1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a Contratação e gestão de fornecedores e serviços prestados por terceiros garantindo a conformidade legal, a qualidade dos serviços e visando minimizar os riscos da operação, com intuito de assegurar o bom abastecimento, melhoria continua, visando a garantia da assistência.

2. AMPLITUDE

Aplica-se a todas as áreas da organização que pretendam contratar fornecedores e prestação de serviços de terceiros, incluindo serviços de consultoria, administrativos, higienização, lavanderia, tecnologia da informação, segurança e manutenção em geral, entre outros As áreas solicitantes devem participar na avaliação técnica dos fornecedores e prestadores de serviços e dos projetos a serem executados, garantindo a qualidade necessária.

3. DIRETRIZES GERAIS

- Promover a concorrência em condições de igualdade entre fornecedores de bens e serviços, por meio de um processo qualificação e requisitos técnicos;
- Buscar vantagens competitivas dos fornecedores por meio de critérios objetivos, íntegros e transparentes;
- Garantir que o processo de compras estabelecido suporte a integridade das operações;
- Cumprir exigências e obrigações estabelecidas nos contratos e/ou pedidos de compra;
  Manter canal de relacionamento com fornecedores para gestão dos princípios desta política.

A Gerência de Compras é responsável pela operacionalização das compras, tanto de materiais de consumo como de bens permanentes que correspondem à aquisição de produtos e contratação de serviços.

3.1 Definições

- Contratante: é a pessoa jurídica, neste caso a FUC - Fundação Universitária de Cardiologia, que celebra contrato com empresa de fornecimento ou de prestação de serviços relacionados a quaisquer de suas atividades, inclusive sua atividade principal (Lei 6.019/74, alterada pela Lei 13.467/2017);

- Empresa Terceira: empresa individual (pessoa jurídica), sociedade empresarial (S/A, Ltda., etc.) – contratada para fornecer produtos ou prestar serviços à FUC;
- Empregado Terceirizado: empregado contratado por empresa terceira, obrigatoriamente com vínculo celetista na empresa terceira;
- Gestor Contratante do Terceiro: profissional da FUC, gestor da unidade contratante do serviço.

3.2 Diligência Prévia de Integridade

- Antes da formalização da contratação, a instituição realizará verificação de integridade do fornecedor, utilizando fontes oficiais e informações disponíveis. A realização e o registro da diligência são obrigatórios em todas as contratações; a sua profundidade é proporcional à natureza, ao risco e à criticidade do fornecimento.
- Serão obrigatoriamente consultados os seguintes cadastros:

  CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

  CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas;

  CEPIM – Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas.
- As consultas deverão ser realizadas pelo CNPJ da pessoa jurídica que participará da contratação.
- Os resultados deverão ser registrados e arquivados, incluindo certidões, relatórios, capturas de tela com data, e-mails e demais documentos que comprovem a diligência realizada.
- A identificação de ocorrência deverá ser encaminhada para avaliação da área responsável, com apoio do Jurídico e/ou Compliance, quando necessário, antes da conclusão da contratação.

3.3 Seleção de Fornecedores e Prestadores de Serviços

- A seleção de fornecedores e prestadores de serviços deve ser realizada por meio de processo competitivo, respeitando os parâmetros técnicos e os valores e limites financeiros definidos pela Instituição, busca de pelo menos 2 ou 3 orçamentos;
- Para a contratação de serviços com recursos provenientes de emendas ou convênios, é necessário obter, no mínimo, três orçamentos, que deverão ser incluídos na prestação de contas ao final da execução;
- Os fornecedores devem ser avaliados com base em critérios como qualidade do produto, capacidade técnica, referências, estabilidade financeira e conformidade com as normas

legais e regulatórias;

3.4 Contratação

- Todos os contratos de prestação de serviços devem ser formalizados por escrito, contendo cláusulas que especifiquem o direito e obrigações das partes. Além condições de rescisão e penalidades em caso de descumprimento;
- Todos os contratos, instrumentos equivalentes ou anexos contratuais deverão prever a cláusula de compliance, anticorrupção, antissuborno, proteção de dados e observância ao Código de Conduta e às políticas institucionais FUC, especialmente quando o terceiro atuar nas dependências da Instituição, em nome da FUC ou em processos críticos;
- Os contratos de fornecimento continuado, assim considerados aqueles que se prolongam por prazo superior a 06 (seis) meses, igualmente deverão ser formalizados por escrito, contendo cláusulas que especifiquem o direito e obrigações das partes. Além condições de rescisão e penalidades em caso de descumprimento;
- Todas as empresas terceiras e seus contratados, devem se obrigar, por si e por seus representantes, a respeitar a legislação vigente (trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental ou outra qualquer), as disposições desta política e toda e qualquer outra regulamentação interna da FUC (políticas, normas, instruções e procedimentos), equivalentes e complementares às dispostas neste documento, permitindo a fiscalização por parte da FUC;
- A permissão para contratar terceiro que tenha sido empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício da FUC nos últimos 18 (dezoito) meses[1] **fica condicionado à prévia verificação de impedimento contratual e autorização prévia formal emitida pela Superintendência.** Esta medida visa impedir o reconhecimento de continuação do vínculo trabalhista por empresa interposta, o que é ilegal nos termos da CLT;
- Não é permitido que uma Pessoa Física Terceira contrate outro terceiro para atuar sob a sua reponsabilidade e interesses.

3.5 Conteúdo do Contrato

Os contratos devem incluir, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação/qualificação das partes envolvidas;
- Objeto do contrato e descrição detalhada dos serviços que serão prestados ou produtos que serão fornecidos;
- Preço, Condição de pagamento e prazos para pagamento;

- Prazos de execução e previsão de entrega;
- Prazo de vigência do contrato e índice de correção de valores (se for o caso);
- Direito e obrigação das partes;
- Clausulas de rescisão e penalidades;
- Cláusulas relacionadas a Lei Geral de Proteção de Dados e as normas de conformidade;
- Cláusula ou anexo de integridade prevendo o compromisso do fornecedor com o Código de Conduta, o Sistema de Gestão de Compliance e Antissuborno, o Canal de Denuncias Contato Seguro, a cooperação com apurações internas e as consequências por violação;
- Foro de eleição ou solução alternativa de resolução de conflitos (arbitragem, mediação, etc).

3.6 Gestão de Contratos

- A área solicitante é responsável pela gestão de cada contrato, e ficará encarregada de monitorar a vigência, a qualidade técnica, o desempenho do fornecedor e garantir que os serviços sejam prestados conforme acordado. Além disso, é a área responsável por comunicar normas e políticas da instituição ao fornecedor/prestador contratado, encaminhar termos aditivos contratuais, solicitar a notificação ou rescisão do contrato quando do encerramento da relação ou do não cumprimento de obrigações contratuais, comunicando às áreas responsáveis quanto à rescisão, para bloqueio dos acessos;

[1] "Art. 5º-C. Não pode figurar como contratada, nos termos do art. 4º-A desta Lei, a pessoa jurídica cujos titulares ou sócios tenham, nos últimos dezoito meses, prestado serviços à contratante na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício, exceto se os referidos titulares ou sócios forem aposentados. (Lei 6.019/74, alterada pela Lei 13.467/2017). "Art. 5o-D. O empregado que for demitido não poderá prestar serviços para esta mesma empresa na qualidade de empregado de empresa prestadora de serviços antes do decurso de prazo de dezoito meses, contados a partir da demissão do empregado." (Lei 6.019/74, alterada pela Lei 13.467/2017 – Consolidação das Leis Trabalhistas).

- A secretaria da superintendência ficará responsável pelo arquivamento físico e digital dos contratos.

4. Compliance e Ética

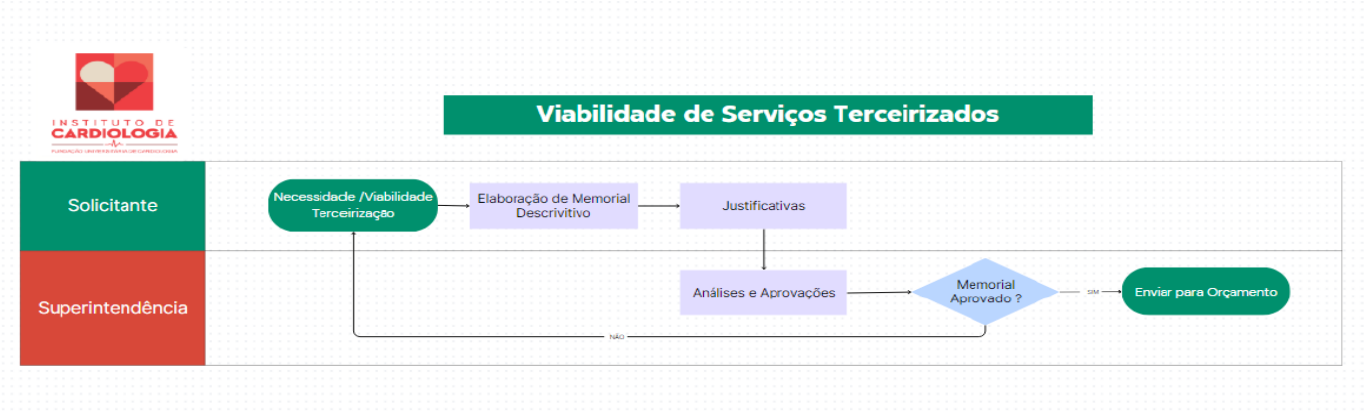
Todos os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e terceiros envolvidos no processo de contratação e gestão contratual devem seguir os princípios de ética, integridade, transparência e antissuborno da FUC. Qualquer prática que contrarie esses principios, incluindo fraude, suborno, favorecimento indevido, conflito de interesses não declarado, assédio, discriminação, retaliação ou violação de políticas, devem ser reportada ao superior hierárquico, ao Comitê de Ética e Integridade , ao superior responsável e /ou Canal de Denuncias Contato Seguro.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Previamente à contratação

5.1.1 Área solicitante

- Realizar estudo de viabilidade do produto/equipamento/serviço;
- Verificar viabilidade técnica e/ou aprovação do Setor de TI, quando aplicável;
- Elaborar memorial descritivo com a natureza da necessidade com a devida justificativa da contratação do serviço;
- Submeter **a intenção** da contratação à aprovação da **Superintendência.**



5.2 Para Orçamentação e análise de requisitos formais

5.2.1 Área solicitante

- Encaminhar o memorial descritivo para apreciação da Segurança do Trabalho (SESMT), se pertinente (mão-de-obra alocada), e avaliação técnica, quanto a autorizações/qualificações adicionais necessárias;
- Enviar o memorial descritivo para cotação da área de Compras junto ao mercado fornecedor - deve ser observada a Política de Suprimentos.

5.2.2 Segurança do Trabalho

Avaliar a situação da empresa e verificar os padrões e exigências mínimas de segurança, saúde e meio ambiente a serem observados durante a realização dos trabalhos contratados nas dependências do IC FUC, informando as exigências à área solicitante para oportuna inserção em contrato.

5.2.3. Diretoria Técnica

Especificamente para as contratações de prestadores de serviços médicos, avaliar critérios técnico científicos envolvidos.

5.2.4 Setor de Compras

- Avaliar as propostas e negociar o estabelecimento da relação mais benéfica para a instituição (custo X benefício);
- Encaminhar à Superintendência as propostas para aprovação.

5.2.5 Setor Fiscal

- Avaliar a situação fiscal da empresa a ser contratada e emitir parecer.
- Documentação necessária para avalição de fornecedores e prestadores de serviços: Contrato Social, Cartão CNPJ, verificando se as atividades descritas no CNAE conferem com os serviços contratados, certidões negativas: Federal, Estadual, Municipal e FGTS.
- Alvará de funcionamento.
- Registro em órgãos reguladores, como CRA, CREA, CREMERS, etc., se aplicável.

5.2.6 Superintendência

- Realizar a aprovação final das propostas e encaminhar para apreciação da Direção.

5.2.7 Diretoria

- Aprovar a contratação de serviços de terceiros.

5.2.8 Jurídico

- Avaliar aspectos legais e jurídicos dos documentos constitutivos e da minuta do contrato ou elaborar o contrato de fornecimento ou o contrato de prestação de serviços, levando em consideração a proposta e o memorial descritivo, a fim de garantir que os contratos explicitem os principais regramentos dessa política.

5.3 Assinatura do Contrato

5.3.1 Compras

- Enviar o contrato para a área solicitante assinar como testemunha (de forma física ou digital), atestando que a contratação atende à demanda por ele solicitada;

- Encaminhar para assinatura do representante legal do fornecedor/prestador e de uma testemunha;
- Encaminhar o contrato assinado para assinatura da Direção;

5.3.2 Diretoria

- Analisar e providenciar a assinatura física ou digital.

5.4 Após Assinatura

5.4.1 Compras

- Comunicar a área solicitante da efetivação do contrato;
- Encaminhar uma via original do contrato ao Prestador do serviço;
- Salvar o Contrato no Cadastro do Prestador no sistema MV (cadastro do fornecedor);
- Enviar via original assinada pelas partes ou a via digital devidamente assinada para a Secretaria da Superintendência.

5.4.2 Área Solicitante:

- Realizar a gestão do contrato formalizado, acompanhando:
  - Cumprimento das obrigações contratuais;
  - Atualizações financeiras;
  - Necessidade de notificação em havendo descumprimento contratual;
  - Notificação em caso de aviso prévio;
  - Vencimento e/ou necessidade de renovação contratual.

A área solicitante deverá comunicar ao terceiro as normas aplicáveis, o Código de Conduta e os canais oficiais de reporte, mantendo evidência da ciência quando exigido.

5.4.3 Recursos Humanos

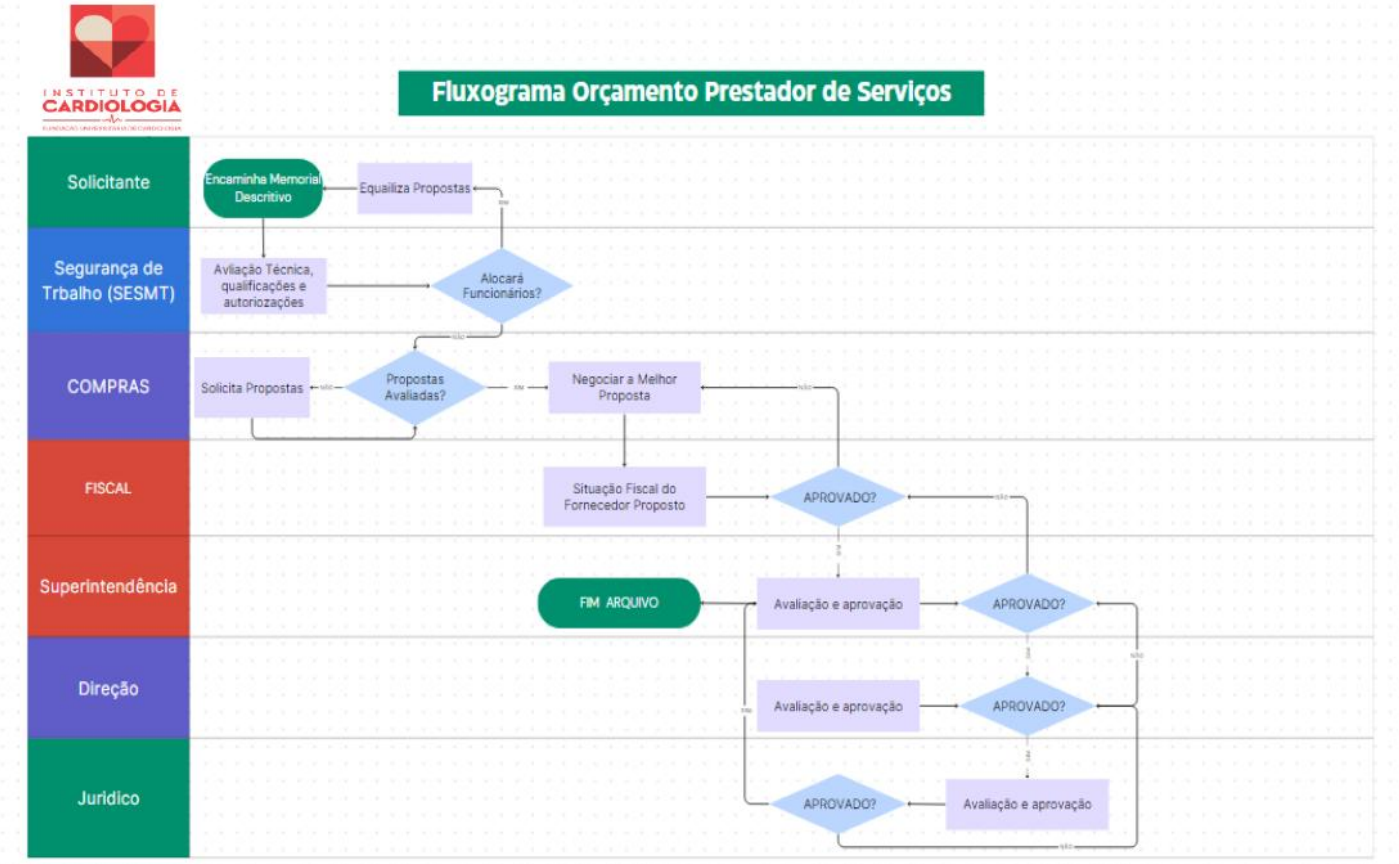
- Para contratos em que o prestador realizará o trabalho diretamente nas dependências do hospital, é necessário apresentar os documentos dos funcionários que serão alocados para estas tarefas, comprovação de vínculo empregatício com a empresa contratada e comprovação do recolhimento de INSS e FGTS dos funcionários.

5.4.4 Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)

- Contratos onde o prestador irá desenvolver o trabalho diretamente dentro das dependências do hospital;
- Encaminhar ao prestador dos serviços as ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO PARA PRESTADORES DE SERVIÇO
- Receber do prestador:
  - PGR/PCMSO
  - Ficha registro com o RG e CPF dos funcionários.
  - Carteira de Trabalho ou outro comprovante de vínculo empregatício.
  - Atestados de saúde ocupacional (admissão, periódicos e demissão).
  - Certificados de qualificação ou cursos exigidos para a função.
  - Comprovantes de treinamentos obrigatórios (ex.: NR-10, NR-35, entre outros).
  - Ficha de entrega e comprovação de treinamento para uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), necessários as atividades dentro da área hospitalar ou necessários ao próprio serviço a ser prestado.

5.4.5 Secretaria da Superintendência

- Manter os documentos arquivados e atualizados, utilizando o software RRSign.
- Apoiar o monitoramento da vigência do contrato.



5.5 Prestação de Contas e Pagamentos

5.5.1 Área Solicitante

- Em caso de serviço realizado através de medição (Contrato Variável), ou prestação de serviços e/ou fornecimento conforme demanda, monitorar e autorizar o pagamento conforme o serviço medido ou quantidade de serviços prestados (relatório de serviços) ou de produtos fornecidos;
- Receber as notas fiscais emitidas pelos terceiros, referente aos serviços prestados ou produtos fornecidos, conferir, assinar confirmando a prestação do serviço (gerente) e encaminhar ao Setor de Compras, com solicitação de serviços pelo sistema MV.

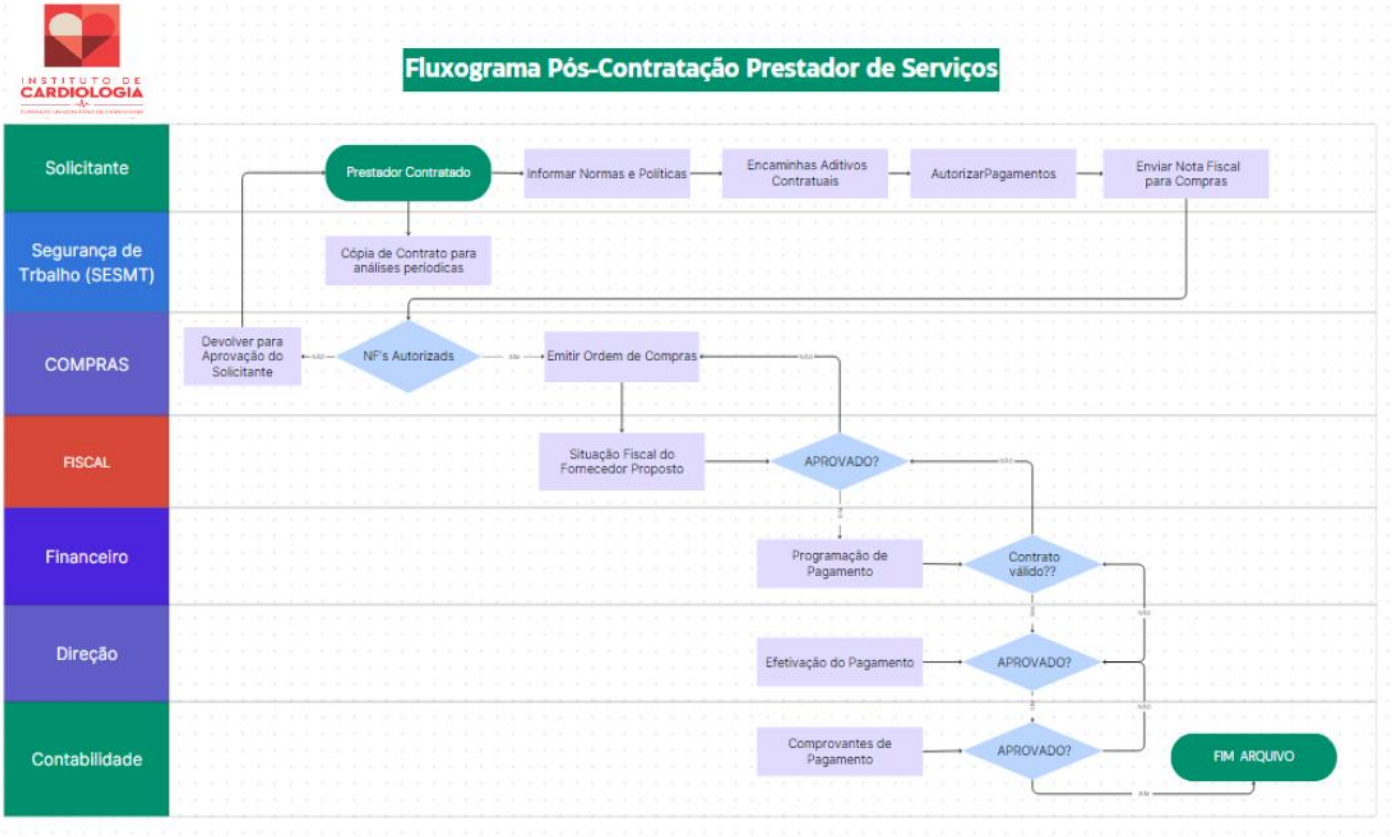
5.5.2 Compras

- Processar a respectiva Ordem de Compras;
- Realizar lançamento da Nota Fiscal (NF) no MV;

- Encaminhar a NF ao Setor Fiscal quando houver retenção dos devidos tributos. Demais diretamente ao financeiro para pagamento.
- Apoiar o monitoramento da vigência do contrato.

5.5.3 Financeiro

Realizar o pagamento da nota fiscal.



Esta política poderá ser alterada, mas deverá ser aprovada novamente pela direção e/ou Superintendência Executivo.

6. FORNECEDORES CRÍTICOS

Os fornecedores críticos são essenciais para garantir o funcionamento seguro, eficiente e contínuo do hospital, mantendo a assistência com segurança aos pacientes. Este grupo de fornecedores, se faz necessário preencher requisitos de qualificação e seguir critérios de

avaliação. Quando identificado não conformidade será definido um plano de ação em conjunto com o fornecedor para as devidas tratativas, em curto prazo.

Fornecedores Críticos	
Área	**Serviço**
Laboratório	Transporte de amostras
	Exames laboratoriais
	Anatomia Patológica
Tecnologia Informação	Sistema de Informação (MV)
	Telefonia
	Internet
	Banco de Dados
Rouparia	Lavanderia
Enfermagem	Esterilização de Materiais
	Insumos para Esterilização
	Transporte de pacientes - Ambulância - UTI móvel
Manutenção	Gases Medicinais
	Gerador de Energia
	Elevadores
Nutrição	Carnes
	Dietas enterais/parenterais
	Hortifutis
Farmácia	Medicamentos/ Medicamentos Manipulados
	Materiais
Hospitalidade	Controle de Pragas
	Recolhimento de Resíduos

6.1 Avaliação e Recebimento

Consiste na conferência entre o que foi solicitado (Ordem de Compra) e o que foi recebido (produto e Nota Fiscal). Os produtos recebidos devem estar em suas embalagens originais,

devidamente identificados, não apresentando sinais de violação, aderência ao produto, umidade, mancha e inadequação em relação ao conteúdo. O número do lote dos produtos recebidos devem ser o mesmo constante na Nota Fiscal, e a validade deve estar de acordo com o prazo mínimo especificado na aquisição.

Além da avaliação do recebimento dos produtos o fornecedor também deve ser avaliado, caso o desempenho seja abaixo do ranking, o mesmo deverá ser notificado e deverá regularizar a situação em um período de 30 dias, comprovando as suas tratativas. O não cumprimento das irregularidades ou plano de ação para sanar, resultará em descredenciamento.

6.2 Visitas Técnicas

Com objetivo de garantir a qualidade dos produtos/ serviços oferecidos, o setor solicitante deverá realizar a visita técnica in loco para os fornecedores críticos. As visitas técnicas devem ser realizadas por uma equipe especificada para cada tipo de produto e/ou fornecedor, com periodicidade mínima de 1 vez ao ano com intuito de confirmar as condições de controle de qualidade, fabricação, armazenamento e transporte.

6.3 Notificação e Descredenciamento

Os fornecedores que não atenderem aos requisitos descritos e exigidos no momento da qualificação e/ou na avaliação periódica dos serviços e/ou produtos serão comunicados formalmente de acordo com score. A notificação será feita internamente na unidade (responsável pelo contrato) e posteriormente será repassado a gerência de compras o qual fará notificação para o fornecedor em conjunto com setor jurídico.

Para detalhamento da avaliação de fornecedores críticos consultar a norma, **NOR.DIR.001 Norma de Avaliação de Fornecedores Críticos.**

7. REVISÃO DA POLÍTICA

Esta política passa a viger a partir da data de sua aprovação pela superintendência executiva e deverá ser revisada a cada 4 anos ou sempre que houver mudanças significativas nas operações deste setor.

8. REFERÊNCIAS BOBLIOGRÁFICAS

NORMAS REGULAMENTADORAS - NR, Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978.

Lei 13.467 de 13 de julho de 2017.

Código de Conduta da Fundação Universitária de Cardiologia

9. ELABORAÇÃO/ REVISÃO/ APROVAÇÃO/ CONTROLE DE ALTERAÇÃO

Elaborador	**Revisor**	**Aprovador**
Data: 15/01/2025 Jaquelini Sauer **Gerente de Compras** Fernanda Guimarães **Engenheira SESMT** Claudia Gomes Padilha **Controladoria**	**Data: 01/08/2026** Cleber Colpes Lacerda **Superintendente de Apoio** Fabio Etges **Superintendente Financeiro** Renata Brião **Superintendente Assistencial**	**Data: 01/08/2026** Leandro Gomes **Superintendente Executivo**
Versão	**Alteração**	**Data:**
1	Elaboração da Política	15/01/2025
2	Inclusão do item 6 – Fornecedores críticos, avaliação, visitas técnicas, notificação e descredenciamento.	01/09/2025
3	Inclusão Sistema de Gestão de Compliance e Antissuborno	01/08/2026
3	Revisão	02/09/2026
4	Inclusão de critérios de integridade na seleção e qualificação de fornecedores, previsão de diligência prévia mediante consulta aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, reforço das condutas vedadas, orientações sobre comunicação de irregularidades e inclusão de diretrizes para apuração e aplicação de medidas cabíveis.	12/11/2026