

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 1/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

1. APRESENTAÇÃO

O Instituto de Cardiologia - Fundação Universitária de Cardiologia (IC-FUC), fiel aos valores de ensino, pesquisa e assistência, e aos princípios que nortearam sua criação, a Fundação Universitária de Cardiologia – Instituto de Cardiologia é hoje uma instituição reconhecida regionalmente, nacional e internacionalmente por sua excelência. Com forte atuação no ensino, o IC-FUC é atualmente o principal centro formador de cardiologistas, cirurgiões cardíacos e cardiologistas intervencionistas do país, além de contribuir para a capacitação de diversos outros profissionais de saúde. Na saúde, o atendimento ao paciente exige qualidade, eficiência operacional e otimização contínua dos processos, pilares essenciais para a gestão estratégica da cadeia de suprimentos. Mercado e pacientes estão cada vez mais exigentes, tornando preço e qualidade requisitos básicos e indispensáveis. Para fortalecer a parceria com fornecedores e colaboradores, foi criado **este Manual de Relacionamento com Fornecedores**. O manual orienta fornecedores sobre condutas éticas e boas práticas, definindo diretrizes, requisitos e procedimentos que asseguram uma relação comercial transparente, íntegra e colaborativa. O Instituto de Cardiologia espera que seus fornecedores se comprometam com a melhoria contínua, buscando superar os requisitos e expectativas alinhados aos valores institucionais.

2. OBJETIVOS

O fornecimento de insumos à instituição é estabelecido com base em critérios técnicos e operacionais que asseguram a excelência e a continuidade dos serviços prestados. A FUC assume o compromisso de garantir que todos os produtos e serviços adquiridos atendam aos mais altos padrões de qualidade, de forma a assegurar a segurança, a eficácia e o bem-estar dos pacientes sob seus cuidados.

A seleção e manutenção de fornecedores consideram aspectos fundamentais como a qualidade dos fornecimentos, a pontualidade das entregas e a solidez operacional, incluindo a capacidade tecnológica instalada. Além disso, são avaliados fatores econômicos e contratuais, como preços competitivos, condições de negociação e cumprimento integral das especificações previamente acordadas, incluindo CNPJ, preço, quantidade, qualidade, marca e prazo de pagamento.

A instituição valoriza fornecedores que mantenham comportamento ético e responsabilidade social, atuem em conformidade com as normas legais e ambientais vigentes e disponham de sistemas de abastecimento eficientes, acompanhados da devida documentação fiscal. A flexibilidade, a pró atividade e a capacidade de resposta frente a demandas emergenciais também são critérios essenciais para a continuidade da parceria.

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 2/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

Outros fatores determinantes incluem a estabilidade e lealdade no relacionamento comercial, o comprometimento com a entrega dos insumos conforme os prazos e padrões estabelecidos, e a garantia de um serviço pós-venda e assistência técnica eficientes. Ressalta-se que todas as entregas deverão ocorrer na modalidade CIF (Cost, Insurance and Freight), assegurando que a responsabilidade pela entrega e integridade dos produtos recaia sobre o fornecedor até a chegada ao destino final.

Dessa forma, a instituição reafirma seu objetivo institucional de selecionar e qualificar fornecedores que contribuam diretamente para a manutenção da qualidade assistencial e para a segurança dos pacientes, fortalecendo seu compromisso com a excelência em saúde.

3. PRINCÍPIOS DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Oportunizar concorrências em condições de iguais oportunidades entre os fornecedores de bens e serviços e buscar vantagens competitivas com os fornecedores por meio de critérios objetivos, íntegros e transparentes, observando a qualidade assegurada, com o menor custo, além de promover a gestão de fornecedores ética e transparente, fazer cumprir as exigências e obrigações formalizadas nos Contratos e/ou Pedidos de Compra.

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

Hospitais sob a gestão da Fundação Universitária de Cardiologia.

5. SELEÇÃO DE FORNECEDORES

O contato com o fornecedor se inicia a partir da solicitação de cotação do item ou serviço requerido, realizada preferencialmente por meio de correio eletrônico, a fim de assegurar o devido registro e a rastreabilidade das comunicações. Seguindo pela etapa de análise de cotações e orçamentos, o fornecedor selecionado será o que melhor atenda aos critérios obrigatórios estabelecidos a seguir, observando-se a ordem decrescente de relevância. A qualidade do produto e o preço serão considerados o critério de maior peso, enquanto o prazo de garantia terá o menor peso relativo, podendo essa hierarquia ser ajustada conforme a natureza e as especificações do produto a ser adquirido.

- a) Melhor qualidade e menor preço apresentado, com todos os impostos incidentes inclusos;
- b) Custo de transporte e seguro até o local de entrega- cif;
- c) Forma de pagamento;
- d) Prazo de entrega;
- e) Necessidade de treinamento de pessoal, se aplicável;

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 3/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

- f) Assistência técnica local, quando aplicável;
- g) Prazo de garantia, se aplicável.

Para as aquisições de bens de capital que envolvem investimentos elevados, o setor de Compras analisa, em conjunto com a área Financeira, a proposta mais vantajosa para a aquisição, considerando as condições de pagamento. Havendo restrição relacionada ao prazo de entrega ou divergência de qualidade, o processo requer a aprovação formal da Gerência de Suprimentos, que realiza o alinhamento com a área técnica e a área solicitante.

5.1 COTAÇÃO

O processo deve ser realizado com, no mínimo, três fornecedores, exceto nos casos em que exista apenas um fornecedor homologado e aprovado pela instituição. Solicitações classificadas como urgentes devem conter justificativa detalhada no pedido. Considera-se urgência a necessidade de atendimento a situações que possam ocasionar prejuízos ou comprometer o trabalho e/ou obrigações contratuais, e que não possam ser previstas de forma adequada e antecipada pela instituição.

Nos casos em que não seja possível cumprir o número mínimo de cotações estabelecido neste manual, inclusive em situações que envolvam prestação de serviços de alto grau de especialidade, cabe ao responsável, tanto da área solicitante quanto da área técnica, apresentar justificativa fundamentada para apreciação e aprovação pela Superintendência da FUC.

O simples cadastro de uma empresa junto à instituição não garante sua participação em concorrências, cotações ou cartas-convite promovidas pela FUC. O desempenho da empresa no mercado e ao longo do relacionamento com a instituição constitui um dos critérios considerados na seleção das empresas para participação nos processos.

5.2 AQUISIÇÃO

O setor de Compras é responsável por todas as compras de insumos, contratação de serviços de terceiros, bem como o encaminhamento da formalização de contratos de fornecimento.

O processo de aquisição inicia-se a partir da avaliação de criticidade e dificuldade de obtenção do produto ou serviço. A criticidade refere-se à relevância do item considerando o número de fornecedores qualificados disponíveis, enquanto a dificuldade de obtenção relaciona-se a variáveis de mercado, como indisponibilidade de matéria-prima ou ocorrência de epidemias.

O resultado dessa avaliação determina o critério de aquisição a ser adotado, que pode incluir cotação eletrônica, cotação manual ou pesquisa de fornecedores no mercado, e a contratação

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 4/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

pode ocorrer por meio de compra avulsa (Spot), Acordo Comercial ou Contrato. Posteriormente à análise inicial, o processo de aquisição segue as etapas descritas abaixo:

- Recebimento das especificações do insumo e/ou memorial descritivo do serviço;
- Identificação e avaliação do mercado fornecedor;
- Equalização das propostas;
- Formalização de Contrato (quando aplicável);
- Efetivação da compra e/ou contratação.

5.3 CONTRATOS

Após a análise das propostas e a seleção daquela considerada mais vantajosa, deverá ser providenciada a formalização do contrato junto ao setor Jurídico. O instrumento contratual deverá conter a referência ao processo originário da solicitação, bem como às respectivas cotações, de modo a evidenciar a escolha do fornecedor devidamente registrado no sistema MV. O contrato será subscrito pelo Diretor-Presidente e pelo representante do setor demandante responsável pela contratação do serviço ou fornecimento.

5.4 CLASSIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

Os fornecedores cadastrados na FUC serão avaliados de acordo com os critérios estabelecidos pela instituição como parte do programa para garantir a segurança e bem-estar de nossos pacientes, e os critérios de criticidade são:

- Críticos:** fornecedores de suprimentos e serviços vitais, que impactam diretamente no prognóstico e segurança do paciente;
- Semicríticos:** fornecedores de produtos e serviços que impactam indiretamente na assistência, sem prejuízos ao paciente;
- Não críticos:** fornecedores de produtos e serviços que não impactam no prognóstico do paciente, podendo ser substituído sem prejuízo à instituição.

5.5 FORNECEDORES CRÍTICOS

Conforme análise dos critérios estabelecidos no tópico 4. Classificação de Fornecedores, os fornecedores críticos na cadeia de suprimentos, conforme definição institucional, são:

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 5/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

NOME DO FORNECEDOR	SERVIÇOS	NOME DO FORNECEDOR	SERVIÇOS
1 Bonina	Higienização de enxovais	38 Sapra	Serviço de dosimetria pessoal
Verde vida	Controle de pragas	Lab central e Transplantes da Santa Casa	Laboratório prestador de serviços
2 Mic	Esterelização de materiais	39 Werfen Medical LTDA	Insumos de laboratório
3 Grupo Pulsa/Hemovita	Hemoderivados	40 QuidelOrtho	Insumos de laboratório
4 SIDI	Diagnóstico por Imagem/tomografia e ecografia	41 PNCQ	Controle de qualidade interno e externo
5 Cardionucler	Cintilografia	42 Ana Júlia Chaves - Sistema I9L	Provedor do Sistema LIS
6 TWD	Equipamentos de métodos diagnósticos	43 Arvorezinha	Perecíveis
7 E.C		44 Lactalis	Perecíveis
8 Qualys Diagnósticos	Insumos de laboratório	45 Nutriclin	Dietas Enterais
9 Lab de Patologia CPM	Exame de patologia	46 Nutriport	Dietas Enterais
10 Lab Diagnósticos do Brasil - DB	Laboratório de apoio	47 Licimed	Dietas Enterais
11 Caliente - Serv terceiro	Fornecimento de alimentos	48 Bommed	Dietas Enterais
12 Bgreen/Aborgama	Resíduos de saúde	49 Mesasul	Alimentos Não Perecíveis
13 Fraga transportes	Resíduos	50 Atacadão	Alimentos Não Perecíveis
14 Irmgard Ziebell Nardini - IZN	Papel Sigiloso	51 Casa do sachê	Alimentos Não Perecíveis
15 BV Entulios	Resíduos de Obras	52 DoTrigo	Perecíveis
16 Toxilab	Análise de água e ar	53 Santa Clara	Perecíveis
17 Hemocentro	Hemoderivados	54 Fonte da Ilha	Perecíveis
18 MV SISTEMAS	Sistema de Gerenciamento Hospitalar	55 Safra	Perecíveis
19 ADVANCEDIT	Suporte e monitoramento ao Banco de Dados	56 Girasol	Higiene e Limpeza
20 SISTEMA PACS E RIS (MV)	Sistema de Imagens	57 Medtronic	OPME
21 HELYOPRINT	Outsourcing de Impressão	58 Discomed	OPME
22 AWS CLOUD	Hospedagem do RedCap-Faculdade	59 Serra Norte	OPME
23 SEVENIT	Suporte e Monitoramento de Infraestrutura e Servidores	60 SMT	OPME
24 SYGO	Redundância de Internet	61 RBG	OPME
25 ALGAR INTERNET E TELEFONIA	Internet e telefonia fixa	62 Diphrol	Contrastes
26 GE	CDI	63 Cirurgica Santa Cruz	Mat/med
27 Philips	CDI	64 Medlife	Mat/med
28 Siemens	CDI	65 Soma RS	Mat/med
29 Alminhana - Fresinues	Dietas	66 Life	Parenteral e Soluções de diálise
30 Prisma	Equipamento de Diálise	67 OPUS	Equipamento Unitarizadora
31 Air Liquide	Gases medicinas	68 Health Tech	manipulados estéreis
32 Stemac	Geradores	69 Fluka	manipulados estéreis
33 Elevador- TK	Elevadores	70 Panvel	manipulação soluções orais pediatria
34 Fiso/ BB&C	Serviço de Fisioterapia	71 Bulla	manipulação soluções orais
35 Reabilita Assessoria Fono - Claudia	Serviço de Fonoaudiologia	72 Metrofile	Serviço de Arquivamento Médico
36 Mpex /fisica medica	Serviço de Física Médica		

5.6 QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 6/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

A qualificação dos fornecedores cadastrados na Instituição se dá através de três etapas:

- Análise da documentação técnica do fornecedor;
- Visita Técnica *in loco* ou reunião online;
- Avaliação da qualidade em relação às entregas recebidas e o serviço prestado.

5.6.1 Análise da Documentação do Fornecedor

A documentação necessária para a qualificação de fornecedores é definida pelos comitês responsáveis ou pelo setor solicitante, considerando as especificidades de cada tipo de material ou serviço e os documentos básicos obrigatórios solicitados pelo Setor de Compras. O levantamento e a análise dessas informações visam avaliar a capacidade técnica e a aptidão dos fornecedores para atender às necessidades da FUC, considerando suas instalações e organização interna.

Para serviços que exigem laudos técnicos específicos, especialmente os de caráter legal, a solicitação é realizada pelo setor responsável pelo contrato, com análise do Setor de Compras.

Compras pequenas e não habituais utilizam cadastro simplificado, incluindo CNPJ, Inscrição Estadual e demais documentos exigidos pelo Comitê de Padronização, quando aplicável.

Os documentos dos fornecedores podem ser disponibilizados em plataformas *Business to Business* (B2B), sendo a GTPlan a ferramenta atualmente utilizada pela Instituição para materiais médicos e medicamentos. Os documentos dos fornecedores de OPME são armazenados em pasta compartilhada da Instituição.

Os documentos solicitados seguirão a sua obrigatoriedade conforme espécie do item:

5.6.2 Medicamentos

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Inscrição estadual;
- Alvará de localização;
- Licença de funcionamento expedida e renovada anualmente;
- Publicação em diário oficial da autorização de funcionamento;
- Certidão de regularidade (responsabilidade técnica farmacêutica emitida pelo CRF do estado);
- Autorização especial, quando pertinente (para medicamento de controle especial);
- Cartas de credenciamento com as indústrias farmacêuticas (somente distribuidoras);
- Certificado do Programa do Controle Integrado de Pragas e Vetores

5.6.3 Materiais Hospitalares

- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Inscrição estadual;

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 7/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

- c) Alvará de localização;
 - d) Licença de funcionamento expedida e renovada anualmente;
 - e) Publicação em diário oficial da autorização de funcionamento;
 - f) Certidão de regularidade (responsabilidade técnica farmacêutica emitida pelo CRF do estado);
 - g) Autorização especial, quando pertinente (para medicamento de controle especial);
 - h) Cartas de credenciamento com as indústrias farmacêuticas (somente distribuidoras);
- Certificado do Programa do Controle Integrado de Pragas e Vetores;
- i) Certificado de Boas Práticas ou publicação no Diário Oficial, se houver.

5.6.4 Órteses e Próteses e Materiais Especiais

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição Estadual;
- c) Alvará Sanitário;
- d) Certidão de Regularidade Técnica;
- e) Autorização de Funcionamento (DOU);
- f) Registro no Ministério da Saúde;
- g) Contrato Social;
- h) Certidões Negativas;
- i) Certificado de Boas Práticas ou Publicação no Diário Oficial, se houver.

5.6.5 Nutrição e Nutrição Parenteral

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição Estadual e municipal;
- c) Alvará Sanitário.
- d) Certidão de Regularidade Técnica;
- e) Autorização de Funcionamento (DOU);
- f) Registro no Ministério da Saúde;
- g) Contrato Social;

5.6.6 Laboratório

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição estadual;
- c) Alvará de localização;
- d) Alvará sanitário;
- e) Licença de funcionamento expedida e renovada anualmente;
- f) Publicação em diário oficial da autorização de funcionamento;

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 8/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

- g) Certidão de regularidade (responsabilidade técnica farmacêutica emitida pelo CRF do estado);
- h) Autorização especial, quando pertinente (para medicamento de controle especial);
- i) Cartas de credenciamento com as indústrias farmacêuticas (somente distribuidoras);
- j) Certificado do Programa do Controle Integrado de Pragas e Vetores;
- k) Documento de acreditação vigente.

5.6.7 Gestão Ambiental & Hospitalidade

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição estadual;
- c) Alvará de localização;
- d) Licença de funcionamento expedida e renovada anualmente;
- e) Publicação em diário oficial da autorização de funcionamento;
- f) Registro DAER- refeitur;
- g) PPCI;
- h) LO FEPAM Transporte.

5.6.8 Tecnologia da Informação e outros

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição estadual;
- c) Alvará de localização;
- d) Alvará sanitário;

5.6.9 Visita Técnica

As visitas técnicas têm por objetivo assegurar a conformidade e a qualidade dos produtos fornecidos, devendo ser conduzidas por equipe técnica especializada, compatível com o tipo de produto e fornecedor a ser qualificado. A FUC estabelece um cronograma de visitas técnicas, no qual os fornecedores são avaliados segundo o critério de criticidade: fornecedores críticos são visitados anualmente; semicríticos, a cada dois anos; e não críticos, conforme determinação do gestor da área.

As visitas técnicas são realizadas por membros das equipes técnicas de cada área hospitalar e podem ser acompanhadas pelos setores de Controle de Infecção e Qualidade, sendo previamente agendadas pela equipe visitante. Durante a visita, avalia-se a capacidade do fornecedor de atender à demanda total com garantia de qualidade, seguindo roteiro interno previamente definido pela FUC.

As visitas técnicas podem ser realizadas de forma presencial ou remota, conforme avaliação e critério técnico da área responsável.

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 9/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

5.6.10 Avaliação das Entregas

A avaliação da entrega é dividida em duas formas de acordo com a sua especificidade.

Os fornecedores de serviços são avaliados pelas áreas usuárias contratantes conforme serviço prestado, e o registro é realizado em formulário previamente definido pela FUC. Serão levados em consideração (Atende- 20 pontos, atende parcial- 10 pontos, não conforme- 0 pontos):

- Cumprimento de prazo;
- Qualidade do serviço realizado;
- Disponibilidade e atendimento (cordialidade);
- Conformidade com as normas de segurança;
- Suporte técnico / atendimento pós-serviço / garantia.

O fornecedor é categorizado conforme a sua pontuação:

Categoria	Resultados
Regular	Até 49 pontos
Bom	Entre 50 e 74 pontos
Excelente	Entre 75 e 100 pontos

Os fornecedores de insumos são avaliados conforme suas entregas físicas no setor de Recebimento, através do ERP interno da Instituição, onde serão abordados os seguintes quesitos:

Quesitos para avaliação	Medida	Peso
Houve pontualidade na entrega?	Sim ou Não	20
As embalagens e/ou produtos estão íntegros?	Sim ou Não	20
O veículo está adequado em relação à limpeza e higienização?	Sim ou Não	10
Há integralidade dos produtos solicitados? A temperatura dos medicamentos estão adequados?	Sim ou Não	10
Há integralidade nas quantidades solicitadas?	Sim ou Não	10
Os lotes estão de acordo com a Nota Fiscal?	Sim ou Não	10
Os preços e condições de pagamento estão de acordo com a Ordem de Compra?	Sim, Não ou N/A	20

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 10/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

Com base no resultado de medições mensais de desempenho, será realizada uma média trimestral, que vai gerar a avaliação final do fornecedor, condicionada à qualidade da entrega do pedido, conforme quadro abaixo:

Categorias	Resultados
Regular	Até 49 pontos
Bom	Entre 50 e 74 pontos
Excelente	Entre 75 e 100 pontos

Eventuais não conformidades identificadas durante o recebimento serão prontamente informadas aos fornecedores, permitindo que eles tomem ações corretivas no menor tempo possível, minimizando os impactos na operação da FUC. Para essa comunicação, a área de Suprimentos utilizará os seus canais de relacionamento com os fornecedores.

Nos casos de avaliação com pontuação igual ou inferior a 48 pontos, e se o fornecedor possuir não conformidades sem tratamento ou melhorias implementadas, esses poderão ter o fornecimento cancelado com a instituição.

Os fornecedores avaliados serão informados a respeito da avaliação e, quando necessário, convidados a discutir os pontos de melhoria e a elaborar um Plano de Ação. A desqualificação de um fornecedor também poderá ocorrer, nos casos de inconformidades e atraso na entrega de documentação de renovação, ou quando estiverem em desacordo com requisitos legais relacionados à atividade.

6. AMOSTRA PARA TESTES

O encaminhamento de insumos para testes poderá ocorrer mediante solicitação formal da área técnica, quando identificada a necessidade de inclusão de novos materiais ou marcas no processo de padronização institucional, ou por iniciativa de fornecedores interessados em apresentar seus produtos para avaliação. Em qualquer hipótese, o contato entre o fornecedor e a Instituição deverá ser realizado exclusivamente por intermédio do Setor de Compras, observando-se os trâmites e protocolos estabelecidos.

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 11/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

As amostras encaminhadas para teste deverão ser acompanhadas de nota fiscal de doação, sendo recebidas e tratadas conforme os procedimentos internos de recebimento da Instituição. Concluído o processo de avaliação técnica, os respectivos pareceres de teste deverão ser encaminhados ao Comitê de Padronização, responsável pela análise e deliberação quanto à aprovação ou não do item testado. A decisão final será posteriormente comunicada ao fornecedor, conforme o resultado da avaliação.

7. ENTREGA DE INSUMOS

Entre as principais atribuições do Setor de Recebimento, destacam-se: realizar o recebimento e, quando necessário, a devolução de insumos adquiridos; proceder à análise integral da documentação fiscal, garantindo que os produtos estejam em conformidade com a Ordem de Compra (OC) e a Nota Fiscal (NF), liberando a documentação correspondente para o processamento do pagamento ao fornecedor. Ressalta-se que a Nota Fiscal deve reproduzir fielmente as informações da Ordem de Compra, inclusive quanto ao número do CNPJ.

O setor é também responsável pela conferência qualitativa e quantitativa dos produtos entregues, a fim de verificar sua conformidade com as especificações técnicas, quantidades e padrões de qualidade definidos na Ordem de Compra. Com base nessa verificação, cabe ao setor deliberar pelo aceite, recusa ou devolução do material, conforme o caso. Após a devida aprovação, o material é liberado para inclusão no estoque. Além disso, compete ao setor registrar todas as informações pertinentes para subsidiar a avaliação de desempenho dos fornecedores, conforme disposto no item 6.3 deste manual.

O processo de recebimento de mercadorias deve observar rigorosamente as diretrizes estabelecidas no Procedimento Operacional Padrão (POP) de Recebimento, bem como o agendamento previsto na respectiva Ordem de Compra. A apresentação das notas fiscais e das mercadorias deve ocorrer exclusivamente no Setor de Abastecimento. Caso o descarregamento precise ser realizado em outro local, a entrega e a conferência dos insumos deverão ser acompanhadas obrigatoriamente por um colaborador designado do Setor de Abastecimento, em conjunto com um representante da área solicitante.

Todas as notas fiscais emitidas em nome do hospital, incluindo notas referentes a prestação de serviços e ao fornecimento de itens de nutrição, deverão ser obrigatoriamente encaminhadas ao Setor de Abastecimento, responsável pela consolidação e controle dos lotes de pagamento.

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 12/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

É expressamente vedado aos demais setores o recebimento de mercadorias, materiais ou serviços provenientes de Ordens de Compra (OC). Qualquer exceção a esta diretriz deverá ser previamente analisada e autorizada pela Supervisão das áreas competentes, mediante justificativa formal.

O fornecedor deve, observar o horário oficial para recebimento de mercadorias é de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h30 e das 13h às 17h, observando-se que entregas de grande volume deverão, preferencialmente, ocorrer no turno da manhã, de modo a otimizar o fluxo logístico e operacional do setor.

As entregas de insumos e materiais devem ser realizadas exclusivamente pelo acesso localizado na Rua Domingos Crescêncio, nº 132, sala 101, Térreo, Prédio D, Bairro Santana, Porto Alegre- RS, nas dependências do Setor de Abastecimento.

8. REQUISITOS DAS EMPRESAS PRESTADORES DE SERVIÇOS OU CONTRATADAS

As empresas contratadas que prestam serviços no Instituto de Cardiologia devem observar rigorosamente as normas internas da instituição, assegurando que todos os seus colaboradores mantenham conduta compatível com o ambiente hospitalar e atuem de forma segura e responsável.

8.1 Identificação e Apresentação Pessoal

- Todos os profissionais terceirizados devem estar devidamente uniformizados, utilizando vestimentas adequadas à função, em bom estado de conservação e limpeza, bem como **portar o crachá de identificação** de forma visível durante toda a permanência nas dependências do hospital;
- Não é permitido o uso de roupas inadequadas ao ambiente hospitalar, como bermudas, regatas, chinelos ou peças que comprometam a segurança e a apresentação profissional.

8.2 Comportamento no Ambiente Hospitalar

- Os colaboradores das contratadas devem manter postura ética, discreta e respeitosa, preservando o sigilo e a privacidade dos pacientes, colaboradores e visitantes.
- É proibido o uso de aparelhos sonoros, o consumo de alimentos fora dos locais permitidos, e qualquer tipo de conduta que interfira na rotina assistencial.
- O trânsito deve ser restrito apenas às áreas relacionadas à execução do serviço contratado, sendo vedado o acesso a setores assistenciais sem autorização prévia.

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 13/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

8.3 Segurança do Trabalho

- O uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) é obrigatório e deve estar de acordo com os riscos da atividade desempenhada.
- Compete à contratada fornecer, orientar e fiscalizar o uso correto dos EPIs de seus colaboradores.
- É dever de todos adotar comportamentos seguros, respeitar sinalizações e cumprir as orientações do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) do Instituto.
- Qualquer acidente, incidente ou situação de risco observada deve ser comunicada imediatamente ao SESMT e à chefia responsável.
- O não cumprimento das normas de segurança e conduta poderá acarretar advertências, suspensão de acesso ou rescisão contratual.

8.4 Logística e Transporte Interno

- O acesso e a circulação de veículos de fornecedores e prestadores de serviço nas dependências do Instituto de Cardiologia devem respeitar as normas internas de segurança e as orientações da equipe de manutenção e vigilância patrimonial;
- O tamanho máximo permitido para caminhões e veículos de entrega será definido conforme as dimensões do pátio e áreas de manobra, sendo vedado o acesso de veículos que ultrapassem os limites estabelecidos ou que ofereçam risco à estrutura física ou à segurança de pessoas.

TIPOS DE CAMINHÕES		
VEÍCULO URBANO DE CARGA (VUC)		ATÉ 3,5 TONELADAS
CAMINHÃO 3/4		4 A 6 TONELADAS
CAMINHÃO TOCO		ATÉ 6 TONELADAS
CAMINHÃO TRUCK		ATÉ 14 TONELADAS
CARRETA		ATÉ 27 TONELADAS
BITREM		ATÉ 45 TONELADAS
TREMINHÃO		ATÉ 74 TONELADAS

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 14/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

- O estacionamento e a descarga de materiais devem ocorrer apenas nos locais previamente autorizados, com acompanhamento dos setores responsáveis;
- Os carrinhos e equipamentos de transporte interno deverão respeitar as seguintes condições:
 - a) Dimensões compatíveis com as portas, corredores e elevadores do hospital;
 - b) Rodízios em bom estado de conservação, que não causem danos ao piso, batentes ou paredes;
 - c) Capacidade de carga adequada e compatível com a estrutura dos equipamentos e pisos do hospital;
 - d) Manutenção preventiva e corretiva realizada pela contratada, conforme necessidade.
 - e) Durante o deslocamento interno, deve-se manter velocidade reduzida, atenção redobrada à circulação de pessoas e respeito às rotas estabelecidas;
 - f) É proibido arrastar cargas, apoiar volumes diretamente sobre o piso, bloquear saídas de emergência, obstruir corredores, extintores, hidrantes ou danificar qualquer bem patrimonial do hospital;
 - g) Quaisquer ocorrências, danos ou incidentes relacionados à movimentação de cargas, veículos ou equipamentos devem ser imediatamente comunicados à área responsável pela infraestrutura.

9. CANAL DE COMUNICAÇÃO DOS FORNECEDORES COM O SETOR DE COMPRAS

O canal de comunicação com os fornecedores se dará através de contato telefônico, e-mail ou pessoalmente, no respectivo setor e pelo telefone de contato: 51- 3230 3600. Este manual estará disponível no site do Instituto de Cardiologia- <http://www.cardiologia.org.br>.

10. ATENDIMENTO AOS FORNECEDORES

O atendimento aos fornecedores de OPME é realizado de segunda a quinta das 8h30 às 11h50 e das 13h30 às 17h00, com exceção do último dia útil do mês. O Setor de OPME está localizado no térreo do Prédio D, sala 102 e sala 103.

O atendimento aos fornecedores de demais insumos e medicamentos é nas terças e quartas feiras das 9h às 11h30, salvo agendamento realizado em dia diferente com o fornecedor. Setor de compras está localizado no térreo, Prédio D, sala 109.

11. INTEGRAÇÃO AOS NOVOS COLABORADORES- IntegraCardio

Tipo do Documento	MANUAL	MaN.COMP.001- Página 15/15	
Título do Documento	MANUAL DO FORNECEDOR	Emissão: 23/09/2025 Versão: 01	Próxima Revisão: 23/09/2027

No link abaixo os fornecedores terão acesso ao material elaborado usado na integração dos novos colaboradores da Instituição.

[..\Apresentação BOAS VINDAS ICFUC 2025- RH.pdf](#)

Data: 20/08/2025 Jaqueline M. Sauer Gerente Adm. de Materiais	Data: 24/09/2025 Vanessa Pereira da Silveira Farmacêutica OPME Fernando Vieira Fernanda Guimarães Eng ^a de Segurança Priscila R. Moraes Coordenadora DHO	Data: 03/10/2025 Jaqueline Sauer Gerente Adm. de Materiais
Versão 01	Alteração Criação	Data: 23/09/2025
02	Ajustes da parte de Segurança do Trabalho e inserção do módulo de RH, integraCardio	