



**Norma de Procedimento  
Compras de Produtos e Contratação  
de Serviços**

Referência: 001-01  
NP CPCS  
Data de emissão:  
13/10/2021  
Pág. 1

Assunto: Compra de Produtos. Contratações de Serviços terceirizados.

# Índice

I.	OBJETIVO .....	2
II.	APLICAÇÃO .....	2
III.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	2
IV.	DEFINIÇÕES .....	3
V.	DIRETRIZES.....	3
VI.	PROCEDIMENTOS .....	4
VII.	SANÇÕES .....	6
VIII.	ANEXOS .....	7

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		

	<b>Norma de Procedimento Compras de Produtos e Contratação de Serviços</b>	Referência: 001-01 NP CPCS Data de emissão: 13/10/2021 Pág. 2
Assunto: Compra de Produtos. Contratações de Serviços terceirizados.		

## I. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e procedimentos administrativos e financeiros institucionais proporcionando transparência e efetividade nos processos de compra de produtos e contratação de serviços terceirizados.

## II. APLICAÇÃO

Esta norma de procedimento aplica-se a todos os sócios, administradores, empregados da Medical Life, principalmente aos colaboradores que atuam no Setor de Compras e/ou que exerçam quaisquer atividades que impactam diretamente no processo interno de compras de produtos e de contratações de serviços.

## III. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Carta de Compromisso da Diretoria;
- Código de Ética;
- NP de Controle e Monitoramento;
- NP de Relacionamento com os Fornecedores;
- Formulário de Solicitação de Compra de Produtos
- Formulário de Solicitação de Contratação de Serviços.
- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
- Lei 13303/16 (Lei das Estatais);
- Decreto Federal nº 8.420/2015;
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);
- ISO 19600 – Sistema de Gestão de Compliance;
- ISO 37001 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- Lei RJ 7753/17 (Lei sobre Programa de Integridade nas Empresas que contratarem com a Administração Pública).

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		

	<b>Norma de Procedimento Compras de Produtos e Contratação de Serviços</b>	Referência: 001-01 NP CPCS Data de emissão: 13/10/2021 Pág. 3
Assunto: Compra de Produtos. Contratações de Serviços terceirizados.		

#### IV. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Produtos:** Engloba todos os materiais de uso ou consumo, bens do ativo imobilizado, mercadorias para revenda e demais produtos importados. Produto é qualquer bem, móvel ou imóvel, material ou imaterial. (§1º, art. 3º, Lei Nº 8.078, de 11 de setembro de 1990).
- 4.2 **Serviços:** Prestação de serviços conforme lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, por empresa ou profissional autônomo. Serviço é qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista. (§2º, art. 3º, Lei Nº 8.078, de 11 de setembro de 1990).
- 4.3 **Compras:** Processo interno da empresa que verifica a melhor forma de comprar produtos identificados, quantificados, e especificados conforme a necessidade da Medical Life.
- 4.4 **Contratações:** Processo interno da empresa que verifica a melhor forma de contratação de serviços previamente identificados e qualificados, conforme solicitação de contratação de acordo com a necessidade da Medical Life.
- 4.5 **Colaboradores:** trabalhador da empresa, de todos os níveis hierárquicos, cargo, função, sexo ou forma de contratação.
- 4.6 **Fornecedor:** É toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços. (art. 3º, Lei Nº 8.078, de 11 de setembro de 1990).

#### V. DIRETRIZES

- 5.1 Sempre que possível, optar pelo fornecedor que da Lista de Fornecedores Homologados da Medical Life.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		

	<b>Norma de Procedimento</b> <b>Compras de Produtos e Contratação</b> <b>de Serviços</b>	Referência: 001-01 NP CPCS Data de emissão: 13/10/2021 Pág. 4
Assunto: Compra de Produtos. Contratações de Serviços terceirizados.		

- 5.2 Caso haja necessidade de contratar fornecedor que não tenha sido previamente homologado na Lista de Fornecedores Homologados, sempre buscar fornecedores que implementam boas práticas sociais e ambientais;
- 5.3 Procurar optar pelo melhor preço, desde que o produto e o serviço sejam de qualidade e eficientes;
- 5.4 Proceder de forma transparente, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;
- 5.5 A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral.
- 5.6 A identificação, avaliação e atenuação de riscos deve ser realizada de forma suficientemente flexível para se adaptar às realidades enfrentadas pela Medical Life e as especificidades de cada contratação.

## VI. PROCEDIMENTOS

### 6.1 Gerais:

- Para garantir a competitividade leal e a efetividade nos processos, a Medical Life defende a integridade e ética ao estabelecer diretrizes e procedimentos administrativos que proporcionam transparência nos processos relacionados à compra de produtos e contratação de serviços.
- Manter atualizado o cadastro de Fornecedores Homologados e Normas de Procedimentos para garantir que a empresa esteja comprando e contratando com fornecedores que implementam boas práticas sociais e ambientais, além de optar pelo melhor custo x benefício sem perder a qualidade e eficiência dos produtos e serviços.
- Fazer sempre três cotações. Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail). Devem ser avaliadas, principalmente, as questões societárias, o histórico e reputação da instituição e dos sócios e diretores, capacidade operacional, qualidade do produto e de execução e o custo.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		OUTUBRO/2025



## Norma de Procedimento Compras de Produtos e Contratação de Serviços

Referência: 001-01  
NP CPCS  
Data de emissão:  
13/10/2021  
Pág. 5

Assunto: Compra de Produtos. Contratações de Serviços terceirizados.

- Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações com valores inferiores a R\$500,00, nos casos de especialidade, e nos casos de compras e contratações emergenciais.
- Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação.
- A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno.
- O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária).
- Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores, na denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União.
- Informar a fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas de Compliance e contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade.

Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente.

### 6.2 Compras e contratações não dispensados de concorrência:

- Obter o número mínimo de três cotações;
- Verificar se o fornecedor conta na lista de empresas homologadas no Cadastro de Fornecedor da Medical Life;
- Preencher e imprimir a solicitação de pagamentos com as três cotações anexadas;

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		

	<b>Norma de Procedimento Compras de Produtos e Contratação de Serviços</b>	Referência: 001-01 NP CPCS Data de emissão: 13/10/2021 Pág. 6
Assunto: Compra de Produtos. Contratações de Serviços terceirizados.		

- Obter aprovação da solicitação de pagamento;
- Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;
- Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar deve verificar com o coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.

### 6.3 Compras e contratações de fornecedores com a justificativa de especialidade:

- Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
- Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, estudos, experiências, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

6.4 Compras e contratações com valores inferiores: Compras e contratações de valores inferiores a R\$500,00 são dispensadas de concorrência com três cotações desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

6.5 Compras e contratações de Emergência: Entende-se por emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nesses casos, será necessária a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação.

## VII. SANÇÕES

7.1 As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas nesta Norma de Procedimento ou de outras Políticas Internas serão definidas e aplicadas pelo Comitê de Ética a seu critério razoável, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa.

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		



## Norma de Procedimento Compras de Produtos e Contratação de Serviços

Referência: 001-01  
NP CPCS  
Data de emissão:  
13/10/2021  
Pág. 7

Assunto: Compra de Produtos. Contratações de Serviços terceirizados.

7.2 É de responsabilidade de todos os Colaboradores (próprios e de Terceiros) comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos desta Política. As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, podem ser feitas diretamente ao Diretor de Compliance ou pelo Canal de Denúncia.

7.3 Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu uma conduta que infringe as regras dessa Política, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

7.4 Qualquer colaborador, fornecedor, prestador de serviço, agente intermediário e outros parceiros que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Conduta da Medical Life, listadas abaixo:

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa;
- Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário;
- Ação judicial cabível.

## VIII. ANEXOS

Elaborado: Isabelle Moriggi	Assistente de Compliance		Próxima Revisão:
Revisado: Eloísa Guntzel	Gerente de Compliance		OUTUBRO/2025
Aprovado: Flavia Gerbassi	DDO		