



TÍTULO:

POLÍTICA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS
E FORNECEDORES

1. Objetivo

Apresentar diretrizes para aquisição de bens e serviços, prevalecendo os princípios da eficácia, eficiência, qualidade, competitividade e segurança, em busca da melhoria contínua e visando consolidar condições comerciais aderentes às políticas de governança.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os Cooperados, Diretoria Executiva, Conselheiros Administrativos e Fiscais, e Colaboradores, devendo também ser levada a conhecimento dos Clientes, Prestadores de Serviço e Fornecedores.

3. Diretrizes

A Unimed promove a livre concorrência entre os participantes visando garantir a transparência, imparcialidade, tratamento equitativo e avalia a capacidade de atendimento, preço, qualidade e prazo oferecidos pelo fornecedor e/ou prestador de serviço.

É de responsabilidade da área de compras contatar, consultar, negociar, adquirir e contratar bens e serviços para Cooperativa, cabendo às demais áreas a responsabilidade pelas especificações e qualificações técnicas dos bens e serviços a serem adquiridos.

Para melhor controle, registro e rastreabilidade dos processos relacionados à área de compras, todas as transações devem ser processadas e formalizadas através dos sistemas da Unimed Costa do Descobrimento, não sendo admitidas transações de compras informais de qualquer natureza.

É observada a relação custo x benefício considerando os quesitos de preço, prazo de entrega, qualidade, condições gerais de fornecimento, logística, capacidade técnica, forma e prazo de pagamento e demais aspectos específicos inerentes ao objeto da negociação.

Em uma negociação com a participação de empresas enquadradas como Cooperativa e cujo cenário comparativo apresente condições comerciais e técnicas em situações de igualdade, deverá ser privilegiada a Cooperativa como empresa vencedora do processo, zelando pelo princípio Cooperativista.

Somente são permitidas aquisições de bens e serviços realizadas pelo Setor de Compras com exceção das compras de OPME – Órtese, Prótese e Material Especial que serão tratadas pelo setor de auditoria médica de enfermagem por serem insumos específicos que requerem análise técnica especializada.



TÍTULO:

POLÍTICA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS
E FORNECEDORES

Os fornecedores não podem oferecer vantagens, comissões, prêmios ou presentes que não tenham caráter institucional e simbólico, bem como qualquer forma de favorecimento aos colaboradores da Unimed Costa do Descobrimento, em troca da contratação ou mesmo da perspectiva de negócio, assim como na relação com parceiros e agentes públicos.

A Unimed Costa do Descobrimento não se relaciona com fornecedores e prestadores de serviço envolvidos na exploração do trabalho infantil, degradante ou escravo, e tem preferência a empresas que possuem programas de sustentabilidade empresarial, social, integridade e ambiental.

O processo de negociação deverá ser pautado em:

1. Buscar fornecedores que adotem boas práticas sociais e ambientais;
2. Buscar o melhor preço e economia sem perder qualidade e eficiência;
3. Agir com transparência nos processos, não aceitando comportamentos antiéticos e excluindo fornecedores com essas condutas;
4. Priorizar fornecedores do seguimento de Cooperativas e que possuam sede na área de ação da Unimed Costa do Descobrimento, de modo a fomentar a economia regional;
5. Buscar prestadores que tenham diferencial da concorrência;
6. Selecionar fornecedores que pratiquem atendimento com qualidade e prazo acordado;
7. Selecionar fornecedores que estejam em conformidades com os órgãos regulatórios de cada seguimento, através de apresentação de documentação comprobatória;
8. Buscar prestadores que possuam políticas anticorrupção e que não tenham sido condenadas por atos de corrupção;
9. Selecionar fornecedores de serviços que atendam a legislação de proteção de dados pessoais (Lei 13.709/2018), sempre que o objeto dos serviços envolverem o tratamento de dados pessoais.

4. Formalização das Compras e Prestação de Serviço

Todas as requisições e ordem de compras deverão estar registradas em sistemas da Unimed Costa do Descobrimento e aprovadas conforme alçada.

4.1 Para as compras de materiais e equipamentos o comprador deve seguir o seguinte fluxo:

1. Solicitar liberação de compra através do sistema de Gestão Pirâmide;
2. Obter o número mínimo de três cotações;
3. Solicitar aprovação da compra ao Coordenador ou Gerência;
4. Solicitar documentação a empresa escolhida;
5. Solicitar autorização de pagamentos com as três cotações anexadas através do sistema de Gestão Pirâmide;
6. Acompanhar o fornecimento do produto ou equipamento;



TÍTULO:

POLÍTICA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS
E FORNECEDORES

7. Encaminhar para pagamento pelo setor Financeiro com as documentações necessárias;
8. Realizar os lançamentos devidos no sistema de Gestão Pirâmide;
9. Realizar entrega do material ou equipamento ao demandante seguindo as regras de controle de estoque estabelecidas pela Unimed;
10. Preencher a planilha de classificação do fornecedor.

4.2 Para contratação de prestação de serviços o comprador deve seguir o seguinte fluxo:

1. Obter o número mínimo de três cotações;
2. Solicitar aprovação ao Coordenador ou Gerência;
3. Solicitar documentação a empresa ou prestador pessoa física escolhido;
4. Solicitar autorização de pagamentos com as três cotações anexadas através do aplicativo GLPI;
5. Acompanhar a execução do serviço;
6. Encaminhar para pagamento pelo setor Financeiro com as documentações necessárias via GLPI;
7. Finalizar chamado aberto pelo demandante no aplicativo GLPI;
8. Preencher a planilha de classificação do prestador de serviço.

4.3 Para as compras de OPME e medicamentos o comprador deve seguir o seguinte fluxo:

1. Solicitar liberação de compra através do sistema de Gestão Pirâmide;
2. Obter o número mínimo de três cotações;
3. Solicitar aprovação da compra ao Coordenador ou Gerência;
4. Solicitar documentação a empresa escolhida;
5. Solicitar autorização de pagamentos com as três cotações anexadas através do sistema de Gestão Pirâmide;
6. Acompanhar o fornecimento de OPME e medicamentos;
7. Encaminhar para pagamento pelo setor Financeiro com as documentações necessárias;
8. Realizar os lançamentos devidos no sistema de Gestão Pirâmide;
9. Realizar entrega do OPME e medicamentos ao demandante seguindo as regras de controle de estoque estabelecidas pela Unimed;
10. Preencher a planilha de classificação do fornecedor.

5. Cadastro dos Fornecedores

A entrega dos documentos necessários para cadastramento será considerada como um dos fatores a qualificar o fornecedor. A inscrição no Cadastro de Fornecedores será realizada pelo comprador, mediante apresentação dos documentos listados abaixo, que deverão ser encaminhadas via e-mail ou, em último caso, pessoalmente.

5.1 Documentação Obrigatória para Compra de Materiais, Medicamentos e OPME



TÍTULO:

POLÍTICA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS
E FORNECEDORES

1. Cópia autenticada do Ato Constitutivo atualizado;
2. Comprovante de CNPJ atualizado ano corrente (cópia da internet - www.receita.fazenda.gov.br);
3. Comprovante de Inscrição Municipal e/ou Estadual (cópia internet);
4. Certidão Negativa de Débito Federal (cópia da internet) – Será solicitada uma vez ao ano (www.receita.fazenda.gov.br).
5. Certidão Negativa de Débito Estadual (cópia da internet) – Será solicitada uma vez ao ano;
6. Certidão Negativa de Débito Municipal (cópia da internet) – Será solicitada uma vez ao ano;
7. Certidão de Regularidade do FGTS (cópia da internet) – Será solicitada uma vez ao ano;
8. Informações bancárias;
9. Declaração de não inscrição no Cadastro de Empregadores que tenham mantido trabalhadores em condições análogas à de escravo, a ser extraída pelo endereço eletrônico <http://www.mte.gov.br>;
10. Declaração que obedecer às normas de saúde e segurança do trabalho;
11. Cópia autenticada do Alvará de Licença de Localização (Secretaria Municipal de Finanças/Prefeitura);
12. Cartas de exclusividade ou declarações de autorização de comercialização de produtos emitidas pelos detentores dos Registros ANVISA para os produtos comercializados pela empresa;
13. Registro dos materiais comercializados junto ao Ministério da Saúde (MS) e Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
14. Cópia autenticada da Licença Sanitária (Secretaria Estadual ou Municipal de Saúde);
15. Cópia autenticada da Certidão de Responsabilidade Técnica;
16. Carta em papel timbrado da empresa declarando que cumpre o Manual de Boas Práticas Transporte de Produtos Médicos;
17. Protocolo aprovado do PGRSS (Programa de Gerenciamento de Resíduos provenientes de Serviços de Saúde) pela Secretaria Municipal de Saúde;
18. Carta em papel timbrado da empresa declarando ciência sobre a norma de RECALL de produtos – NOTIVISA;
19. Declaração em papel timbrado assinada pelo responsável pela empresa indicando que possui programa de rastreabilidade de produtos;
20. Esquema de atendimento para atendimento de urgência/emergência.

5.2 Documentação Obrigatória para Fornecedores de Produtos e Serviços

1. Cartão CNPJ;
2. RG, CPF, PIS e comprovante de residência quando for pessoa física;
3. Contrato social e alterações sociais, Estatuto ou Certidão Simplificada com objeto devidamente registrado pela Junta Comercial;
4. Declaração do Simples, caso tenha informado ser optante;
5. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais da sede da empresa;
6. Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual (Sintegra);
7. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
8. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais;



TÍTULO:

POLÍTICA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS
E FORNECEDORES

9. Certidão Negativa de Débitos de Dívida Ativa da União;
10. Certidão Negativa de Débitos do FGTS;
11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT - Justiça do Trabalho;
12. Relatório completo sobre Inadimplências – SERASA;
13. Dados bancários.

6. Seleção e Qualificação dos Fornecedores

Os fornecedores que já atendem a Unimed Costa do Descobrimento serão qualificados e registrados no banco de fornecedores disponível no sistema de Gestão Pirâmide.

A seleção de novos fornecedores deverá ser realizada pelo setor de Compras, OPME e Farmácia, responsável pela qualificação da categoria de serviços correspondentes, e quando necessário, serão selecionados novos fornecedores. Esta avaliação será realizada pelo comprador ou pessoa responsável por compra ou contratação de serviços juntamente com os compradores responsáveis. Em sendo necessário, serão consultadas também os demais departamentos e Gerência.

7. Controle de Estoque

O principal objetivo é identificar as variações do estoque, de forma a assegurar a reposição, prevenir a falta ou excesso de materiais, por meio de um reabastecimento em tempo hábil.

É responsabilidade do Coordenador Administrativo, responsável pela área de compras, apurar mensalmente via relatório e amostragem, o estoque de mercadoria e apresentar à Gerência, bem como ao responsável pela Gestão de Riscos e Controles, sempre que solicitado.

É responsabilidade do almoxarife receber, dar entrada, organizar, liberar e dar saída nos produtos que estão no estoque.

8. Regras de Consequências

As consequências em caso de descumprimento destas diretrizes serão tratadas em conformidade com o Código de Conduta da Unimed Costa do Descobrimento para os casos previstos, ou por deliberação da Diretoria Executiva ou Conselho de Administração, mediante posicionamento das áreas envolvidas.

9. Referências

BRASIL. Programa de integridade. Diretrizes para empresas privadas. Controladoria Geral da União (CGU), Brasília, DF. Disponível em <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/etica-e-integridade/arquivos/programa-de-integridade-diretrizes-para-empresas-privadas.pdf> Acessado em 07/02/2022.



TÍTULO:

POLÍTICA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS
E FORNECEDORES

BRASIL. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm Acessado em 07/02/2022.

BRASIL. Lei nº 8.420, de 18 de março de 2015. Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8420.htm Acessado em 07/02/2022.

BRASIL – Portal da Transparência disponível em: <http://www.portaltransparencia.gov.br>

Manual de compras de OPME do Sistema Unimed.

| Elaborado por | | Análise Crítica | | Aprovação | |
|--|------|------------------|-------------|---------------------------|--|
| Polliana Sales | | Sílvia Lacerda | | Conselho de Administração | |
| Data: 07/02/2022 | | Data: 09/02/2022 | | Data: 10/02/2022 | |
| Controle de Revisões | | | | | |
| Revisão | Data | Elaboração | Verificação | Aprovação | |
| | | | | | |
| Identificação das Alterações desta Revisão | | | | | |
| | | | | | |