



**FIOTEC
FIOCRUZ**

NORMA DE DIRETRIZES E GESTÃO DE FORNECEDORES DA FIOTEC



Sumário

1	Apresentação	3
2	Finalidade	3
3	Aplicabilidade	3
4	Conteúdo	4
4.1.	Regras Gerais.....	4
4.2.	Regras Específicas	4
4.2.1.	Cadastro, Qualificação e Homologação de Fornecedores	4
4.2.2.	Manutenção da Homologação	6
4.2.2.1	Constituem situações passíveis de suspensão ou cancelamento da homologação cadastral	6
4.2.3.	Procedimentos para Cotações	7
4.2.4.	Obrigações do Fornecedor	9
4.2.5.	Obrigações da Fiotec	11
4.2.6.	Avaliação de Desempenho	12
4.2.7.	Indicadores Monitorados	13
4.2.8.	Sanções	16
4.2.9.	Comunicação, Sugestões e Denúncias	18
4.2.10.	Compliance	19
4.2.11.	Proteção de Dados	21
4.3.	Responsabilidades dos Envolvidos.....	22
5	Disposições Gerais.....	23
6	Referências Normativas	24
7	Controle de Revisões	25
8	Termos e Definições	26
9	Anexos	26



Este documento pertence à Fiotec. As informações nele contidas possuem todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste material deverá ser reproduzida, armazenada em cópias de segurança, transmitida sob qualquer forma ou por qualquer meio de impressão, seja ele físico ou eletrônico, sem autorização prévia e expressa da Fiotec.

1 Apresentação

A Norma de Homologação de fornecedores da Fiotec estabelece diretrizes que orientam as relações com fornecedores, visando observar os princípios da impessoalidade, moralidade, legalidade, probidade, publicidade, transparência, eficiência, competitividade, bem como o compromisso constante com a qualidade dos produtos ou serviços oferecidos, além de manter a eficiência operacional.

Poderão participar das aquisições e das prestações de serviços da FIOTEC todos os fornecedores que tiverem sua solicitação de homologação aprovada pela Fiotec. Nos processos licitatórios, o fornecedor deverá solicitar seu cadastro no Portal de Fornecedores imediatamente após a homologação do certame.

2 Finalidade

Estabelecer diretrizes e critérios para o cadastro, a qualificação, a homologação, o acompanhamento e a gestão de fornecedores da FIOTEC, promovendo conformidade, transparência, integridade, responsabilidade socioambiental e qualidade nas aquisições e contratações.

3 Aplicabilidade

Aplica-se aos fornecedores nacionais ativos e potenciais da FIOTEC e, no que couber, às áreas internas envolvidas no cadastro, na seleção, na contratação, na fiscalização e no acompanhamento de fornecimentos e serviços.



4 Conteúdo

As disposições seguintes estabelecem requisitos gerais e específicos para o relacionamento com fornecedores, observadas as normas internas, as condições de contratação e a legislação aplicável.

4.1. Regras Gerais

A relação com fornecedores observará os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, publicidade, transparência, eficiência, competitividade e igualdade de oportunidades. A homologação não assegura contratação ou participação em processos de cotação.

4.2. Regras Específicas

4.2.1. Cadastro, Qualificação e Homologação de Fornecedores

Para fins de cadastro e homologação, os fornecedores interessados em participar de processos de cotação e contratação da FIOTEC deverão solicitar seu cadastro por meio do site institucional, mediante o preenchimento dos dados cadastrais e o envio da documentação necessária.

As informações e documentos apresentados serão analisados pelo Setor de Cadastro da FIOTEC. Caso sejam identificadas inconsistências ou necessidade de informações ou documentos complementares, o fornecedor será solicitado a prestar os devidos esclarecimentos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Após a conclusão da análise e, quando aplicável, a aprovação do cadastro, o fornecedor receberá, por e-mail, a resposta referente à sua solicitação. O cadastro ou a homologação não implica garantia de participação em cotações, contratação ou qualquer vínculo com a FIOTEC, constituindo condição para que o fornecedor possa ser considerado nos processos de cotação e contratação, observados os critérios e procedimentos aplicáveis.



A documentação exigida para o cadastro do fornecedor será limitada aos documentos necessários à sua identificação, regularidade cadastral e fiscal, observada a natureza jurídica e as características do fornecedor.

Para fins de cadastro, deverão ser apresentados, conforme aplicabilidade:

- Ficha de Solicitação de Cadastro, devidamente preenchida modelo [Ficha Cadastral de Fornecedor](#);
- Contrato Social ou documento constitutivo equivalente e respectivas alterações, quando aplicável;
- Cartão do CNPJ;
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Regularidade Fiscal Estadual, quando aplicável;
- Certidão de Regularidade Fiscal Municipal, quando aplicável;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quando aplicável;
- Inscrição Estadual, quando aplicável;
- Inscrição Municipal, quando aplicável.

A qualificação e homologação do fornecedor observarão critérios proporcionais à natureza da contratação, ao objeto, ao porte e à complexidade do fornecedor, bem como aos riscos associados à contratação.

Sempre que necessário, a FIOTEC poderá solicitar documentação complementar para avaliação da capacidade jurídica, técnica, econômico-financeira e operacional do fornecedor, bem como de aspectos relacionados à integridade, proteção de dados pessoais, segurança da informação, sustentabilidade, responsabilidade socioambiental ou outros requisitos pertinentes ao objeto da contratação.

A documentação apresentada deverá ser mantida atualizada nos sistemas ou bases de cadastro da FIOTEC, observados os prazos de validade dos documentos e os critérios definidos nos procedimentos internos aplicáveis.



Observação: Para os fornecedores constituídos sob a forma de Microempreendedores Individuais - MEI, poderá, mediante justificativa a ser avaliada pela Fiotec, ser admitida a ausência dos documentos listados acima.

Adicionalmente, a Fiotec poderá solicitar outros documentos conforme necessário para comprovação de regularidade jurídica, fiscal, econômica, qualificação técnica, entre outros, conforme exigências específicas do objeto contratado em questão.

4.2.2. Manutenção da Homologação

Os fornecedores homologados deverão manter sua documentação cadastral atualizada durante toda a vigência do relacionamento comercial com a FIOTEC.

A atualização cadastral ordinária poderá ser solicitada pelo fornecedor a cada 06 (seis) meses, contados da última atualização realizada, mediante apresentação da documentação comprobatória pertinente.

A FIOTEC poderá, a qualquer tempo, solicitar a atualização ou complementação de informações e documentos, quando necessária à manutenção da regularidade cadastral, à análise da situação do fornecedor ou em razão da natureza, complexidade ou risco da contratação.

O não atendimento às solicitações de atualização ou complementação documental, dentro do prazo estabelecido pela FIOTEC, poderá resultar na suspensão ou no cancelamento da homologação do fornecedor, sem prejuízo das demais medidas previstas nas normas e procedimentos internos aplicáveis.

4.2.2.1 Constituem situações passíveis de suspensão ou cancelamento da homologação cadastral

- a. Apresentação de documentos falsos, adulterados ou informações inverídicas durante o processo de cadastro, homologação ou atualização cadastral;
- b. Não atendimento às solicitações de atualização, regularização ou complementação documental dentro do prazo estabelecido pela FIOTEC;



- c. Identificação de inconsistências cadastrais relevantes, não esclarecidas ou regularizadas após solicitação formal;
- d. Perda da validade ou ausência de documentos obrigatórios para manutenção da homologação cadastral, quando aplicáveis;
- e. Perda das condições legais ou regulatórias exigidas para o exercício das atividades declaradas pelo fornecedor;
- f. Identificação de irregularidades relacionadas à constituição jurídica, representação legal ou autenticidade das informações cadastrais;
- g. Reincidência no descumprimento das exigências cadastrais estabelecidas pela FIOTEC.

A suspensão da homologação cadastral poderá ser aplicada em situações passíveis de regularização, permanecendo vigente até que o fornecedor apresente a documentação necessária e as pendências sejam analisadas e consideradas sanadas pela FIOTEC.

O cancelamento da homologação cadastral poderá ocorrer em situações de irregularidades graves, apresentação de documentação fraudulenta, perda definitiva das condições exigidas para homologação ou ausência de regularização das pendências identificadas.

A suspensão ou o cancelamento da homologação cadastral deverá ser fundamentado, registrado no cadastro do fornecedor e comunicado formalmente ao interessado, observadas as normas e os procedimentos internos aplicáveis.

O restabelecimento da homologação cadastral suspensa ficará condicionado à regularização das pendências e à validação da documentação pela área responsável pelo cadastro de fornecedores da FIOTEC.

4.2.3. Procedimentos para Cotações

A aquisição de bens e as contratações de obras e serviços no âmbito dos projetos administrados pela FIOTEC são cotadas através do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e site do BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do



Brasil, através de consulta direta com fornecedores do ramo ou, ainda, cotadas diretamente em sites de internet.

Os compradores publicam a cotação contendo na descrição dos itens as especificações técnicas dos bens/serviços a serem adquiridos/contratados. Havendo informações adicionais a serem disponibilizadas aos fornecedores. Serão anexados a etapa de cotação de compras documentos necessários para a oferta de preço, tais como: termo de referência, projetos, condições gerais etc.

O fornecedor interessado em participar das cotações é responsável pela análise e conferência da especificação e demais exigências contidas na etapa de cotação de compras, devendo ofertar propostas seguindo as orientações técnicas e específicas de cada contratação. Constitui responsabilidade exclusiva dos fornecedores a perda de negócios ou quaisquer ônus decorrentes em virtude da não observância as regras do processo que estiver em cotação.

Os fornecedores interessados podem ofertar proposta de acordo com as orientações do processo de contratação, incluindo o prazo para apresentação do orçamento. Após o encerramento do prazo estipulado na cotação, as propostas são analisadas pelo Comprador e, havendo necessidade ou quando solicitado, o mapa de cotações é encaminhado para análise e parecer da área técnica solicitante.

Será aprovada a proposta que melhor atenda ao requisitante, sendo observados os valores e as especificações técnicas. Em caso de não atendimento ao solicitado, a proposta do fornecedor será desclassificada, com a devida justificativa da desclassificação. As etapas de cotações de compras imputam aos fornecedores as condições mínimas de fornecimento, assim como as políticas praticadas pela Fundação.

A responsabilidade pelo valor da oferta, bem como das informações complementares é do fornecedor, estando sujeito as sanções previstas em Lei. Os proponentes são responsáveis por todo o conteúdo da proposta e por qualquer outro documento apresentado no processo de cotação, assumindo



como firme e verdadeira suas propostas. O fornecedor deverá manter o preço ofertado durante o prazo de validade da proposta.

4.2.4. Obrigações do Fornecedor

- a. Fornecer cotações dentro do prazo estabelecido, com preços e condições competitivas;
- b. Responder prontamente a todas as comunicações e pedidos de ajustes feitas pela FIOTEC, seja por e-mail ou através do sistema estabelecido;
- c. Dar aceite ao pedido de compras o mais breve possível;
- d. O fornecedor deverá observar o prazo mínimo de 15 dias úteis para faturamento, contado a partir da data de entrega e atesto do material ou serviço. Adiantamentos serão permitidos apenas como exceção, mediante solicitação formal do fornecedor e aprovação pela área competente;
- e. Emitir as notas fiscais em conformidade com o objeto da compra, incluindo todos os impostos e legislações aplicáveis, e garantir que o nome e endereço na nota fiscal estejam em conformidade com o cadastro na Receita Federal;
- f. Emitir Nota Fiscal de Remessa sempre que a entrega ocorrer em local divergente do CNPJ da FIOTEC, observando a configuração análoga à venda à ordem, com a utilização dos CFOPs aplicáveis, de acordo com o Pedido de Compra e a legislação fiscal vigente;
- g. Disponibilizar uma conta bancária vinculada ao CNPJ do fornecedor para recebimento de pagamentos por transferência bancária;
- h. Garantir que os itens especificados no Pedido de Compra sejam entregues dentro do prazo acordado na proposta e estabelecido no Pedido de Compra, comprometendo-se o fornecedor a informar à FIOTEC, tão logo a entrega seja realizada, a data da entrega e o nome da pessoa responsável pelo recebimento, encaminhando, sempre que possível, o canhoto ou comprovante de recebimento devidamente assinado;



- i. Garantir que os itens fornecidos estejam em conformidade com as especificações exigidas, em bom estado e sem avarias;
- j. Assegurar que o material seja entregue na temperatura adequada, quando aplicável;
- k. Respeitar rigorosamente os prazos e locais de entrega acordados;
- l. Tratar as trocas e pedidos de devoluções o mais rápido possível;
- m. Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos, entrar em contato com o comprador responsável pela etapa de cotação de compras. No processo de cotação, o comprador será o ponto focal para todos os esclarecimentos. Durante o processo de entrega e pagamento, o setor de Acompanhamento assumirá como ponto focal para quaisquer dúvidas ou informações necessárias;
- n. Manter seus dados cadastrais atualizados junto à FIOTEC durante toda a vigência do relacionamento comercial, especialmente os dados bancários, responsabilizando-se pela veracidade e atualização das informações fornecidas.

O fornecedor deverá comunicar formalmente à FIOTEC, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da formalização da alteração, quaisquer modificações em seus dados cadastrais, incluindo alterações societárias, mudança de razão social, incorporação, fusão, cisão, alteração de estrutura societária ou outras mudanças que possam impactar sua regularidade cadastral, habilitação ou capacidade de execução contratual, apresentando a documentação comprobatória pertinente.

As alterações de dados bancários deverão ser comunicadas imediatamente à FIOTEC, previamente à realização de pagamentos que possam ser afetados pela mudança, observados os procedimentos internos de validação e atualização cadastral.



4.2.5. Obrigações da Fiotec

- a. Prestar esclarecimentos claros quanto às especificações do bem e/ou serviço a ser contratado, podendo solicitar assessoria técnica do coordenador ou solicitante da contratação;
- b. Agir com total transparência durante todo o processo de compras;
- c. A FIOTEC poderá, em qualquer fase da contratação, solicitar amostras dos produtos das empresas participantes para verificar a conformidade com as exigências estabelecidas neste documento e na etapa de cotação de compras;
- d. Realizar análise de custo-benefício, bem como os critérios de homologação para garantir a melhor escolha de fornecedores;
- e. Garantir a igualdade de condições entre todos os participantes do processo de cotação;
- f. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para recebimento de propostas e análise delas;
- g. Avaliar critérios técnicos e de qualidade além do preço, quando aplicável;
- h. Manter confidencialidade sobre as informações comerciais e técnicas fornecidas pelos participantes;
- i. Comunicar prontamente qualquer alteração nos requisitos ou condições da contratação aos fornecedores participantes;
- j. Garantir que todas as decisões de contratação sejam fundamentadas em critérios objetivos e pré-estabelecidos;
- k. Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentações vigentes relacionadas à contratação pública e às políticas internas da FIOTEC;
- l. Recusar qualquer material, equipamento ou serviço que não atenda às especificações contidas na etapa de cotação de compras;



m. Efetuar os pagamentos, desde que cumpridas pela CONTRATADA as formalidades estabelecidas e exigidas na Ordem de Fornecimento e/ou Contrato.

4.2.6. Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho dos fornecedores tem por finalidade monitorar a qualidade dos fornecimentos e das prestações de serviços, subsidiar a gestão do relacionamento com fornecedores e promover a melhoria contínua dos processos de contratação e suprimentos da Fiotec.

A avaliação será realizada periodicamente, com base em Indicadores-Chave de Desempenho (Key Performance Indicators – KPI), considerando, no mínimo, os seguintes critérios:

- I. Prazo de confirmação do Pedido de Compra:** verificação da confirmação formal do recebimento e aceite do Pedido de Compra pelo fornecedor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas do seu envio pela Fiotec.
- II. Conformidade da Nota Fiscal:** verificação da apresentação da Nota Fiscal em conformidade com a legislação vigente e com as informações constantes no Pedido de Compra, contrato ou instrumento equivalente, incluindo dados cadastrais, descrição dos itens, valores, tributos aplicáveis e demais requisitos necessários ao processamento do pagamento.
- III. Entrega dentro do prazo:** verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos no Pedido de Compra, contrato ou instrumento equivalente, considerando a data efetiva de entrega do material ou de execução do serviço.
- IV. Conformidade do material ou da prestação de serviço:** avaliação da aderência do material entregue ou do serviço prestado às especificações técnicas, quantitativas e qualitativas estabelecidas no Pedido de Compra,



contrato, termo de referência ou documento equivalente, incluindo requisitos de desempenho, qualidade e conformidade aplicáveis.

§ 1º A Fiotec poderá atribuir pesos específicos aos indicadores de desempenho, conforme a natureza do fornecimento, a criticidade do objeto contratado e o impacto para suas operações.

§ 2º Os resultados das avaliações serão registrados e poderão subsidiar:

- a qualificação e manutenção do cadastro de fornecedores;
- a definição de planos de ação para correção de não conformidades;
- a aplicação de medidas previstas contratualmente, quando cabíveis;
- a análise para futuras contratações, renovações contratuais e processos de seleção de fornecedores.

§ 3º O fornecedor que apresentar desempenho insatisfatório de forma recorrente poderá ser convocado a apresentar plano de ação corretiva, sem prejuízo das demais medidas previstas em contrato, na legislação aplicável e nas normas internas da Fiotec.

§ 4º A metodologia de cálculo, as metas, os pesos, a periodicidade da avaliação e os critérios de classificação dos fornecedores serão definidos em procedimento operacional específico da área responsável pela gestão de fornecedores e poderão ser revisados periodicamente para garantir sua aderência às necessidades institucionais.

4.2.7. Indicadores Monitorados

I. Metodologia dos Indicadores de Desempenho dos Fornecedores

A Fiotec adotará metodologia de avaliação de desempenho baseada em Indicadores-Chave de Desempenho (Key Performance Indicators – KPI), com o objetivo de mensurar, de forma objetiva e padronizada, a qualidade, a confiabilidade e a eficiência dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços.



II. Periodicidade da Avaliação

A avaliação será realizada periodicamente, em frequência definida pela área responsável pela Gestão de Fornecedores, considerando o volume de contratações, a criticidade do fornecimento e o histórico de desempenho do fornecedor.

Os fornecedores serão avaliados, no mínimo, pelos seguintes indicadores:

Indicador	Critério de Avaliação	Fórmula	Meta
Entrega no Prazo	Entregas realizadas na data acordada ou antes dela.	$\left(\frac{\text{Número de entregas realizadas no prazo}}{\text{Total de entregas}} \right) \times 100$	$\geq 95\%$
Conformidade da Nota Fiscal	Notas fiscais emitidas corretamente, sem necessidade de correção ou reemissão.	$\left(\frac{\text{Número de notas fiscais conformes}}{\text{Total de notas fiscais apresentadas}} \right) \times 100$	100%
Confirmação do Pedido de Compra	Confirmação formal do pedido em até 48 horas após o envio pela Fiotech.	$\left(\frac{\text{Número de pedidos confirmados em até 48 horas}}{\text{Total de pedidos enviados}} \right) \times 100$	100%
Conformidade do Material ou Serviço	Materiais entregues ou serviços executados em conformidade com as especificações contratuais e técnicas, sem ocorrência de não conformidades.	$\left(\frac{\text{Número de entregas ou serviços conformes}}{\text{Total de entregas ou serviços avaliados}} \right) \times 100$	$\geq 98\%$



III. Ponderação dos Indicadores

Para composição do Índice Geral de Desempenho do Fornecedor (IGDF), os indicadores poderão receber os seguintes pesos:

Indicador	Peso
Entrega no Prazo	30%
Conformidade da Nota Fiscal	20%
Confirmação do Pedido de Compra	10%
Conformidade do Material ou Serviço	40%
Total	100%

O Índice Geral de Desempenho do Fornecedor (IGDF) será calculado pela média ponderada dos resultados obtidos em cada indicador, conforme a seguinte fórmula:

$$\text{IGDF} = (\text{EP} \times 0,30) + (\text{NF} \times 0,20) + (\text{PC} \times 0,10) + (\text{CM} \times 0,40)$$

Onde:

- **EP** = Resultado do indicador Entrega no Prazo;
- **NF** = Resultado do indicador Conformidade da Nota Fiscal;
- **PC** = Resultado do indicador Confirmação do Pedido de Compra;
- **CM** = Resultado do indicador Conformidade do Material ou Serviço.

IV. Classificação do Desempenho

Com base no Índice Geral de Desempenho do Fornecedor (IGDF), será adotada a seguinte classificação:



Faixa de Desempenho	Classificação
95% a 100%	Excelente
90% a 94,99%	Satisfatório
80% a 89,99%	Atenção
Abaixo de 80%	Insatisfatório

V. Tratamento dos Resultados

Os resultados da avaliação poderão subsidiar:

- I.** a manutenção do fornecedor no cadastro da Fiotec;
- II.** a definição de planos de ação para tratamento de não conformidades;
- III.** a realização de reuniões de alinhamento e acompanhamento com o fornecedor;
- IV.** a aplicação das medidas previstas contratualmente, quando cabíveis;
- V.** a consideração do histórico de desempenho em futuras contratações, renovações ou processos de seleção.

Os indicadores, suas metas e respectivos pesos poderão ser revisados pela Fiotec sempre que houver alteração nos processos de aquisição, nas necessidades institucionais ou nos requisitos legais e regulatórios aplicáveis, mediante aprovação da área competente.

4.2.8. Sanções

Com fundamento na Lei nº 8.078/1990 e nas demais disposições aplicáveis, o atraso injustificado na entrega ou durante a execução do objeto poderá ensejar



a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitada ao valor total atualizado do Pedido de Compras, acrescida de juros e correção monetária, quando cabíveis.

Em caso de pagamento antecipado, não havendo a entrega do objeto ou a execução do serviço contratado, caberá a devolução integral do valor pago, acrescida de juros e correção monetária, sem prejuízo da aplicação das demais medidas e sanções previstas nesta Norma e nos instrumentos de contratação.

Em caso de inexecução total do objeto, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do Pedido de Compras, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

A FIOTEC poderá, diante da gravidade da conduta, da extensão do dano, da reincidência ou do descumprimento das obrigações assumidas, aplicar medidas restritivas, incluindo a suspensão temporária de contratar com a FIOTEC pelo prazo de até 5 (cinco) anos, observados os critérios de proporcionalidade e razoabilidade e as disposições previstas nos instrumentos de contratação e nas normas internas aplicáveis.

§ 1º A aplicação de qualquer medida restritiva ou sanção deverá ser precedida de comunicação formal ao fornecedor, com a indicação dos fatos, fundamentos e obrigações supostamente descumpridas, assegurando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa, em prazo razoável definido pela FIOTEC.

§ 2º A decisão quanto à aplicação da sanção ou medida restritiva deverá considerar a natureza e a gravidade da infração, os prejuízos causados, a extensão do descumprimento, eventual reincidência e as circunstâncias atenuantes ou agravantes, de forma proporcional e razoável.

§ 3º A aplicação de sanções não afasta a possibilidade de a FIOTEC exigir o cumprimento das obrigações assumidas, a reparação integral de eventuais prejuízos causados ou a adoção de outras medidas previstas no Pedido de Compras, contrato, instrumento equivalente ou normas internas aplicáveis.



§ 4º As sanções e medidas restritivas serão formalmente registradas e poderão ser consideradas em futuras avaliações de desempenho, qualificação e manutenção do fornecedor no cadastro da FIOTEC, observadas as disposições desta Norma.

4.2.9. Comunicação, Sugestões e Denúncias

A FIOTEC disponibiliza canais institucionais para que fornecedores possam encaminhar sugestões, esclarecer dúvidas, registrar reclamações, comunicar irregularidades ou apresentar denúncias relacionadas aos processos de contratação, à execução contratual ou à conduta de quaisquer envolvidos.

Todas as manifestações serão tratadas pelas áreas competentes, observando os princípios da confidencialidade, imparcialidade, boa-fé, transparência e proteção ao denunciante, quando aplicável.

As denúncias relacionadas a fraude, corrupção, conflito de interesses, violação ao Código de Ética, práticas anticoncorrenciais ou quaisquer outras irregularidades serão analisadas conforme os procedimentos internos de integridade da FIOTEC.

Os fornecedores deverão utilizar os canais correspondentes à natureza de cada solicitação:

- **Envio de Notas Fiscais (NF/NFe):** nfe@fiotec.fiocruz.br, canal destinado exclusivamente ao encaminhamento de Notas Fiscais e documentos fiscais relacionados ao fornecimento de bens e/ou prestação de serviços.
- **Cobranças e pagamentos em aberto:** cobrancas@fiotec.fiocruz.br, canal destinado ao esclarecimento e acompanhamento de pagamentos pendentes, títulos em aberto e demais questões relacionadas à situação financeira de documentos já faturados.
- **Canal Seguro – Denúncias, Críticas e Sugestões:** Contato Seguro – FIOTEC: <https://www.contatoseguro.com.br/fiotec>, canal destinado ao recebimento de denúncias, relatos de condutas inadequadas,



irregularidades, conflitos de interesse, práticas que possam violar normas internas ou princípios éticos, bem como críticas, sugestões e demais manifestações relacionadas à atuação da FIOTEC e de seus fornecedores.

As manifestações encaminhadas pelo Canal Seguro poderão ser realizadas de forma confidencial e, quando aplicável, anônima, sendo assegurado o tratamento adequado das informações e a preservação da identidade do manifestante, nos termos das regras aplicáveis.

O fornecedor deverá utilizar cada canal exclusivamente para a finalidade a que se destina, contribuindo para maior agilidade, organização e efetividade no tratamento das solicitações e manifestações.

4.2.10. Compliance

A homologação e a manutenção cadastral de fornecedores poderão estar sujeitas à avaliação de integridade realizada pela Coordenação de Integridade e Compliance (CIC), com a finalidade de identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados à fraude, corrupção, conflito de interesses, lavagem de dinheiro, reputação, relacionamento com agentes públicos e demais situações que possam impactar a integridade institucional da Fiotec. conforme POP de Avaliação de Integridade de Terceiros POP-CIC-002-PT-0.

A avaliação de integridade poderá ser realizada previamente à homologação, durante a vigência do cadastro ou sempre que houver fato relevante que justifique nova análise, observando-se os critérios estabelecidos no POP-CIC-002-PT-0.

Para fins de avaliação, poderão ser considerados, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. Existência de registros em listas de sanções, impedimentos ou cadastros restritivos mantidos por órgãos governamentais e entidades competentes;
- II. Histórico de notícias negativas, processos judiciais, condenações ou outras informações públicas relacionadas a práticas de corrupção, fraude,



lavagem de dinheiro, crimes ambientais, trabalho infantil, trabalho análogo à escravidão, assédio, discriminação ou demais condutas incompatíveis com os valores da Fiotec;

- III. Existência de potenciais conflitos de interesses decorrentes de vínculos societários, profissionais, funcionais ou familiares entre representantes do fornecedor e profissionais da Fiotec ou da Fiocruz;
- IV. Presença de Pessoas Expostas Politicamente (PEP), agentes públicos ou intermediários atuando em nome do fornecedor em atividades relacionadas ao objeto da contratação;
- V. Utilização de representantes, intermediários, agentes comerciais, despachantes ou terceiros para intermediação de negócios, especialmente em situações que possam elevar os riscos de integridade;
- VI. Existência de mecanismos de integridade e compliance, tais como Código de Conduta, Política Anticorrupção, Canal de Denúncias, treinamentos periódicos e demais controles destinados à prevenção, detecção e tratamento de irregularidades.

A CIC poderá solicitar documentos, esclarecimentos e evidências complementares necessários à análise de integridade, incluindo questionários de due diligence, políticas internas, certificações e demais documentos que permitam avaliar o nível de maturidade dos controles de compliance do fornecedor.

Os resultados da avaliação de integridade terão caráter consultivo e subsidiarão a tomada de decisão quanto à homologação, manutenção, suspensão ou descredenciamento do fornecedor, sem prejuízo das competências das áreas responsáveis pela contratação e gestão contratual.

O descumprimento das obrigações relativas à integridade e compliance e atendimento ao Código de Conduta da Fiotec poderá ensejar a aplicação das medidas e sanções previstas no instrumento contratual e nas normas internas da Fiotec, sem prejuízo das responsabilidades previstas na legislação aplicável.



4.2.11. Proteção de Dados

Os fornecedores deverão observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais normas aplicáveis sempre que, em razão da contratação, houver acesso, coleta, recebimento, armazenamento, compartilhamento ou qualquer outra forma de tratamento de dados pessoais.

Quando aplicável, o fornecedor deverá:

- tratar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução da contratação e de acordo com as orientações da Fiotec, quando esta atuar como Controladora;
- limitar o acesso aos dados somente aos profissionais que necessitem dessas informações para execução das atividades, assegurando o dever de confidencialidade;
- adotar medidas técnicas, administrativas e de segurança adequadas para prevenir acessos não autorizados, perda, alteração, divulgação ou tratamento irregular dos dados;
- não compartilhar dados pessoais com terceiros ou subcontratados sem autorização, quando esta for exigida contratualmente;
- comunicar imediatamente à Fiotec qualquer incidente de segurança, suspeita de violação, perda ou acesso indevido envolvendo dados pessoais relacionados à contratação;
- colaborar com a Fiotec no atendimento de solicitações de titulares, da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD ou de outras autoridades competentes, quando relacionadas aos dados tratados no âmbito da contratação;
- manter os dados pessoais somente pelo período necessário à execução da finalidade que justificou o tratamento ou pelo prazo legal aplicável, promovendo sua eliminação ou devolução quando cabível;



- assegurar que seus empregados, prepostos, parceiros e eventuais subcontratados cumpram as obrigações de proteção de dados e confidencialidade aplicáveis.

Nos casos que envolvam dados pessoais sensíveis, especialmente informações relacionadas à saúde, biometria ou outras categorias previstas na LGPD, deverão ser adotados controles de segurança compatíveis com o risco e com a natureza das informações tratadas.

As responsabilidades específicas da Fiotec e do fornecedor enquanto Controlador, Operador ou, excepcionalmente, Controladores Conjuntos, bem como requisitos adicionais de segurança, comunicação de incidentes, compartilhamento e subcontratação, poderão ser estabelecidos no instrumento contratual, Termo de Referência ou documento equivalente.

O descumprimento das obrigações relativas à proteção de dados pessoais e à segurança da informação poderá ensejar a aplicação das medidas e sanções previstas no instrumento contratual e nas normas internas da Fiotec, sem prejuízo das responsabilidades previstas na legislação aplicável.

4.3. Responsabilidades dos Envolvidos

- Responsável pelo Cadastro de Fornecedores:** realiza a análise documental, valida os dados cadastrais, solicita regularizações e registra a homologação.
- Comprador:** conduz as cotações, analisa propostas, interage com os fornecedores e formaliza as condições de aquisição.
- Analista de Acompanhamento de Compras:** monitora entregas, acompanha pendências e registra ocorrências relacionadas ao fornecimento.
- Responsável pela Gestão de Fornecedores:** acompanha indicadores de desempenho, consolida avaliações e propõe ações de melhoria.



- e. **Requisitante:** aquele que preenche a requisição de compras, pode ser uma pessoa nomeada pelo Coordenador do Projeto ou membro da Equipe interna da Fiotec identificado como Requisitante Interno da Fiotec;
- f. **Responsável Técnico:** avalia a conformidade técnica dos materiais ou serviços, quando aplicável.
- g. **Gestor ou Fiscal do Contrato:** acompanha o cumprimento das obrigações contratuais e registra eventuais irregularidades.
- h. **Fornecedor ou Representante Legal:** mantém as informações atualizadas, cumpre as condições contratadas e atende às solicitações da Fiotec.

5 Disposições Gerais

- a. Só se iniciam e vencem os prazos referidos nas informações e regras do processo de cotação em dias úteis no estado do Rio de Janeiro.
- b. Nenhuma indenização será devida às proponentes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa às informações e regras do processo de cotação.
- c. É expressamente vedada à cessão ou transferência, total e parcial, dos direitos decorrentes da contratação e do subsequente contrato a terceiros, bem como a subcontratação, total e parcial, sob pena de rescisão e cominação da penalidade aplicável à espécie, de pleno direito, independente de notificação judicial.
- d. A FIOTEC poderá concordar com a subcontratação parcial da contratação, após consulta formal e aprovação, porém o fornecedor contratado responde pela execução integral do objeto, ainda que haja subcontratação. A(s) subcontratação(ões), mesmo aprovada(s) pela CONTRATANTE, não exime(m) a CONTRATADA das responsabilidades técnicas, legais e contratuais, sendo certo que não há qualquer relação jurídica entre a CONTRATANTE e a(s) subcontratada(s).



- e. O Comprador, no julgamento da etapa de cotação de compras, poderá solicitar o assessoramento de órgãos técnicos, jurídico ou de profissionais especializados.
- f. Os fornecedores são responsáveis pela fidedignidade e legitimidade das informações, das propostas e dos documentos apresentados em qualquer época ou fase da contratação.
- g. Faculta-se ao Comprador, em qualquer fase da contratação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- h. Os valores unitários são os constantes da proposta apresentada pela CONTRATADA, sendo fixos e irrevogáveis, no decorrer de um (1) ano. Transcorridos um (1) ano poderão ser reajustados pelos IGPM.
- i. A etapa de cotação de compras em qualquer fase do procedimento, poderá ser revogado e/ou cancelado em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente.
- j. Os fornecedores, em hipótese alguma, terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento compras, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ordem de Fornecimento.
- k. Somente serão aceitos materiais novos e sem defeitos de fabricação ou provocados pelo transporte até o local especificado para a entrega, e que atendam rigorosamente às exigências contidas na etapa de cotação de compras e às disposições das normas técnicas aplicáveis.

6 Referências Normativas

- ABNT NBR ISO/IEC 9001:2015 Sistema de gestão da qualidade – Requisitos;
- Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei nº 12.846/2013 — responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública;



- Decreto nº 8.241/2014: Aplica-se a projetos com financiamento público, inclusive Contrato de Gestão Municipal e Legislação específica;
- Lei nº 14.133/2021: Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 8.078/1990, trata-se do Código de Defesa do Consumidor (CDC);
- Lei nº 8.958/1994: Aplica-se as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio;
- Código de Conduta Ética da Fiotec;
- Política de Integridade e Compliance da Fiotec;
- Política de Qualidade da Fiotec;
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Terrorismo da Fiotec;
- Política de Segurança da Informação da Fiotec;
- Manual do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- Norma de Aquisições de Materiais e Serviços da Fiotec;
- Norma de Credenciamento de Fornecedores da Fiotec.

7 Controle de Revisões

Atenção: Informações controladas pela ferramenta automatizada de informação documentada!

Revisão	Data	Resumo da Alteração
0	15/10/2026	Elaboração da versão inicial do documento.



8 Termos e Definições

- Cadastro — Registro de informações e documentos do fornecedor nos sistemas da FIOTEC.
- Homologação — Validação cadastral do fornecedor conforme critérios aplicáveis.
- Qualificação — Verificação de condições técnicas, jurídicas, fiscais, econômicas ou operacionais pertinentes.
- Fornecedor — Pessoa jurídica que oferece bens ou serviços à FIOTEC.
- Atesto — Confirmação do recebimento ou da execução conforme condições acordadas.

Caso um termo ou definição, não esteja contemplado neste campo, consulte o Glossário da Fiotec, disponível na aba Sala de Comunicação, na página da intranet da Fiotec.

9 Anexos

Não se aplica.