21.4 - Ocorrências Assistenciais 4, 11).	- Notificar a Contratada para correção imediata;
						- Exigir correção de erros em até 1h.	- Cumprir Resolução CFM nº 2.299/2021. (TR, item 6.3.1, 6.3.2, 6.3.5)	- Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 3).	- Aplicar sanções/glosas.
Descumprimento das normas de biossegurança, limpeza e gerenciamento de resíduos.	Falta de POPs, não cumprimento de RDC 222/2018, RDC 15/2012, falha na desinfecção. (TR, item 6.1.18, 6.1.18.1, 6.1.11)	Média	Alto	Contratada	- Exigir POPs de processamento e gerenciamento de resíduos.	- Cumprir RDC 222/2018, RDC 15/2012 e normas de biossegurança.	- Notificar a Contratada.	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 21.4 - Ocorrência Assistencial 8);	
					- Fiscalizar a limpeza e desinfecção dos equipamentos e salas.	- Realizar limpeza e desinfecção dos equipamentos.	- Exigir correção imediata.	- Notificar a Contratada para correção imediata;	
					- Verificar o controle de temperatura e umidade das salas.	- Manter controle de temperatura e umidade nas salas de exame. (TR, item 6.1.11, 6.1.18, 6.1.18.1)	- Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 7).	- Acionar autoridades sanitárias se grave e aplicar sanções/glosas.	
Recursos Humanos	Profissionais sem qualificação, registro em conselho ou treinamento adequado.	Falha na seleção da Contratada, não apresentação de RQE, CRM, COREN, treinamento em Suporte Básico de Vida. (TR, item 6.4.3, 6.4.4, 6.4.6)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir comprovação de RQE para médicos, registro em conselho para enfermagem.	- Disponibilizar profissionais qualificados e registrados.	- Impedir atuação do profissional.	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 21.4 - Ocorrências Assistenciais 4; Administrativas 12);
						- Verificar experiência mínima e treinamentos (SBV).	- Manter equipe treinada e capacitada.	- Exigir substituição imediata.	- Impedir a atuação do profissional e notificar a Contratada para substituição imediata;
						- Exigir cronograma de Educação Permanente.	- Apresentar documentação comprobatória (RQE, CRM, COREN, treinamentos). (TR, item 6.4.3, 6.4.4, 6.4.6)	- Aplicar desconto na fatura via IMR (TR, item 21.4 - Ocorrências Assistenciais 4; Administrativas 12).	- Aplicar sanções/glosas.
								- Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 3).	
	Não cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias	Inadimplência da Contratada (salários, FGTS, INSS, vales, PCMSO, PPRA). (Edital, item 10.2; TR, item 6.4.3, 6.4.4, 6.4.6)	Média	Alto	Contratada	- Exigir comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, CNDT válida, recibos de salários, vales, PCMSO, PPRA.	- Efetuar o pagamento dos salários e encargos.	- Retenção de pagamentos.	- Solicitar e verificar periodicamente os comprovantes de regularidade;
- Fiscalizar pagamento de adicionais (insalubridade).						- Arcar com custos de alimentação e transporte.	- Pagamento direto aos empregados.	- Em caso de irregularidade, notificar a Contratada e iniciar processo de retenção/sanção;	

	pela Contratada.	PPRA). (Edital, item 10.5; TR, item 6.4.8, 10.6, 10.16, 13.3, 13.4)					- Elaborar e implementar PCMSO e PPRA. (TR, item 6.4.8, 10.6, 10.16, 13.3, 13.4)	- Acionar garantia.	- Comunicar à assessoria jurídica.
Tecnologia da Informação	Falha no armazenamento, manuseio, transmissão ou segurança dos dados (LGPD).	Vazamento de dados, acesso indevido, falha nos protocolos de segurança, quebra de sigilo, não integração com prontuário eletrônico. (TR, item 6.1.9, 6.9; Edital, item 28)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir plano de conformidade com LGPD.	- Tratar dados pessoais conforme LGPD.	- Notificar a Contratada.	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 21.4 - Ocorrência Administrativa 13);
						- Verificar acordos de confidencialidade com colaboradores.	- Implementar medidas de proteção.	- Exigir correção imediata.	- Aplicar sanções administrativas e aplicar sanções/glosas.
						- Auditar infraestrutura tecnológica e de armazenamento de dados.	- Informar incidentes em até 24h.	- Acionar área jurídica e ANPD.	
						- Fiscalizar a integração com o Prontuário Eletrônico.	- Garantir Termo de Confidencialidade assinado.	- Aplicar sanções administrativas.	
Conformidade e Legal	Contratada perder as condições de habilitação ou prestar serviço de forma insatisfatória.	Problemas financeiros, jurídicos, fiscais ou técnicos da Contratada, não manutenção de CRM PJ, CNES, Certidão de RT. (Edital, item 13; TR, item 7; ANEXO VIII - Risco 03)	Média	Muito Alto	Contratada	- Monitorar periodicamente a regularidade da Contratada (certidões, CRM PJ, CNES, Certidão de RT).	- Manter as condições de habilitação e qualificação durante todo o prazo contratual.	- Notificar a Contratada para regularização (prazo de 8 dias úteis - Edital, item 12.11).	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 21.4 - Ocorrência Administrativa 13);
						- Exigir comprovação de manutenção das condições de habilitação.	- Manter Certificado de Inscrição PJ no CRM e CNES da sede. (Edital, item 13.A, 13.B, 13.C, 13.D, 13.E; TR, item 7)	- Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Verificar periodicamente a validade das certidões e licenças;
	Subcontratação não autorizada ou irregular.	Contratada subcontrata sem anuência ou com empresas vedadas (cooperativas, consórcios). (Edital, item 8.8, 8.9; TR, item 15)	Muito Baixa	Médio	Contratada	- Não subcontratar ou ceder o objeto sem prévia e expressa anuência da RIO SAÚDE.	- Em caso de subcontratação autorizada, a subcontratada será solidariamente responsável. (Edital, item 20; TR, item 15)	- Notificar a Contratada.	- Verificar a ocorrência de subcontratação;
						- Verificar se há subcontratação e se está de acordo com as regras do edital (vedada participação de cooperativas e consórcio).	- Exigir regularização.	- Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Aplicar sanções se houver irregularidade.
Gestão Contratual	Ausência de designação formal do preposto, por parte da empresa contratada.	Desorganização da Contratada, falha na comunicação. (TR, item 6.4.10; ANEXO VIII - Risco 04)	Baixa	Médio	Contratada	- Exigir a designação formal de um representante com poderes para responder pela execução.	- Indicar formalmente representante apto a representá-la. (TR, item 6.4.10)	- Notificar a Contratada.	- Notificar a Contratada para designar formalmente o preposto;
						- Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 8).	- Aplicar sanções se a falha persistir.		
	Não envio de relatórios/documentos para fiscalização e pagamento.	Desorganização da Contratada, falha de comunicação. (TR, item 6.1.19, 6.7.4, 6.10.1.1, 6.10.1.2, 6.10.1.3, 6.10.1.4, 6.10.1.5, 14.4)	Média	Médio	Contratada	- Apresentar relatórios e documentação para faturamento.	- Informar imediatamente ao fiscal do contrato problemas ocorridos. (TR, item 6.1.19, 6.7.4, 6.10.1, 14.4)	- Notificar a Contratada.	- Registrar ocorrência no IMR (TR, item 21.4 - Ocorrências Administrativas 2, 9);
						- Exigir o envio de relatórios de produção, comprovantes de FGTS/INSS, CNDT, folhas de ponto, relatórios de vigilância, gerenciamento de riscos, etc., nos prazos.	- Reter pagamento.	- Notificar a Contratada para envio imediato dos documentos;	
Equívoco no dimensionamento da proposta pela Contratada.	Subavaliação de custos, falta de planejamento na elaboração da proposta. (Edital, item 10.5; TR, item 17.1)	Baixa	Médio	Contratada	- Análise detalhada da proposta durante a fase de julgamento.	- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco, complementando os recursos necessários sem ônus para a Contratante. (Edital, item 10.5; TR, item 17.1)	- Não aceitar reivindicações para pagamento adicional.	- Reter pagamentos e aplicar sanções/glosas.	
					- Considerar que os preços propostos são completos e suficientes.	- Aplicar sanções em caso de inexecução por falta de recursos.	- Durante a análise da proposta, verificar a coerência dos custos;		
									- Em caso de alegação de equívoco, referenciar o item 10.5 do Edital e 17.1 do TR e não aceitar custos adicionais.

Mapa de Risco – Serviço de Transporte de Pacientes por Ambulância

Categoria de Risco	Risco Identificado	Causa Potencial (Base no Edital/TR)	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas (Atuação da RIOSAÚDE)	Plano de Contingência (Contratada - Obrigação Contratual)	Plano de Contingência (Atuação da RIOSAÚDE/Fiscalização)	Ação do fiscal
Operacional e Qualidade do Serviço	Atraso no atendimento ou não realização do transporte de pacientes	Falta de veículos, falha mecânica, falta de profissionais, problemas de comunicação, alta demanda. (TR, item 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5)	Média	Muito Alto	Contratada	- Monitorar o cumprimento dos prazos de atendimento (15min urgência, 30min emergência, 60min rotina). - Exigir plano de contingência para falhas de veículos/pessoal. - Verificar cumprimento de agenda e disponibilidade de equipe.	- Realizar o transporte conforme solicitação e prazos. - Providenciar substituição imediata de veículo/profissional. - Acionar equipe de apoio para suprir demanda. (TR, item 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5)	- Notificar a Contratada formalmente. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Itens 1, 2, 3, 4 Assistenciais). - Aplicar sanções administrativas (multa por atraso - Edital, item 24.4.1).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Itens 1, 2, 3, 4); - Notificar formalmente a Contratada sobre o atraso/não realização; - Acompanhar a regularização e aplicar as sanções e glosas cabíveis.
	Transporte inadequado, causando risco à saúde do paciente ou agravamento do quadro	Profissionais sem qualificação, veículo inadequado, falta de equipamentos de suporte, descumprimento de protocolos. (TR, item 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8, 8.1.9, 8.1.10)	Média	Muito Alto	Contratada	- Verificar qualificação dos profissionais (condutor, técnico de enfermagem). - Exigir veículos em conformidade com RDC 11/2006. - Auditar equipamentos de suporte (oxigênio, DEA, etc.). - Exigir POPs de transporte.	- Realizar transporte seguro e adequado à condição do paciente. - Disponibilizar equipamentos de suporte de vida. - Cumprir RDC 11/2006 e demais normas. - Acionar equipe médica se necessário. (TR, item 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8, 8.1.9, 8.1.10)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Itens 5, 6, 7, 8 Assistenciais). - Aplicar sanções administrativas (multa por serviço inadequado - Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 1).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Itens 5, 6, 7, 8); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Impedir a atuação de profissional/veículo inadequado e aplicar sanções/glosas.
	Não cumprimento das normas de biossegurança e gerenciamento de resíduos	Falta de PGRSS, não cumprimento de RDC 222/2018, falta de treinamento, descarte inadequado. (TR, item 8.1.11, 8.1.12, 8.1.13, 8.1.14)	Média	Alto	Contratada	- Exigir PGRSS e profissional responsável. - Validar POPs de biossegurança e gerenciamento de resíduos. - Fiscalizar o descarte e treinamentos.	- Implementar PGRSS. - Cumprir RDC 222/2018 e normas de segurança biológica. - Desenvolver programa de capacitação em RSS.	- Notificar a Contratada. - Exigir correção imediata. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 9 Administrativo).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 9); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar autoridades sanitárias/ambientais se grave e aplicar sanções/glosas.
Recursos Humanos	Profissionais sem qualificação ou experiência mínima exigida	Falha na seleção da Contratada, não apresentação de documentos comprobatórios (CNH, curso de condutor de emergência, técnico de enfermagem). (TR, item 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir comprovação de CNH D ou E, curso de condutor de emergência, registro no COREN para técnicos. - Verificar vínculo dos profissionais com a Contratada. - Exigir cronograma de capacitação e treinamento anual.	- Disponibilizar profissionais especializados e em número suficiente. - Comprovar habilitação e vínculo profissional. - Apresentar cronograma de capacitação. (TR, item 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4)	- Impedir atuação do profissional; - Exigir substituição imediata;	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 10, Administrativo Item 5); - Impedir a atuação do profissional e notificar a Contratada para substituição imediata; - Aplicar sanções/glosas.
						- Aplicar sanções administrativas (multa por descumprimento de normas - Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 9).	- Aplicar sanções administrativas (multa por funcionário sem qualificação - Edital, item 24.4.4, Tabela 2, Item 3).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 10, Administrativo Item 5);	
Recursos Humanos	Não cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela Contratada	Inadimplência da Contratada (salários, FGTS, INSS, vales, PCMSO, PPRA). (TR, item 9.1 a 9.7, 11.6, 11.16)	Média	Alto	Contratada	- Exigir comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, CNDT válida, recibos de salários, vales, PCMSO, PPRA. - Fiscalizar pagamento de adicionais.	- Efetuar o pagamento dos salários e encargos. - Arcar com custos de alimentação e transporte. - Elaborar e implementar PCMSO e PPRA. (TR, item 9.4, 9.5, 9.6, 9.7)	- Retenção de pagamentos; - Pagamento direto aos empregados; - Acionar garantia;	- Solicitar e verificar periodicamente os comprovantes de regularidade; - Em caso de irregularidade, notificar a Contratada e iniciar processo de retenção/sanção; - Comunicar à assessoria jurídica.
						- Rescisão contratual (Edital, item 20.2, 22.3, Cláusula Nona do Contrato).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Itens 11, 12, 13, Administrativo Item 8);		
						- Exigir plano de manutenção preventiva e corretiva. - Verificar idade e especificações dos veículos (máx. 5 anos de uso). - Auditar equipamentos obrigatórios (DEA, oxigênio, maca, etc.). - Exigir licenciamento e seguro válidos.	- Manter veículos em perfeito estado, licenciados e segurados. - Realizar manutenção preventiva e corretiva. - Disponibilizar equipamentos obrigatórios e em bom estado. - Substituir veículo em caso de avaria. (TR, item 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Itens 11, 12, 13 Assistenciais, Item 8 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Itens 11, 12, 13, Administrativo Item 8); - Notificar a Contratada para cumprimento dos prazos de manutenção/substituição; - Impedir a circulação de veículo irregular e aplicar sanções/glosas.
Veículos e Equipamentos	Veículos em mau estado de conservação, sem manutenção ou sem equipamentos obrigatórios	Falta de manutenção preventiva/corretiva, uso inadequado, idade do veículo, negligência. (TR, item 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5)	Média	Alto	Contratada	- Exigir plano de manutenção preventiva e corretiva. - Verificar idade e especificações dos veículos (máx. 5 anos de uso). - Auditar equipamentos obrigatórios (DEA, oxigênio, maca, etc.). - Exigir licenciamento e seguro válidos.	- Manter veículos em perfeito estado, licenciados e segurados. - Realizar manutenção preventiva e corretiva. - Disponibilizar equipamentos obrigatórios e em bom estado. - Substituir veículo em caso de avaria. (TR, item 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Itens 11, 12, 13 Assistenciais, Item 8 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Itens 11, 12, 13, Administrativo Item 8); - Notificar a Contratada para cumprimento dos prazos de manutenção/substituição; - Impedir a circulação de veículo irregular e aplicar sanções/glosas.
						- Verificar controle de validade e estoque mínimo. - Fiscalizar disponibilidade de insumos e medicamentos. - Exigir materiais registrados/autorizados na ANVISA.	- Fornecer todos os insumos, materiais e medicamentos necessários. - Não justificar inexecução por falta de insumos. - Garantir correto armazenamento e controle de validade. (TR, item 8.1.9, 8.1.10)	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 14 Assistencial). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Assistencial Item 14); - Notificar a Contratada para suprimento imediato; - Aplicar sanções/glosas.

Conformidade e Legal	Perda das condições de habilitação pela Contratada	Problemas financeiros, jurídicos, fiscais ou técnicos da Contratada. (Edital, item 13; TR, item 11.13)	Baixa	Alto	Contratada	- Monitorar periodicamente a regularidade da Contratada (certidões). - Exigir comprovação de manutenção das condições de habilitação.	- Manter as condições de habilitação e qualificação durante todo o prazo contratual. (TR, item 11.13)	- Notificar a Contratada para regularização (prazo de 8 dias úteis - Edital, item 12.11); - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 4); - Verificar periodicamente a validade das certidões;	
	Descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Termo de Confidencialidade	Vazamento de dados, acesso indevido, falha nos protocolos de segurança, quebra de sigilo. (TR, item 8.2.5, 27)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir plano de conformidade com LGPD. - Verificar acordos de confidencialidade com colaboradores. - Auditar infraestrutura tecnológica.	- Tratar dados pessoais conforme LGPD. - Implementar medidas de proteção. - Informar incidentes em até 24h. - Garantir Termo de Confidencialidade assinado. (TR, item 8.2.5, 27.2)	- Notificar a Contratada. - Exigir correção imediata. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 12 Administrativo).	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 12); - Notificar a Contratada para correção imediata; - Acionar área jurídica e DPO/ANPD e aplicar sanções/glosas.	
	Subcontratação não autorizada ou irregular	Contratada subcontrata sem anuência ou com empresas vedadas. (TR, item 13)	Muito Baixa	Médio	Contratada	- Verificar se há subcontratação e se está de acordo com as regras do edital (locação de veículos, manutenção, etc.).	- Obter prévia e expressa anuência da RIOSAÚDE para subcontratar. - Apresentar cópia do contrato de subcontratação em 10 dias úteis. (TR, item 13.2, 13.5)	- Notificar a Contratada. - Exigir regularização. - Aplicar sanções administrativas (Edital, item 24.2).	- Verificar a ocorrência de subcontratação; - Notificar a Contratada para regularização e exigir anuência prévia; - Aplicar sanções se houver irregularidade.	
	Gestão Contratual	Ausência de representante da Contratada (preposto)	Desorganização da Contratada, falha na comunicação. (TR, item 11.2)	Baixa	Baixo	Contratada	- Exigir a designação formal de um representante com poderes para responder pela execução.	- Indicar formalmente representante apto a representá-la. (TR, item 11.2)	- Notificar a Contratada. - Aplicar sanções administrativas.	- Notificar a Contratada para designar formalmente o preposto; - Aplicar sanções se a falha persistir.
		Não envio de relatórios/documentos para fiscalização e pagamento	Desorganização da Contratada, falha de comunicação. (TR, item 11.29, 11.30, 14.4)	Média	Médio	Contratada	- Exigir o envio de relatórios de produção, comprovantes de FGTS/INSS, CNDT, folha de ponto, etc., nos prazos.	- Apresentar relatórios e documentação para faturamento. - Informar imediatamente ao fiscal do contrato problemas ocorridos. (TR, item 11.29, 11.30, 14.4)	- Notificar a Contratada. - Reter pagamento. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 1 Administrativo). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR (ANS Administrativo Item 1); - Notificar a Contratada para envio imediato dos documentos; - Reter pagamentos e aplicar sanções/glosas.
		Equívoco no dimensionamento da proposta pela Contratada	Subavaliação de custos, falta de planejamento. (TR, item 11.10)	Baixa	Médio	Contratada	- Análise detalhada da proposta durante a fase de julgamento.	- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco, complementando os recursos necessários sem ônus para a Contratante. (TR, item 11.10)	- Não aceitar reivindicações para pagamento adicional. - Aplicar sanções em caso de inexecução por falta de recursos.	- Durante a análise da proposta, verificar a coerência dos custos; - Em caso de alegação de equívoco, referenciar o item 11.10 do TR e não aceitar custos adicionais.

Mapa de Risco – Serviços de Ultrassonografia

Categoria de Risco	Risco Identificado	Causa Potencial (Base no Edital/TR)	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas (Atuação da RIOSAÚDE)	Plano de Contingência (Contratada - Obrigação Contratual)	Plano de Contingência (Atuação da RIOSAÚDE/Fiscalização)	Ação do fiscal
Operacional e Qualidade do Serviço	Atraso na realização do exame e emissão do laudo (geral e obstétrica)	Falta de profissionais, falha em equipamentos, alta demanda, problemas no fluxo de atendimento (TR 8.5.3, 8.6.3, ANS Item 1 e 2)	Média	Alto	Contratada	- Monitorar o cumprimento dos prazos de 1h para exame/laudo. - Exigir fluxo de atendimento validado. - Acompanhar escala de profissionais.	- Realizar o procedimento e emitir laudo em até 1h. - Acionar equipe de apoio para suprir demanda. - Justificar atrasos à Contratante.	- Notificar a Contratada formalmente. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Itens 1 e 2 Assistenciais). - Aplicar sanções administrativas (multa por atraso - Edital 24.4.1).	- Registrar ocorrência no IMR. - Notificar a Contratada para regularização. - Acompanhar a resolução e aplicar sanções/glosas.
	Emissão de laudo por profissional não habilitado ou com erro/inconsistência	Profissionais sem RQE/Certificado de RT, falha na supervisão do RT, negligência (TR 8.1.7, 8.1.10, 8.4.4, 8.5.5, 8.6.5, ANS Item 5)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir RQE e Certificado de RT no CREMERJ para todos os médicos. - Verificar a veracidade da documentação. - Fiscalizar a presença e atuação do RT.	- Corrigir e reemitir o laudo em até 1h, sem custo adicional. - Garantir que apenas profissionais habilitados emitam laudos.	- Impedir a atuação do profissional não habilitado. - Exigir correção/reemissão do laudo sem ônus. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Item 5 Assistencial). - Aplicar sanções administrativas (multa - Edital 24.4.4, Tabela 2, Item 3).	- Registrar ocorrência no IMR. - Notificar a Contratada para correção e substituição do profissional. - Aplicar sanções/glosas.
	Abandono de posto ou recusa em executar serviço/responder discussão de casos	Falta de planejamento da Contratada, problemas internos da equipe, negligência (TR 8.1.8.1, 8.5.4, 8.6.4, ANS Item 3, 4, 6)	Baixa	Alto	Contratada	- Monitorar escalas e horários. - Exigir comunicação prévia de ausências. - Validar fluxo de atendimento e discussão de casos.	- Providenciar substituição imediata do profissional (em até 2h). - Repor exames não realizados. - Responder discussões de caso em até 1h.	- Notificar a Contratada para substituição imediata. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Itens 3, 4, 6 Assistenciais). - Aplicar sanções administrativas (multa - Edital 24.4.4, Tabela 2, Item 2 e 4).	- Registrar ocorrência no IMR. - Notificar a Contratada. - Monitorar a substituição e aplicar sanções/glosas.
	Falta de insumos/materiais ou equipamentos que impeçam a realização do exame	Problemas de logística, desorganização da Contratada, falha na manutenção (TR 8.8.1, 8.8.2, 8.3.1, 8.3.2, ANS Item 8, 12)	Média	Alto	Contratada	- Exigir plano de fornecimento de insumos e manutenção de equipamentos. - Fiscalizar estoque mínimo e plano de manutenção preventiva.	- Fornecer todos os insumos e equipamentos necessários. - Não justificar inexecução por falta de insumos. - Substituir equipamento em até 4h se removido para reparo.	- Notificar a Contratada para suprimento imediato. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Itens 8 e 12 Assistenciais). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR. - Notificar a Contratada. - Acompanhar o suprimento e aplicar sanções/glosas.
Equipamentos e Insumos	Falha na manutenção ou não conformidade dos equipamentos	Não cumprimento do plano de manutenção preventiva/corretiva, equipamentos fora das especificações (idade, sondas) (TR 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, ANS Administrativa Item 5, 6)	Média	Alto	Contratada	- Exigir plano de manutenção preventiva e corretiva. - Verificar idade e especificações dos equipamentos. - Exigir testes de aceitação e controle de qualidade.	- Realizar manutenção corretiva em até 6h. - Reparar ou substituir em até 48h. - Substituir equipamento removido para reparo em até 4h. - Apresentar testes de qualidade.	- Notificar a Contratada. - Aplicar desconto na fatura via ANS (Itens 5 e 6 Administrativos). - Aplicar sanções administrativas.	- Registrar ocorrência no IMR. - Notificar a Contratada. - Monitorar a resolução e aplicar sanções/glosas.
	Vazamento ou uso indevido de dados pessoais (LGPD)	Falha na infraestrutura tecnológica, ausência de medidas de segurança, descumprimento de protocolos (TR 8.1.5, 8.7.2, 28)	Baixa	Muito Alto	Contratada	- Exigir plano de conformidade com LGPD. - Auditar infraestrutura tecnológica e protocolos de segurança. - Exigir Acordo de Confidencialidade com colaboradores.	- Tratar dados pessoais conforme LGPD. - Implementar medidas de proteção. - Informar incidentes em até 24h à Contratante.	- Notificar a Contratada. - Acionar área jurídica e DPO. - Aplicar sanções contratuais e legais.	- Monitorar conformidade com LGPD. - Em caso de incidente, notificar a Contratada e a área jurídica. - Acompanhar investigação e aplicação de sanções.
Recursos Humanos	Profissionais sem qualificação ou não cumprimento de obrigações trabalhistas	Não comprovação de RQE/Certificado de RT, não pagamento de encargos trabalhistas/previdenciários (TR 8.1.10, 8.4.4, 9.1-9.8, Edital 13.1.D, 22.3, ANS Item 2)	Baixa	Alto	Contratada	- Exigir RQE, CRM, CREMERJ e comprovação de vínculo. - Fiscalizar periodicamente comprovantes de regularidade trabalhista/fiscal. - Exigir PCMSO e cronograma de treinamentos.	- Apresentar escala com documentação comprobatória de habilitação. - Efetuar pagamento de salários e encargos. - Elaborar e implementar PCMSO.	- Impedir atuação de profissional não qualificado. - Retenção de pagamentos. - Acionar garantia.	- Solicitar e verificar periodicamente a documentação dos profissionais e comprovantes de regularidade. - Notificar a Contratada para regularização. - Aplicar sanções/retenções se necessário.

