

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 1 de 22

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 2 de 22

SUMÁRIO

1 - OBJETIVO E COMPROMISSO INSTITUCIONAL:	3
2 - DIRETRIZES DE QUALIDADE E SEGURANÇA ASSISTENCIAL:	3
3 - GOVERNANÇA, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES:	8
4 - PROCESSOS:	9
5 - DIRETRIZES FINANCEIRAS:	16
6 - VALIDAÇÃO TÉCNICA DE PRODUTOS:	17
7 - ÉTICA, INTEGRIDADE E CONFLITO DE INTERESSES:	17
8 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:	18
9 - COMPLIANCE, CONFORMIDADE E BOAS PRÁTICAS:	19
10 - TREINAMENTO, DIVULGAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO:	19
11 - DISPOSIÇÕES FINAIS:	20
12 - REFERÊNCIAS:	20
HISTÓRICO DE REVISÃO:	21
VALIDAÇÕES:	22

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 3 de 22

1 - OBJETIVO E COMPROMISSO INSTITUCIONAL:

O Hospital Universitário Sagrada Família (HUSF) é uma instituição privada, sem fins lucrativos, mantida pela Sociedade Beneficente Sagrada Família (CNPJ nº 10.550.765/0001-59), com sede em Araguari (MG), reconhecida por sua atuação na assistência hospitalar e no ensino em saúde.

Inaugurado oficialmente em 9 de outubro de 2023, o HUSF representa um marco na oferta de serviços de saúde na região do Triângulo Mineiro. A unidade foi concebida para atender uma população estimada em cerca de 1,3 milhão de pessoas, em serviços de média e alta complexidade, contando com ampla estrutura física e tecnológica. Sua atuação também está voltada à formação de profissionais, à integração com políticas públicas de saúde e ao desenvolvimento de práticas assistenciais seguras, humanizadas e tecnicamente qualificadas.

Com mais de 30.000 m² de área construída, 337 leitos de internação, 40 leitos de UTI, 19 salas cirúrgicas, parque de diagnóstico por imagem, laboratório de análises clínicas, prontuário eletrônico e heliponto, o Hospital Universitário Sagrada Família está preparado para a realização de procedimentos complexos em diversas especialidades médicas.

Desde sua abertura, o hospital já realizou cirurgias pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e oferece atendimento por meio de parcerias com o Ministério da Saúde e o Governo de Minas Gerais, além de integrar programas de residência médica e ensino.

O HUSF tem como propósito promover atendimento seguro, abrangente e humanizado, consolidando-se como referência regional em saúde, ensino, tecnologia e pesquisa, contribuindo para a melhoria de indicadores de saúde e para a formação de profissionais qualificados.

Esta Política de Compras e Suprimentos integra o sistema de governança institucional do Hospital Universitário Sagrada Família e deve ser interpretada em conjunto com os documentos internos aplicáveis.

2 - DIRETRIZES DE QUALIDADE E SEGURANÇA ASSISTENCIAL:

A Política de Compras e Suprimentos deve observar a lógica sistêmica da qualidade hospitalar, considerando que a segurança da assistência depende da integração entre estrutura, processos, pessoas, documentação, controles, abastecimento, manutenção, tecnologia, serviços terceirizados e melhoria contínua.

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 4 de 22

Em consonância com o Manual Brasileiro de Acreditação Hospitalar e com as diretrizes da Organização Nacional de Acreditação aplicáveis ao contexto institucional, os processos de compras e suprimentos devem favorecer a existência de rotinas documentadas, registros rastreáveis, critérios técnicos de seleção, controle de não conformidades, análise crítica de processos, indicadores e ciclos de melhoria.

A atuação do Departamento de Compras deve, portanto, estar integrada às áreas assistenciais, técnicas, administrativas, financeiras, jurídicas, de qualidade, segurança do paciente, farmácia, almoxarifado, manutenção, tecnologia da informação e demais setores envolvidos, sempre que a natureza da aquisição ou contratação assim exigir.

Finalidade e Objetivos

Estabelecer diretrizes para os processos de aquisição de bens, serviços, produtos e suprimentos do Hospital Universitário Sagrada Família, assegurando que as compras e contratações sejam conduzidas com integridade, transparência, economicidade, qualidade técnica, segurança sanitária, rastreabilidade, conformidade legal, proteção de dados, segregação de funções e adequada mitigação de riscos.

Esta Política tem por finalidade orientar a relação institucional com fornecedores e prestadores de serviços, promover a melhoria contínua dos processos de compras e garantir que as aquisições atendam às necessidades assistenciais, administrativas, acadêmicas e operacionais do HUSF, com responsabilidade, isonomia e respeito às boas práticas de governança.

O processo de compras deve contribuir para a continuidade da assistência, a segurança do paciente, a sustentabilidade institucional e a adequada utilização dos recursos, prevenindo desabastecimentos, aquisições inadequadas, favorecimentos indevidos, conflitos de interesses, falhas documentais, passivos trabalhistas, riscos regulatórios e exposição reputacional.

Abrangência

Esta Política aplica-se a todos os setores, unidades, gestores, colaboradores, médicos, residentes, estagiários, prestadores, representantes, terceiros e demais pessoas que participem, solicitem, autorizem, negociem, recebam, utilizem, fiscalizem ou se beneficiem de processos de compras, contratações e suprimentos no âmbito do HUSF.

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 5 de 22

Também se aplica a todos os fornecedores, distribuidores, fabricantes, representantes comerciais, prestadores de serviços, empresas terceirizadas, operadores logísticos, consultores, parceiros e demais pessoas físicas ou jurídicas que mantenham relação comercial, técnica, assistencial, operacional ou contratual com o HUSF, abrangendo materiais hospitalares, medicamentos, gases medicinais, alimentos, insumos, produtos, OPME, equipamentos, tecnologias, serviços e demais itens necessários ao funcionamento institucional.

Regras Fundamentais

Todas as etapas do processo de compras e contratações devem observar fluxos definidos, critérios objetivos, registros documentais e padrões institucionais de qualidade, segurança, credibilidade e transparência. Entre as regras fundamentais, destacam-se:

- O Departamento de Compras é a área oficialmente competente, responsável e autorizada pelo HUSF para contatar, consultar, negociar, adquirir e contratar bens, serviços, produtos e suprimentos, observadas as aprovações internas e as alçadas institucionais aplicáveis. Excepcionalmente, em situações previamente definidas pela Presidência ou em casos emergenciais devidamente justificados, outras áreas poderão iniciar ou realizar aquisições, desde que haja autorização formal da Diretoria Administrativa ou, quando a urgência assistencial não permitir autorização prévia, ratificação posterior devidamente documentada.
- Somente os colaboradores do Departamento de Compras estão autorizados a conduzir os processos formais de compra. Após a emissão da autorização de fornecimento ou da Ordem de Compra, qualquer alteração de item, quantidade, valor, fornecedor, prazo, condição comercial ou especificação deverá ser realizada exclusivamente pelo Departamento de Compras, mediante registro no sistema ou no processo correspondente.
- As contratações de bens e serviços deverão observar valores justos e competitivos, em conformidade com as práticas de mercado e os princípios da livre concorrência, considerando a qualidade, a quantidade, a conformidade técnica, a segurança sanitária, a regularidade documental e a adequação dos itens ou serviços às necessidades institucionais.
- As condições contratuais, comerciais e operacionais pactuadas deverão ser cumpridas pelas partes, conforme aplicável, incluindo prazos, entregas, condições de pagamento, garantias, responsabilidades, obrigações acessórias e demais acordos formalmente assumidos.
- Os fornecedores e prestadores de serviços deverão manter atendimento eficiente, tempestivo e compatível com as necessidades do HUSF, inclusive para esclarecimentos, correção de inconsistências, solução de problemas e tratativas relacionadas ao fornecimento.

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 6 de 22

- Os fornecedores deverão garantir serviço de pós-venda adequado, com atendimento rápido e resolutivo para substituições, devoluções, ajustes, correções, garantias, suporte técnico e demais demandas posteriores à entrega ou execução do serviço.
- Os fornecedores deverão encaminhar ao HUSF toda a documentação necessária sempre que solicitado, bem como comunicar alterações cadastrais, societárias, fiscais, técnicas, regulatórias ou operacionais relevantes, inclusive quanto à renovação, suspensão, cancelamento ou vencimento de licenças, autorizações, certificações e registros obrigatórios.
- Os produtos fornecidos deverão possuir prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir da data de entrega, exceto itens perecíveis ou produtos cuja natureza, disponibilidade de mercado ou especificidade técnica justifique prazo inferior. A aceitação de produtos com validade menor dependerá de prévia negociação com o HUSF, aprovação formal da área técnica responsável e emissão de Carta de Troca ou garantia equivalente, quando aplicável.
- A nota fiscal deverá ser emitida corretamente, com todos os dados fiscais, cadastrais, comerciais e operacionais necessários, em conformidade com a Ordem de Compra, contrato, proposta aprovada e legislação aplicável.
- Os fornecedores deverão informar imediatamente ao HUSF qualquer situação sobre possíveis problemas ocorridos com produtos proibidos, interditados, suspensos, cancelados, recolhidos, objeto de alerta sanitário, desvio de qualidade, queixa técnica, irregularidade regulatória, risco relacionado ao uso, armazenamento, transporte ou fornecimento no mercado pelo órgão regulador competente, ou que apresentem problemas de fabricação ou recall.
- Todos os materiais, produtos ou serviços que utilizem a identidade visual do HUSF, incluindo logomarca, cores, fontes, imagens, sinalização, peças gráficas ou institucionais, deverão ser previamente submetidos à aprovação do Departamento de Marketing, conforme o Manual da Marca HUSF e demais diretrizes institucionais aplicáveis.
- Os fornecedores deverão oferecer treinamentos técnicos quando solicitados, especialmente em relação ao uso, armazenamento, manuseio, segurança ou manutenção dos produtos fornecidos, bem como permitir visitas técnicas em seus estabelecimentos por pessoas regularmente designadas pelo HUSF, mediante comunicação prévia e observadas as regras de confidencialidade, segurança e proteção de dados.
- É vedado aos fornecedores obter, solicitar, utilizar ou compartilhar informações privilegiadas por meios ilegítimos, irregulares ou ilegais, bem como praticar qualquer conduta que comprometa a isonomia, a transparência, a integridade ou a competitividade do processo de compras.

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 7 de 22

- A interação e a comunicação entre o HUSF, fornecedores e prestadores de serviços deverão ocorrer de forma íntegra, transparente, objetiva e documentável, com informações verdadeiras, completas e compatíveis com a finalidade institucional do processo de aquisição ou contratação.
- Nos casos de solicitação de amostra, o novo produto deverá ser apresentado inicialmente ao Departamento de Compras, que será responsável por encaminhá-lo ao setor competente para realização dos testes, juntamente com o respectivo formulário de avaliação.

Diretrizes Para Prestadores de Serviços Terceirizados

- Os colaboradores das empresas terceirizadas deverão, preferencialmente, utilizar uniforme que identifique claramente a empresa prestadora do serviço, bem como crachá com identificação do nome e função exercida.
- É obrigatória a manutenção da limpeza, organização e conservação dos ambientes do HUSF durante e após a execução dos serviços.
- Os prestadores deverão manter postura profissional e discrição no ambiente hospitalar, respeitando pacientes, acompanhantes, colaboradores, profissionais de saúde, residentes, estudantes e visitantes.
- Devem ser evitadas conversas paralelas, ruídos ou condutas incompatíveis com ambientes nos quais estejam ocorrendo atendimentos, atividades assistenciais, administrativas, acadêmicas ou procedimentos técnicos.
- As refeições da equipe terceirizada deverão ser realizadas exclusivamente nos horários de intervalo e nos locais previamente destinados para esse fim, não sendo permitido realizá-las em áreas assistenciais, administrativas ou de circulação restrita.
- Os prestadores deverão observar pontualidade, agilidade, zelo técnico, sigilo, segurança e conformidade com as normas internas do HUSF, especialmente quando atuarem em áreas críticas, assistenciais, de apoio diagnóstico, abastecimento, tecnologia da informação, manutenção ou setores com acesso a dados e informações institucionais.
- Quando aplicável, as empresas terceirizadas deverão comprovar treinamentos, uso de equipamentos de proteção individual, aptidão ocupacional, regularidade trabalhista, cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho e demais requisitos legais compatíveis com a natureza do serviço.

Definições Operacionais

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 8 de 22

Para fins desta Política, adotam-se as seguintes definições:

- Fornecedor crítico: Fornecedor que disponibiliza insumos ou serviços com impacto direto na segurança do paciente, incluindo, mas não se limitando a: medicamentos, dietas, alimentos perecíveis, OPME, gases medicinais, insumos termolábeis e serviços assistenciais terceirizados.
- Homologação: Processo prévio de análise documental para habilitar um fornecedor a participar das aquisições do HUSF.
- Qualificação ou avaliação de desempenho: monitoramento periódico ou contínuo do fornecedor, com base em critérios objetivos, indicadores, registros de entrega, qualidade, conformidade, não conformidades e desempenho contratual.

3 - GOVERNANÇA, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES:

A governança dos processos de compras e suprimentos deve preservar a segregação de funções, a rastreabilidade dos atos e a responsabilidade de cada área envolvida.

Responsabilidades dos Setores Solicitantes

- Realizar solicitações de compra no sistema Tasy, contendo justificativa, itens com as especificações técnicas, quantidades e unidade de medida.
- Acompanhar o processo de aquisição através dos status da solicitação no Tasy
- Realizar o recebimento e conferência dos itens.
- Verificar integridade, lote e prazo de validade, quando aplicável.

Responsabilidades do Departamento de Compras

- Analisar as solicitações recebidas, verificando completude, coerência, necessidade de cotação, categoria do item, criticidade e fluxo de aprovação aplicável.
- Realizar cotações, negociações e registros documentais com fornecedores, conforme os critérios desta Política.
- Emitir Ordens de Compra com os dados da proposta ganhadora e as condições comerciais pactuadas.
- Acompanhar prazos de entrega e comunicar desvios relevantes aos setores envolvidos.

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 9 de 22

- Garantir rastreabilidade, conformidade e arquivamento dos documentos do processo de aquisição.
- Manter relação institucional com fornecedores e prestadores de serviços, sem prejuízo da participação das áreas técnicas quando a contratação exigir validação especializada.

Responsabilidades do Financeiro

- Realizar pagamentos das notas fiscais lançadas conforme condições acordadas e aprovadas.

Diretoria e Presidência

- Aprovar solicitações e Ordens de Compra, conforme alçadas institucionais vigentes.
- Autorizar compras emergenciais, contratações estratégicas, exceções, condições diferenciadas e situações omissas.
- Deliberar sobre fornecedores críticos, bloqueios, suspensões, contratações atípicas, riscos relevantes e medidas corretivas, quando necessário.
- Assegurar que a política seja implementada, revisada e integrada aos demais instrumentos de governança institucional.

4 - PROCESSOS:

Planejamento de Compras

- As compras devem ser planejadas com base no consumo histórico, níveis de estoque, cronograma mensal de solicitações e necessidades assistenciais.
- As solicitações mensais devem ser lançadas no sistema Tasy pelos setores solicitantes, preferencialmente entre os dias 10 e 15 de cada mês, conforme estabelecido.
- Compras não rotineiras ou emergenciais devem ser devidamente justificadas.

Solicitação de Compras

- Toda solicitação deve ser registrada no sistema Tasy no período pré-estabelecido, contendo descrição completa do item, quantidade, unidade de medida e justificativa.
- Solicitações incompletas poderão ser devolvidas ao setor solicitante para correção dentro do prazo estabelecido.

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 10 de 22

- Solicitações de novos produtos dependem de aprovação prévia da Comissão de Padronização e da Diretoria, acompanhadas de parecer técnico seguindo o procedimento padrão definido.
- Solicitações de Compras não rotineiras ou emergenciais devem ser devidamente justificadas e podem ser lançadas sem prazo previamente estabelecido.

Processo de Cotação

- As aquisições devem ser precedidas de, no mínimo, 03 (três) cotações, preferencialmente realizadas por meio do portal Bionexo integrado ao sistema Tasy para materiais médicos hospitalares e medicamentos.
- Demais aquisições o processo de cotação é realizado através de ferramentas como e-mail e WhatsApp Corporativo.
- Todas as compras deverão conter no mínimo 03 orçamentos, sendo que para os casos com menos de 03 cotações deverá constar justificativa adequada no processo, a exemplo de carta de exclusividade de fornecimento, resultado das tentativas de cotação através das ferramentas, justificativa técnica da área Solicitante, ou padronizações estabelecidas.
- As propostas devem conter informações completas: valores, prazos, condições de pagamento, frete, marca, lote, validade e apresentação do produto.

Critérios de Escolha / Normas para Negociação

O Hospital Universitário Sagrada Família trabalha com mais de um fornecedor para cada segmento ou produto, exceto para itens padronizados com marcas e fornecedores previamente estabelecidos pela Instituição ou exclusividade de produto.

A escolha do fornecedor deve considerar, de forma integrada:

- Preço e custo-benefício;
- Qualidade e conformidade técnica do produto;
- Prazo de entrega;
- Histórico de fornecimento e desempenho;
- Condições de pagamento;
- Criticidade do insumo e impacto assistencial.

Para insumos críticos, tais como medicamentos, alimentos perecíveis, dietas e demais itens que representem risco assistencial, a decisão de compra deve priorizar a qualidade, a regularidade do

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 11 de 22

fornecimento, a segurança sanitária e o atendimento às exigências legais e regulatórias, não se restringindo ao critério de menor preço, de forma a mitigar riscos assistenciais e garantir a continuidade e a segurança do cuidado.

Aprovação das Compras

- Todas as Ordens de Compra (OC) devem ser geradas no sistema Tasy exclusivamente pelo Departamento de Compras e submetidas à aprovação da Diretoria/Presidência, conforme alçadas definidas.
- Nenhuma aquisição poderá ser realizada sem a devida aprovação pelo Sistema.

Compras Emergenciais

- Compras emergenciais somente poderão ocorrer mediante justificativa formal e aprovação da Diretoria Administrativa.
- Devem ser utilizadas exclusivamente para evitar desabastecimento, riscos assistenciais ou interrupção de serviços essenciais.

Controle de Estoque, Armazenamento e Condições de Conservação

Os processos de compras e suprimentos deverão estar integrados às rotinas de estoque, armazenamento, conservação e distribuição, de modo a preservar a qualidade, a segurança e a rastreabilidade dos produtos adquiridos.

Produtos termolábeis, medicamentos, alimentos, dietas, materiais esterilizados, gases medicinais, saneantes, produtos químicos, OPME e demais itens sensíveis deverão observar condições específicas de recebimento, transporte, temperatura, umidade, acondicionamento, validade, lote, armazenamento e controle documental.

Produtos sujeitos à vigilância sanitária deverão ser adquiridos, recebidos, armazenados e movimentados conforme normas técnicas, sanitárias e regulatórias aplicáveis, bem como conforme orientação da área técnica responsável.

É vedado o recebimento ou utilização de produtos com embalagem violada, indícios de adulteração, divergência relevante de especificação, documentação irregular, prazo de validade incompatível, ausência de identificação obrigatória ou condição inadequada de transporte e conservação, salvo decisão técnica formal e justificada, quando juridicamente admitida.

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 12 de 22

O controle de estoque deverá buscar a prevenção de perdas, vencimentos, rupturas, desvios, desperdícios, compras duplicadas, excesso de armazenagem e utilização de produtos fora das condições autorizadas.

Controle e Rastreabilidade

O processo de compras deve permitir rastreabilidade completa, possibilitando identificar, no mínimo:

- Setor solicitante
- Fornecedor
- Ordem de Compra
- Nota Fiscal
- Recebimento do material ou serviço

Todos os registros deverão ser mantidos em meio eletrônico, conforme normas internas e procedimentos operacionais aplicáveis, assegurando disponibilidade, integridade, confidencialidade e recuperação das informações quando necessário.

Gestão de Fornecedores

Todo fornecedor de insumo crítico deve ser previamente homologado e cadastrado antes do início do fornecimento, mediante apresentação da documentação aplicável, incluindo, quando pertinente de acordo com a categoria de insumos fornecidos, inscritos no Protocolo de Homologação dos Fornecedores.

Fornecedores de aquisições esporádicas, pequenos reparos, serviços eventuais e itens sem impacto assistencial estão dispensados da homologação formal, sendo exigida apenas a documentação mínima aplicável à contratação, conforme definido pela instituição.

A homologação está condicionada a:

I – Preenchimento do Formulário de Homologação - Anexo

Envio do formulário institucional contendo:

- Dados cadastrais completos
- Dados fiscais

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 13 de 22

- Dados financeiros
- Forma de pagamento
- Informações de contato

II – Documentação solicitada

O fornecedor deverá apresentar documentação vigente, legível e compatível com sua atividade, incluindo, conforme aplicável:

- Cartão CNPJ
- Contrato Social e alterações ou Certificado MEI
- Alvará de Localização e Funcionamento
- Licença da Vigilância Sanitária
- Certificado de Responsabilidade Técnica
- AFE (quando aplicável)
- Carta de exclusividade de fornecimento (quando aplicável)
- Documentação de SST para serviços terceirizados

O HUSF poderá exigir documentação complementar conforme classificação de risco do fornecimento.

Cadastro e Liberação no Sistema

O fornecedor será cadastrado no sistema Tasy e liberado para emissão de Ordem de Compra e Prestação de Serviço após validação documental e aprovação pelo Gestor Responsável.

Monitoramento e Reavaliação

O HUSF realizará:

- Avaliação contínua no ato do recebimento considerando: Pontualidade, integridade da carga, conformidade quantitativa e identificação, entrega integral, divergências de produtos/item, nota fiscal, condições de temperatura (se aplicável), lote/ validade dos produtos.
- Registro de não conformidades
- Monitoramento de desempenho

Situações de Bloqueio ou Suspensão

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 14 de 22

O fornecedor poderá ser:

- Bloqueado automaticamente em caso de documentação vencida ou usência de licenças obrigatórias
- Suspenso em caso de não conformidades recorrentes, queixa técnica procedente, evento adverso relacionado a produto fornecido e descumprimento contratual.

A regularização deverá ocorrer antes de nova liberação para compras.

Recebimento de Fornecedores e Visitas Comerciais

As visitas de fornecedores para apresentação de produtos, negociações comerciais ou esclarecimentos técnicos deverão ocorrer exclusivamente mediante agendamento prévio junto ao Departamento de Compras ou à equipe responsável pelo produto ou serviço.

O acesso de fornecedores às áreas assistenciais somente será permitido quando previamente autorizado, justificado e acompanhado por colaborador designado, observadas as regras de segurança, confidencialidade, controle de acesso, proteção de dados e conduta no ambiente hospitalar.

Gestão e Monitoramento de Serviços Terceirizados

As contratações de serviços poderão ocorrer por meio de solicitação formal registrada em sistema ou mediante formalização contratual específica. Nesta última modalidade, a elaboração e condução do instrumento contratual não são de responsabilidade do Departamento de Compras, cabendo a este setor atuar na negociação comercial, quando necessário.

A contratação de empresas terceirizadas deverá observar critérios técnicos, legais e assistenciais, garantindo segurança operacional, jurídica e assistencial.

A gestão dos serviços terceirizados compreende:

- Definição clara de escopo do serviço;
- Exigência de documentação trabalhista e de segurança do trabalho (quando aplicável);
- Monitoramento de desempenho;
- Avaliação periódica da qualidade do serviço prestado;
- Registro de não conformidades e aplicação de medidas corretivas, quando necessário.

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 15 de 22

Todos os prestadores deverão cumprir as normas internas do HUSF, incluindo regras de conduta, uso de crachá, uniforme, segurança e confidencialidade.

Contratos e Formalização

Sempre que a contratação demandar formalização contratual, o fornecedor deverá encaminhar a respectiva minuta para análise prévia das áreas competentes, especialmente Departamento de Compras ou Superintendência para negociação, jurídico e Área Solicitante, sem prejuízo da manifestação de outros setores técnicos, administrativos, assistenciais ou financeiros, quando a natureza, complexidade ou risco da contratação assim recomendar.

O instrumento contratual deverá contemplar, obrigatoriamente, conforme a natureza da contratação:

- Cláusula de observância às políticas internas do HUSF;
- Cláusula de confidencialidade, abrangendo informações institucionais, técnicas, comerciais, estratégicas, assistenciais e quaisquer outras informações não públicas a que o fornecedor venha a ter acesso;
- Cláusula de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD, sempre que houver tratamento de dados pessoais ou dados pessoais sensíveis;
- Cláusula de rescisão contratual em caso de descumprimento de obrigações pactuadas, irregularidade documental, infração legal, regulatória, sanitária, trabalhista, fiscal ou violação às normas internas do HUSF;
- Definição clara do objeto, prazo, valor, condições comerciais, forma de execução, responsabilidades das partes, obrigações acessórias, garantias, penalidades e critérios de medição, aceite ou recebimento, quando aplicável;
- Obrigação de manutenção, durante toda a vigência contratual, das licenças, autorizações, registros, certificações e demais documentos necessários ao regular exercício da atividade contratada.

Nenhum contrato deverá ser assinado sem prévia análise das áreas competentes e sem validação das condições essenciais da contratação, especialmente quanto ao objeto, preço, prazo, responsabilidades, riscos envolvidos, conformidade documental do fornecedor e aderência às normas institucionais aplicáveis.

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 16 de 22

Após análise e aprovação, o contrato será disponibilizado para assinatura eletrônica pelos representantes legais das partes, por meio de plataforma que assegure autenticidade, integridade, rastreabilidade e validade do ato.

Pelo Hospital Universitário Sagrada Família, a assinatura deverá observar as alçadas institucionais vigentes e somente poderá ser realizada por representante formalmente autorizado.

As exceções, contratações atípicas ou situações omissas serão submetidas à análise individual da Diretoria, com apoio das áreas competentes, sempre que necessário.

5 - DIRETRIZES FINANCEIRAS:

O prazo mínimo para pagamento de notas fiscais de produtos será de 20 (vinte) dias, contados a partir do faturamento da mercadoria e do recebimento correto da nota fiscal e do respectivo boleto pelo setor competente.

Para notas fiscais de serviços, o prazo mínimo para pagamento será de 15 (quinze) dias, contados a partir da efetiva prestação do serviço e do recebimento correto da nota fiscal e do respectivo boleto pelo setor competente.

Caso a nota fiscal ou o boleto apresente qualquer inconsistência, o prazo de pagamento ficará suspenso até que o fornecedor realize a devida regularização.

Os pagamentos serão realizados, preferencialmente por boleto bancário; ou por crédito em conta corrente vinculada obrigatoriamente ao CNPJ do fornecedor contratado.

Não será autorizado, em nenhuma hipótese, pagamento a terceiros ou a empresas de antecipação de crédito (factoring), devendo o beneficiário do pagamento corresponder ao CNPJ do fornecedor contratado.

Os pagamentos observarão o calendário financeiro institucional vigente.

Excepcionalmente, poderão ser autorizadas condições diferenciadas para itens de baixo valor agregado ou situações específicas, desde que devidamente justificadas e aprovadas pela gestão competente.

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 17 de 22

Pagamentos antecipados ou à vista somente serão permitidos mediante autorização prévia do Departamento Financeiro. Nesses casos, o fornecedor deverá emitir Nota Fiscal de Venda Futura, com o respectivo CFOP adequado à operação, conforme legislação vigente.

6 - VALIDAÇÃO TÉCNICA DE PRODUTOS:

A inclusão de novas marcas de itens já padronizados, a aquisição de novos insumos não padronizados, a incorporação de tecnologia, equipamentos, OPME, medicamentos, materiais críticos ou produtos com impacto assistencial deverá observar avaliação técnica prévia.

Para situações de:

- Inclusão de novas marcas de itens já padronizados
- Aquisição de novos insumos não padronizados

Poderá ser exigida:

- Avaliação técnica prévia
- Teste de amostra
- Registro formal em formulário de validação
- Aprovação das Diretorias competentes

7 - ÉTICA, INTEGRIDADE E CONFLITO DE INTERESSES:

Todos os colaboradores, gestores, profissionais, médicos, residentes, terceiros e representantes do Hospital Universitário Sagrada Família deverão atuar com integridade, imparcialidade, transparência e lealdade institucional nos processos de compras, contratações e suprimentos.

É vedado solicitar, receber, prometer, oferecer ou aceitar vantagem indevida, comissão, pagamento informal, presente de valor relevante, benefício pessoal, patrocínio individual, viagem, hospedagem, refeição, favorecimento, empréstimo, desconto pessoal ou qualquer vantagem que possa influenciar decisão institucional.

Convite para eventos, eventos culturais, desportivos, congressos, capacitações, visitas técnicas, treinamentos, viagens ou atividades custeadas por fornecedores deverão ser previamente submetidos

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 18 de 22

à Diretoria ou autoridade competente, com justificativa institucional, finalidade técnica e avaliação de conflito de interesses.

É proibido compartilhar proposta, preço, estratégia, informação privilegiada, dados sigilosos, dados pessoais, documentos internos ou qualquer informação não pública com fornecedores ou terceiros sem autorização ou finalidade legítima.

Qualquer potencial conflito de interesses deverá ser comunicado à Diretoria, ao superior imediato ou ao canal institucional competente antes da prática do ato ou tomada de decisão.

A violação desta política poderá ensejar medidas administrativas, contratuais, disciplinares, civis e criminais, conforme a gravidade do caso.

8 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

Fornecedores e prestadores de serviços que tenham acesso a dados pessoais, dados pessoais sensíveis, prontuários, informações assistenciais, dados de colaboradores, dados de pacientes, dados financeiros, sistemas, documentos internos ou informações estratégicas deverão cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — Lei nº 13.709/2018, as normas internas do Hospital Universitário Sagrada Família e as obrigações contratuais de confidencialidade e segurança da informação.

O acesso a dados deverá ser limitado ao mínimo necessário para a execução da finalidade contratada, observados os princípios da finalidade, necessidade, segurança, prevenção, confidencialidade, responsabilização e prestação de contas, bem como a rastreabilidade dos acessos e das operações realizadas.

Contratações que envolvam tratamento de dados pessoais ou dados pessoais sensíveis deverão prever cláusulas específicas sobre finalidade, responsabilidades das partes, medidas de segurança, confidencialidade, suboperadores, compartilhamento, retenção, eliminação, comunicação de incidentes, auditoria e cooperação com o HUSF.

Incidentes de segurança, acessos indevidos, vazamentos, perda de documentos, envio equivocado de informações ou suspeita de violação de dados deverão ser comunicados imediatamente ao HUSF pelo fornecedor ou prestador de serviço, sem prejuízo das medidas corretivas necessárias e das responsabilidades contratuais, administrativas ou legais cabíveis.

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 19 de 22

9 - COMPLIANCE, CONFORMIDADE E BOAS PRÁTICAS:

O HUSF pauta suas relações institucionais, comerciais e contratuais por princípios de integridade, transparência, boa-fé, responsabilidade, conformidade legal, segurança assistencial e respeito às normas internas aplicáveis, sendo que esses princípios devem orientar os processos de compras, suprimentos, contratação de serviços, relacionamento com fornecedores, negociação comercial, execução contratual e gestão de terceiros.

Os fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais deverão conduzir suas atividades de forma compatível com os padrões éticos e institucionais adotados pelo HUSF, observando a legislação vigente, as normas regulatórias pertinentes, as boas práticas de mercado e as diretrizes estabelecidas nesta Política, especialmente quanto aos seguintes deveres:

- Cumprir a legislação trabalhista, fiscal, ambiental, sanitária e regulatória aplicável às suas atividades;
- Atuar em conformidade com esta Política, com as normas internas do HUSF e com as obrigações assumidas em contratos, propostas, ordens de compra ou instrumentos equivalentes;
- Preservar a integridade, a transparência, a isonomia e a regularidade dos processos de compras, contratações e relacionamento comercial;
- Garantir a confidencialidade das informações institucionais, comerciais, técnicas, assistenciais ou estratégicas a que tiverem acesso;
- Observar a Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD sempre que houver tratamento de dados pessoais, dados pessoais sensíveis ou acesso a informações institucionais protegidas;
- Comunicar ao HUSF qualquer situação que possa comprometer a regularidade do fornecimento, a execução contratual, a segurança assistencial, a conformidade regulatória ou a reputação institucional.

10 - TREINAMENTO, DIVULGAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO:

Esta Política deverá ser divulgada aos colaboradores, gestores, áreas técnicas, setores solicitantes, fornecedores críticos, prestadores de serviços e demais terceiros envolvidos nos processos de compras, contratações e suprimentos, conforme estratégia institucional.

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 20 de 22

O HUSF poderá promover treinamentos, orientações, comunicados, reciclagens ou ações educativas para assegurar a compreensão e aplicação adequada desta Política.

Todos os envolvidos nos processos de compras, contratações e suprimentos deverão conhecer e cumprir esta Política, os procedimentos operacionais padrão, as normas internas aplicáveis e as obrigações contratuais correspondentes.

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação formal e deverá ser divulgada às áreas envolvidas, fornecedores críticos e prestadores de serviços, conforme estratégia institucional.

Todos os colaboradores e terceiros envolvidos nos processos de compras, contratações e suprimentos deverão conhecer e cumprir esta Política, os procedimentos operacionais padrão e as demais normas internas aplicáveis.

O descumprimento desta Política poderá ensejar apuração interna, revisão de acesso, cancelamento de compra, suspensão de fornecedor, rescisão contratual, responsabilização administrativa, civil, trabalhista, regulatória ou outras medidas cabíveis.

12 - REFERÊNCIAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Manual Brasileiro de Acreditação Hospitalar. 3. ed. rev. e atual. Brasília: Ministério da Saúde, 2002. 108 p. Série A. Normas e Manuais Técnicos, n. 117. ISBN 85-334-0401-8. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acreditacao_hospitalar.pdf. Acesso em: 14 maio 2026.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD. Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 14 maio 2026.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada — RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011. Dispõe sobre os requisitos de boas práticas de funcionamento para os serviços de saúde. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 28 nov. 2011. Disponível em:

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA	
	POLÍTICA	
	HUSF - POL – COMP - 001	Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	Página 21 de 22

https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2011/rdc0063_25_11_2011.html. Acesso em: 14 maio 2026.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada — RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 26 jul. 2013. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html. Acesso em: 14 maio 2026.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada — RDC nº 430, de 8 de outubro de 2020. Dispõe sobre as boas práticas de distribuição, armazenagem e transporte de medicamentos. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 9 out. 2020. Disponível em: https://anvisa.gov.br/legis/datalegis.net/action/ActionDatalegis.php?acao=abrirTextoAto&cod_menu=8542&cod_modulo=310&link=S&numeroAto=00000430&orgao=RDC%2FDC%2FANVISA%2FMS&seqAto=000&tipo=RDC&valorAno=2020. Acesso em: 14 maio 2026.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA. Procedimentos Operacionais Padrão, políticas internas, manuais técnicos, contratos, instrumentos de parceria e fluxos institucionais aprovados pelo HUSF. Araguari: HUSF, [s.d.].

ORGANIZAÇÃO NACIONAL DE ACREDITAÇÃO. Diretrizes e manuais de acreditação aplicáveis às organizações prestadoras de serviços de saúde. São Paulo: ONA, [s.d.]. Disponível em: <https://www.ona.org.br>. Acesso em: 14 maio 2026.

HISTÓRICO DE REVISÃO:

VERSÃO	ALTERAÇÃO	DATA	ELABORAÇÃO/ REVISÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
HUSF - POL - COMP - 001	Emissão	22/05/2026	Samara Sousa Machado Gerente de Compras	Paulo Victor Domingos Pires Supervisor de Compras	Marcos Vinícius de Lima Rodrigues Superintendente de Gestão e Planejamento

	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO SAGRADA FAMÍLIA		
	POLÍTICA		
	HUSF - POL – COMP - 001		Versão: N° 001
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS		Página 22 de 22

VALIDAÇÕES:

HUSF - POL - COMP - 001	Elaboração: Samara Sousa Machado Gerente de Compras	Revisão: Paulo Victor Domingos Pires Supervisor de Compras	Aprovado por: Marcos Vinícius de Lima Rodrigues Superintendente de Gestão e Planejamento
Data da Emissão: 20/05/2026	Data da Vigência: 20/05/2026 a 20/05/2028	Próxima Revisão: 20/05/2028	Versão 1.0