



PL – DG -03 – POLÍTICA DE FORNECEDORES– REV.00



Aprovação: Diretor Geral

1. OBJETIVO

Estabelecer e manter diretrizes para estreitar as relações com fornecedores e parceiros com o intuito de atingir patamares de resultados mais elevados e o desenvolvimento da cadeia de suprimentos. A finalidade da Política de Fornecedores é a orientação, quanto aos requisitos mínimos de qualidade necessários para o fornecimento de produtos/mercadorias e/ou serviços ao grupo econômico.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a toda organização e aos seus fornecedores.

3. REFERÊNCIA NORMATIVA

Código de Conduta do Sistema Unimed.

4. ÁREAS ENVOLVIDAS

Conduz, controla, acompanha e registra: EQCS – Equipe de Contratos e Suprimentos

Define diretrizes e aprova: Diretoria Geral.

Elabora: DPAF- Departamento Administrativo e Financeiro

Participa: Fornecedores

Executa: EQCS e as Áreas de negócio

5. TERMOS E DEFINIÇÕES

IQF: Índice de Qualificação do Fornecedor

Grupo econômico: Grupo de Empresas formado pela Cooperativa, UGF Serviços de Saúde, UGF Serviços Hospitalares e UGF Participações.

Documentos Fiscais: Fatura, Nota de débito, Recibo, Nota fiscal.

6. DIRETRIZES

6.1 REGRAS ORGANIZACIONAIS PARA A EQUIPE DE CONTRATOS E SUPRIMENTOS

A Equipe de Contratos e Suprimentos da UNIMED GRANDE FLORIANÓPOLIS está subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, que se reporta à Diretoria Geral da Cooperativa.

Aprovação: Diretor Geral

A missão da Equipe de Contratos e Suprimentos é atuar de forma proativa, atendendo às necessidades da empresa em relação a aquisições de produtos e a contratação de serviços com as melhores condições de preço, prazo e atendimento, garantindo qualidade dentro dos requisitos legais existentes, tendo como base os pilares da governança corporativa e do *compliance*.

Fatores preponderantes para atuação da Equipe de Compras e Contratos:

- Realizar as aquisições com os melhores preços, atendendo aos parâmetros qualitativos e quantitativos, além de buscar as melhores condições de mercado;
- Suprir a empresa com um fluxo seguro de produtos e serviços para atender às suas necessidades;
- Monitorar as tendências do mercado de suprimentos;
- Negociar eficazmente para trabalhar com fornecedores que busquem benefício mútuo, reconhecendo sua capacidade de desenvolvimento e melhoria contínua;
- Atender à legislação, normas e compromissos admitidos formalmente pelo Código de Conduta do Sistema Unimed;
- Relacionar-se com ética e manter uma comunicação transparente entre as partes negociantes;
- Avaliar a efetividade do fornecedor no desempenho real, cumprimento dos prazos de entrega, garantias de funcionamento e operação dos equipamentos, materiais e serviços fornecidos ao grupo econômico.
- Trabalhar com pessoas capacitadas e aptas a atuar em conformidade com as estratégias da empresa.

Todos estes fatores estão agregados à diversificação permanente e à busca de novas fontes de fornecimento que permitam a melhoria contínua da qualidade dos materiais, serviços e processos para o benefício das partes interessadas.

6.1.2 FORNECEDORES

Os fornecedores serão classificados no momento da solicitação da compra/contratação no sistema pela área de negócios com as seguintes nomenclaturas:

- **Fornecedor Crítico:** Aquele cujo fornecimento causa interrupção no processo quando não executado, potenciais impactos ao meio ambiente, potenciais riscos à saúde e segurança dos beneficiários e/ou colaboradores ou possui alto custo

Aprovação: Diretor Geral

financeiro. Ex: alimentos, coleta transporte e tratamento de resíduos perigosos, tratamento de água, recarga e tratamento de extintores.

- **Fornecedor Exclusivo:** Não possui concorrência no mercado devido a especificações técnicas e/ou autorização para revenda da mercadoria.
- **Fornecedor de Produto:** Realizam a venda de bens, seja ele móvel, imóvel, material ou imaterial.
- **Fornecedor de Serviço:** Relacionada a mão de obra (terceirizada), serviços de assessoria, consultoria e auditorias, serviços de viagens e eventos, serviços de saúde como transporte de paciente, enfermagem, publicidade e propaganda, entre outros.

6.1.3 ATENDIMENTO E CONDUTA DA EQUIPE DE CONTRATOS E SUPRIMENTOS

Todas as atividades da Equipe de Contratos e Suprimentos e normas de atendimento estão vinculadas ao Código de Conduta do Sistema Unimed.

Essas normas deverão ser observadas pelos colaboradores e pelos fornecedores, conforme a seguir:

- Atuar em consonância com valores e princípios universais, como direitos humanos, princípios e direitos fundamentais do trabalho, princípios sobre meio ambiente e desenvolvimento;
- O atendimento aos fornecedores deverá ter um caráter institucional e não pessoal, mantendo tratamento igualitário, respeitoso, gentil e cooperativo;
- Deve haver receptividade às sugestões e inovações propostas;
- Observar os fornecedores e os potenciais fornecedores como parceiros, zelando pela sua imagem, pelos interesses comuns e pelos compromissos acordados;
- O ambiente de trabalho deverá se manter dinâmico, caracterizado pelo espírito de equipe, cooperação e compreensão;
- Deve haver estímulo e desenvolvimento da competição positiva e sadia entre os fornecedores;
- O tratamento comercial com os fornecedores deverá se estabelecer no que se refere ao merecimento, sob uma base de competência sem qualquer favoritismo. Para a escolha de um fornecedor, devem ser considerados, entre outros fatores, qualidade, prazo e custo de seus produtos e serviços;

Aprovação: Diretor Geral

- Zelar pela segurança no trabalho e pela segurança das instalações, equipamentos e sistemas;
- Selecionar e contratar fornecedores de bens e serviços baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos de qualidade, custo e pontualidade, exigindo um perfil ético, recusando práticas de concorrência desleal, trabalho forçado ou compulsório, e outras contrárias aos princípios da Unimed Grande Florianópolis;
- O sigilo em relação às informações recebidas deve ser mantido assegurando a ética nas negociações;
- Cumprir e exigir o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas, estabelecendo uma relação de parceria com o fornecedor;
- Prestar orientações e informações claras;
- O recebimento de presentes, brindes, cortesias, etc., estão restritos a:
 - a) ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas limitadas a R\$ 200,00 com a anuência da Gerência;
 - b) canetas, agendas, cadernos, livros e outros materiais de escritório sempre com logomarca;
 - c) camisetas, bonés, bolsas, squeezes, necessaires e outras peças de uso pessoal com logomarca;
 - d) participação em eventos, palestras, seminários, workshops ou afins promovidos ou patrocinados pelos fornecedores serão permitidos apenas com a anuência da Gerência;
 - e) em hipótese alguma colaborador da Unimed Grande Florianópolis poderá receber brindes em espécie (dinheiro, cheque ou outro tipo de transação financeira);

6.2 CONDUTA DO FORNECEDOR

A Unimed Grande Florianópolis, assume o compromisso de buscar fornecedores com excelência nos produtos oferecidos e serviços prestados, por meio de uma conduta ética, transparente e responsável em todas as atividades desenvolvidas, trabalhando com informações confiáveis e justas.

Espera-se de seus fornecedores a busca constante de informações sobre o mercado e sobre novos desenvolvimentos, regulamentações legais e inovações para produtos e serviços.

No relacionamento com os fornecedores o grupo econômico preza por diversos requisitos para a seleção de seus fornecedores, sendo eles:

Aprovação: Diretor Geral

- Manter as documentações exigidas regularizadas e atualizadas, bem como seu cadastro junto ao grupo econômico;
- Ter conhecimento e aplicar as legislações relativas ao seu ramo de atividade;
- Não alterar qualquer condição do pedido de compra ou contratação sem a ciência e autorização do profissional da equipe de compras e contratos;
- Fornecer informações imediatas, na confirmação do pedido, sobre quaisquer mudanças ocorridas;
- Atender as Ordens de Compras e Autorizações de Fornecimento com a quantidade, valor e data acordados na negociação, qualquer entrega que não respeite essa recomendação não será reconhecida;
- Realizar todos os procedimentos de faturamento de forma correta;
- Entregar os produtos acompanhados de suas respectivas notas fiscais, no endereço informado no pedido de compra;
- Registrar o número do pedido de compra na emissão da nota fiscal;
- Manter profissionais habilitados para suporte e orientação à operação comercial e técnica;
- Retornar propostas ou documentos dentro do prazo estabelecido, caso contrário acarretará na exclusão de sua cotação;
- Demonstrar proatividade na execução dos contratos de fornecimento ou prestação de serviços, que é entendida como a capacidade do fornecedor em antecipar a solução de possíveis problemas;
- Reparar perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade, com a máxima agilidade e de acordo com a legislação vigente;
- Alterações em pedidos de compras devem ser feitos formalmente por e-mail e só podem ser aceitos se encaminhados pela equipe de contratos e suprimentos.
- Manter sigilo e confidencialidade sobre as informações pertinentes ao fornecimento;
- Comprometer-se com a responsabilidade social e ambiental, inclusive minimizando quaisquer impactos ao meio ambiente;
- Cooperar com a Unimed Grande Florianópolis quando da realização de atividades de monitoramento para avaliar o cumprimento dos princípios de conduta, por meio de visitas técnicas e/ou análise dos produtos/serviços e documentações.

Aprovação: Diretor Geral

- Solicitar, obrigatoriamente, prévia aprovação da área de marketing e/ou corporativa da Unimed Grande Florianópolis, para a permissão de utilização da logomarca ou de qualquer outro meio de identificação com a finalidade de promover a divulgação desta parceria.
- Quaisquer conflitos devem ser notificados pelo fornecedor à Equipe de Qualidade e *Compliance* da Unimed Grande Florianópolis pelo e-mail qualidade@unimedflorianopolis.com.br

6.3 PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção de fornecedor e conseqüentemente o cadastramento, consiste na exigência de um conjunto de requisitos legais obrigatórios relacionados com a determinação da idoneidade do fornecedor. Seu cumprimento significa que o proponente dispõe de condições para fornecer seu produto / serviço ao grupo econômico da Unimed Grande Florianópolis. Por consequência, a ausência do cumprimento desses requisitos motivará a desqualificação do fornecedor, o que configura impeditivo para fornecimento de produtos e serviços para o grupo econômico da Unimed Grande Florianópolis.

O processo de seleção e avaliação dos fornecedores tem como objetivo estabelecer um bom relacionamento com os fornecedores de produtos e serviços, por meio de uma conduta ética nas relações comerciais, prevalecendo o interesse institucional, a valorização da dignidade e da eficácia na contratação de serviços e na compra de produtos, garantindo sempre uma relação de respeito com o público de seu interesse e zelo pelos benefícios gerados pelas relações comerciais transparentes e sustentáveis a partir de interesses comuns.

6.3.1 QUALIFICAÇÃO/CADASTRO DO FORNECEDOR

O fornecedor que deseja trabalhar com a Unimed Grande Florianópolis deve entrar em contato com a Equipe de Contratos e Suprimentos e expressar sua intenção mediante o envio de portfólio e apresentação da empresa ao e-mail compras@unimedflorianopolis.com.br e apresentar documentação conforme o tipo de Produto / Serviço que fornece, lembrando que a cooperativa somente opera com fornecedores que emitem Documento Fiscal.

O processo de cadastro e homologação de fornecedores está estruturado de forma a manter registrados, classificados e atualizados os dados dos fornecedores. Acompanham-se: situação comercial, fiscal, pontualidade nas entregas, confiabilidade, conformidade dos serviços fornecidos, garantia da qualidade, entre outros aspectos.

Aprovação: Diretor Geral

Está reservada à Unimed Grande Florianópolis a inclusão de novos fornecedores, assim como a desqualificação dos fornecedores que não atendam aos requisitos de avaliação estabelecidos.

O fato de uma empresa estar cadastrada não lhe assegura a participação de todas as cotações que o grupo econômico venha a realizar. Seu desempenho no mercado ou ao longo do relacionamento é um dos fatores observados na seleção das empresas para participação dos processos.

6.3.1.1 Documentos necessários:

Pessoa Física

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Nº do PIS;
- Cópia do Comprovante de Residência

Pessoa Jurídica

Higiene e limpeza

- Cartão CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto Social e última alteração regularizada;
- Cópia do Alvará de funcionamento da empresa;
- Cópia do Alvará Sanitário;
- FISPQ – Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos

Gêneros alimentícios

- Cartão CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto Social e ou última alteração regularizada;
- Cópia do Alvará de funcionamento da empresa;
- Cópia do Alvará Sanitário.
- Certificado de Treinamento de Manipulação de Alimentos, para alimentos manipulados

Medicamentos, materiais médicos e nutrição integral

- Cartão CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto Social e ou última alteração regularizada;

Aprovação: Diretor Geral

- Cópia do Alvará Sanitário;
- Cópia da Autorização de funcionamento da empresa expedida pela ANVISA – MS;
- Certificado de Boas Práticas de Fabricação (aplica-se aos fabricantes);
- Certidão de Regularidade Técnica;
- Cartas de exclusividade ou declarações originais ou autenticadas de autorização de comercialização de produtos emitidas pelos detentores dos Registros da Anvisa para os produtos comercializados pela empresa.

Serviços terceirizados

- Cartão CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto Social e ou última alteração regularizada;
- Cópia do Alvará de Localização;
- Certidão Negativa INSS;
- Certidão Negativa FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Tributos Federais; Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- Regularidade Técnica (de acordo com o serviço prestado);
- Certificados exigidos pelas Normas Regulamentadoras de acordo com a especialidade da empresa e ou serviços.

Equipamentos médicos, manutenção e calibração

- Cartão CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto Social e ou última alteração regularizada;
- Cópia do Alvará de funcionamento da empresa;
- Regularidade Técnica.

Serviços de coleta, transporte e/ou tratamento de resíduos

- Cartão CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto Social e ou última alteração regularizada;
- Cópia do Alvará de funcionamento da empresa;
- Certidões Ambientais;
- Regularidade Técnica.

Demais produtos

Aprovação: Diretor Geral

- Cartão CNPJ;
- Cópia do Contrato Social ou Estatuto Social e ou última alteração regularizada;
- Cópia do Alvará de funcionamento da empresa.

Alguns trabalhos de terceiros realizados nas instalações da Unimed, precisarão de documentações extras exigidas pela Segurança do trabalho, sendo eles:

- Trabalho em altura;
- Trabalho em Eletricidade;
- Serviços Prediais (Pinturas, Colocação de Gesso, serviços de alvenaria, Colocação de vidros e películas, montagem de mobiliário, serviços de telefonia e lógica).
- Trabalho em locais confinados (Serviços em caixa d'água e cisternas).
- Trabalho com solda elétrica.

IMPORTANTE: Alterações cadastrais, seja de Razão Social, Endereço, Objeto Social, CNPJ, que ocorrerem na empresa, devem ser comunicadas à Equipe de Contratos e Suprimentos da Unimed Grande Florianópolis no e-mail compras@unimedflorianopolis.com.br para que possa ser providenciada a sua alteração cadastral.

6.3.2 SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Depois de atendidos os requisitos de qualificação serão solicitados uma proposta comercial para definir o fornecedor apto para o fornecimento dos produtos e/ou serviços requeridos.

Para facilitar o processo de compras, o fornecedor deverá informar na cotação os dados necessários como: descrição detalhada do produto e/ou serviço, qualidade, preço, marca, prazo de pagamento e prazo de entrega.

A Unimed Grande Florianópolis espera obter em suas compras/contratações os seguintes resultados:

Melhor qualidade: adquirir produtos de qualidade comprovada, que tenham exatamente as especificações solicitadas;

Menor custo: buscar negociar os menores preços para um mesmo material e/ou serviço ofertado pelos fornecedores;

Aprovação: Diretor Geral

Melhor prazo de entrega: o cumprimento do prazo definido em orçamento para entrega do produto/serviço;

Melhor atendimento: buscar em nossos fornecedores atendimento ágil e eficiente, incluindo o “pós-venda” e o cumprimento de prazos.

6.4 MODALIDADES DE COMPRAS

A Unimed Grande Florianópolis utiliza as seguintes modalidades de compras e contratações:

Compra por coleta de preços: são as aquisições de produtos e/ou serviços realizadas através de concorrência entre os fornecedores qualificados. A escolha é pelo processo de menor preço que atenda as qualificações e especificações técnicas, considerando também o desempenho apresentado em fornecimentos anteriores. Serão sempre solicitadas no mínimo 3 (três) cotações. No caso de serem feitas menos de 3 (três) cotações deverá ser devidamente justificado. As compras são confirmadas formalmente por pedidos de compra, transmitidos por e-mail aos fornecedores.

Compra emergencial: são as aquisições urgentes de produtos e/ou serviços, para manter o bom andamento das atividades principais do grupo econômico.

Compras com contrato ou acordo de fornecimento: são aquisições de produtos e/ou serviços com necessidades frequentes, estabelecendo parcerias efetivas com os fornecedores por meio de contrato entre as partes.

O processo de compras da Unimed Grande Florianópolis está estabelecido sob as normas internas do grupo econômico e a legislação vigente do país.

6.5 PROPRIEDADE DA UNIMED GRANDE FLORIANÓPOLIS

Todo material que for disponibilizado ao fornecedor para a execução de proposta ou pedido de compra – projetos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, arte gráfica, logotipo, informações e documentos institucionais em geral – são de propriedade exclusiva da Unimed

Aprovação: Diretor Geral

Grande Florianópolis e a ela serão devolvidos após sua utilização pelo fornecedor, não podendo ser utilizado ou divulgado, sob hipótese alguma sem prévia autorização.

6.6 FATURAMENTO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

6.6.1 Recebimento de Notas Fiscais

As notas fiscais deverão acompanhar o produto quando da sua entrega, sendo que o faturamento deve estar, em sua íntegra, de acordo com as informações contidas na ordem de compra autorizada, como: CNPJ do fornecedor, CNPJ Unimed, Declaração do simples nacional quando optante, valores e unidade de medida. Caso este item não seja cumprido, a mercadoria será devolvida;

Todas as notas fiscais de fornecedores de serviços ou patrocinadas com incidência tributária do INSS (contribuição patronal ou retenção), ou com qualquer outra retenção de impostos, emitidas entre o dia 01 e 31 do mês, obrigatoriamente precisam ser encaminhadas para a empresa dentro do mês da prestação do serviço.

As notas fiscais devem ser encaminhadas diretamente a área solicitante dos serviços executados, que encaminhará à central de notas com as informações necessárias para lançamento do documento fiscal no sistema.

6.6.2 Forma e Prazo de Pagamento

A forma de pagamento preferencialmente deverá ser realizada por boleto bancário. Em casos de não emissão de boletos, o pagamento poderá ser realizado por depósito, e apenas em caso de o fornecedor não possuir conta bancária, o pagamento será realizado por cheque. O pagamento só será efetuado se a conta bancária estiver em nome do emissor do documento fiscal, independente de tipo de empresa. Logo, permanece a regra para pagamentos de documentos fiscais realizados em nome de pessoa física.

O comprador poderá negociar valores altos com o setor financeiro, para que seja adequado conforme o fluxo de caixa, sendo que os produtos devem ser faturados para no mínimo 30 dias, bem como em casos de valores mais significativos, poderá ser negociado o parcelamento. Nesta negociação conjunta com o setor financeiro será avaliado o pagamento à vista ou o parcelamento máximo, sempre levando em consideração as premissas da situação de caixa da empresa, o possível desconto concedido e o custo financeiro evitado.

Aprovação: Diretor Geral

Para produtos que necessitam ser negociados com pagamento em curto prazo, deverá ser utilizado o processo de adiantamento, sendo necessária uma avaliação mais aprofundada do fornecedor. Para recebimento de adiantamento o fornecedor não poderá ter nenhum tipo de restrição junto aos órgãos competentes e deverá garantir a entrega do produto ou serviço conforme acordado.

A Unimed Grande Florianópolis tem como regra geral realizar pagamentos a fornecedores, sempre nas datas 5 (cinco), 15 (quinze) e 25 (vinte cinco) de cada mês ou no primeiro dia útil seguinte, mediante apresentação do documento fiscal pertinente, acompanhada do respectivo título de cobrança, apresentadas com o mínimo de 10 (dez) dias úteis anteriores ao pagamento, emitidos em favor da contratante, sujeitando-se as retenções de ordem fiscal.

6.7 VERIFICAÇÃO E ENTREGA DO PRODUTO ADQUIRIDO

- Os fornecedores poderão realizar as entregas de segunda a sexta-feira das 08:00h até as 17:30h;
- Em casos de Urgência que seja fora do horário pré-estabelecido, o fornecedor deverá acordar a entrega com o solicitante;
- As entregas deverão ser realizadas no endereço informado pelo comprador no momento da compra;
- Os fornecedores serão atendidos por ordem de chegada;
- Os entregadores deverão estar uniformizados e com identificação da empresa, bem como os equipamentos de EPI de acordo com o exigido pela legislação.
- Toda mercadoria deverá estar acompanhada do Documento Fiscal;
- Em caso de informações divergentes entre o Documento fiscal e Pedido de Compra, a mercadoria poderá não ser recebida;

6.8 AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Os fornecedores qualificados serão conceituados como excelentes com IQF máximo (10,0) e seu desempenho será monitorado mensalmente por meio de formulário de avaliação de desempenho preenchido pelas áreas de negócios e notificados semestralmente pela EQCS àqueles que estiverem com seu IQF Regular ou abaixo, a fim de verificar a manutenção do status.

As avaliações serão registradas na área de Contratos e Suprimentos por meio de indicadores mensais, acompanhando o desempenho dos fornecedores no decorrer do semestre.

Aprovação: Diretor Geral

6.8.1 Critérios de avaliação:

Preço: Conformidade do valor cobrado – nota fiscal – com o valor da Ordem de Compra/Contrato.

Qualidade: Entende-se como qualidade o produto/serviço que atende a necessidade a qual foi contratada.

Prazo: Está ligada diretamente a entrega do produto/serviço. O prazo de entrega estabelecido em proposta ou em contrato deverá ser cumprido e sua ocorrência é registrada no sistema de recebimento, servindo de orientação para a avaliação.

Atendimento: Este quesito é avaliado desde o início do processo de compras, antes, durante e após a conclusão. Será avaliada a qualidade das informações repassadas, agilidade nas respostas, assistência a resolução de problemas ou erros.

Quantidade: Será avaliada entre quantidade entregue e quantidade acordada em ordem de compra ou autorização de fornecimento. Este critério é avaliado no momento da entrega do produto.

Recursos ou conhecimentos técnicos: Este quesito está diretamente ligado aos prestadores de serviços, tais como: treinamentos, manutenções, instalações, consultorias etc. Este critério será avaliado pela área de negócio usuária do serviço.

Avaliação dinâmica no sistema: A avaliação dinâmica ocorrerá via Google Formulários ou no momento da inspeção do documento fiscal pela área de negócios, onde será aprovado e gerado uma nota para aquele atendimento pontual. A cada cálculo de documento fiscal realizado pela Central de Notas, a pontuação será contabilizada, criando então uma média relacionada ao desempenho do fornecedor de produtos/serviços.

Todos os quesitos acima compõem a nota final do fornecedor, e terá a seguinte tabela de pontuação:

Aprovação: Diretor Geral

Pontuação	Status
Acima de 9,0	ótimo
De 7,0 a 8,9	bom
De 4,0 a 6,9	regular
Até 3,9	ruim

A cada não conformidade informada pelas áreas o fornecedor será notificado e receberá a redução de 1,0 ponto no IQF que será computado na pontuação geral ao final do trimestre.

6.8.2 FORNECEDORES CLASSIFICADOS COMO CRÍTICOS

Fornecedor Crítico: Aquele cujo fornecimento causa interrupção no processo quando não executado, potenciais impactos ao meio ambiente, potenciais riscos à saúde e segurança dos beneficiários e/ou colaboradores ou possui alto custo financeiro.

Grau de criticidade:

Alto - Aquele cuja falta de fornecimento causa interrupção total no processo; que não pode ser substituído por outra opção equivalente; cujo fornecimento é complicado e demorado; a qualidade pode colocar as pessoas ou o meio ambiente em risco;

Médio - Aquele cuja falta de fornecimento pode causar impactos parciais no processo, são itens relativamente fáceis de serem substituídos ou adquiridos em caso de falta;

Baixo - Aquele cuja falta de fornecimento causa baixo impacto no processo, há várias alternativas de substitutos; fornecimento pontual; o fornecimento é facilitado e rápido.

Categorias de fornecedores críticos:

- Alimentos
- Coleta, transporte e tratamento de resíduos perigosos
- Tratamento de água
- Recarga e tratamento de extintores
- Higiene e limpeza
- Hotelaria
- Medicamentos
- Materiais e equipamentos médico hospitalares

Os fornecedores fixos classificados com Alto Grau de Criticidade passarão por visita técnica antes da compra/contratação ser efetivada.

Aprovação: Diretor Geral

As visitas técnicas tem o intuito de garantir a qualidade do produto oferecido e devem ser realizadas por uma equipe técnica específica para o tipo de produto/serviço e fornecedor de acordo com a área de negócio da compra/contratação para confirmar as condições de cumprimento.

Nesta visita os produtos e serviços oferecidos são verificados em profundidade, verificando se o fornecedor possui a capacidade de produção para a demanda contratada e a qualidade exigida. A visita técnica contempla:

- 1) Solicitação dos documentos do controle de qualidade e dos manuais operacionais;
- 2) Verificar se as rotinas são cumpridas;
- 3) Observar fisicamente higiene e organização;
- 4) Observar se o fornecedor apresenta capacidade para suprir os pedidos contratados.

Será preenchido um formulário de acordo com o seu ramo de atividade (ANEXO I ao IV) pelo representante da área de negócios que realizará a visita técnica *in loco* para os fornecedores nas proximidades da Unimed Grande Florianópolis e *check list* via e-mail para os demais. Atendendo todos os critérios, será realizada a efetivação da compra/contratação e seu formulário será arquivado anexo ao contrato. Todos os fornecedores classificados com Alto Grau de criticidade devem ter sua visita técnica atualizada a cada 12 meses.

6.8.3 NOTIFICAÇÕES

A área de compras irá monitorar o processo de reclamações e sugestões dos fornecedores e dos requisitantes internos.

O fornecedor deve cumprir as negociações, de acordo com as especificações do pedido de compras. Em caso de não cumprimento, a Unimed Grande Florianópolis possui o direito de cancelar a negociação notificando o fornecedor através da formalização.

As ocorrências de não conformidade, de responsabilidade do fornecedor, que forem detectadas no ato da prestação de fornecimento, em inspeções e/ou visitas técnicas, serão informadas pela área de negócio a equipe de contratos e suprimentos via Help Desk, ocasionando em uma notificação pontual, de acordo com o ANEXO V.

Após a análise das ocorrências semestrais, o fornecedor com IQF Regular ou abaixo será notificado pela Equipe de Contratos e Suprimentos - conforme ANEXO V - por e-mail ou meio físico, sendo que o fornecedor responsável terá um prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento para se declarar ciente e informar quais ações serão tomadas para correção. O fornecedor com entregas mensais terá o prazo de 3 (três) meses para adequação, já os

Aprovação: Diretor Geral

fornecedores com entregas pontuais 3 (três) entregas, após este período será reavaliado. Na recusa de realizar um plano de ação, o fornecedor será desqualificado do cadastro da Unimed Grande Florianópolis.

Fornecedores de compras pontuais deve-se observar o item 6.8.4. Para fornecedores fixos com contratos firmados, as penalidades serão aplicadas de acordo com o já pactuado em contrato.

O fornecedor com devidas pendências de não conformidades e que vierem a ser excluídos do cadastro de fornecedores qualificados, só poderá realizar uma nova cotação e/ou fornecimento após demonstrar que todas as divergências foram sanadas.

6.8.4 Situações de notificação com as devidas suspensões e/ou exclusões:

Os fornecedores notificados terão seus cadastros suspensos por tempo determinado conforme grau de relevância, não podendo assim participar de qualquer cotação neste período. São eles:

Suspensão de 30 dias:

- Atrasos de entrega acima de 24h;
- Material Incorreto;
- Entregas parciais sem comunicação prévia;
- Entregas antecipadas sem comunicação prévia;
- Falta de envio da documentação legal atualizada.

Suspensão de 60 dias:

- Valor incorreto no documento fiscal;
- Dados incorretos no documento fiscal;
- Qualidade dos itens entregues;
- Validade curta dos itens entregues;
- Itens comprometidos;
- Serviço não executado de acordo com o contratado.

Suspensão de 90 dias:

- Reincidência de qualquer suspensão já mencionada.

Aprovação: Diretor Geral

Exclusão:

- Quando esgotadas todas as suspensões.

O fornecedor deverá demonstrar comprometimento junto à análise das causas, organizando ações corretivas a fim de solucionar o problema, evitando reincidências. A Unimed Grande Florianópolis se reserva também no direito de analisar e efetuar o bloqueio do pagamento do fornecedor até que as pendências sejam regularizadas.

6.9 CANCELAMENTO TOTAL OU PARCIAL DO PEDIDO DE COMPRAS

A Equipe de Contratos e Suprimentos da Unimed Grande Florianópolis poderá, sem ônus de qualquer natureza, cancelar parcialmente ou totalmente o pedido de compra, nos casos de não cumprimento das exigências básicas dos produtos e/ou serviços ora comprados/contratados, sem justificativas ou em caso de não aceitação desta.

6.10 CANAL DE COMUNICAÇÃO

Para dúvidas, esclarecimentos ou visitas de fornecedores para apresentação de produtos e/ou serviços deverão ser agendadas previamente com a Equipe de Contratos e Suprimentos pelo telefone (48) 3288-4227 ou pelo e-mail compras@unimedflorianopolis.com.br.

<p>PL-DG-03 Rev 00 Emissão: 04/06/2018</p>	<p>POLÍTICA DE FORNECEDORES</p>	
<p>Aprovação: Diretor Geral</p>		

Quadro de Revisões

Revisão	Emissão	Descrição das Alterações
00	06/09/2017	Emissão Inicial
01	27/09/2018	Revisão Geral

Quadro de Assinaturas

Elaboração	Gerente Administrativo e Financeiro
Validação	Assinatura: Cargo do validador1: Informar o cargo do validador
	Equipe de Qualidade e Compliance
Aprovação	Assinatura: Cargo do aprovador: Gerente xxx
	Diretor Geral

ANEXO I

AMBIENTE / EQUIPAMENTOS / UTENSÍLIOS	Adequado (a)	Inadequado (a)	Não se aplica	Considerações
I – EDIFICAÇÕES				
1. Livre de foco de insalubridade				
2. Livre de acúmulo de lixo. Destino correto do lixo				
3. Presença de sinais de animais, insetos e roedores.				
4. Piso impermeável.				
5. Proteção contra insetos e roedores.				
6. Iluminação adequada.				
7. Ventilação suficiente.				
8. Ambiente isento de bolores, gases, etc.				
9. Água potável/rede pública.				
10. Instalações sanitárias.				
11. Local para Limpeza/ desinfecção de equipamentos e utensílios.				
12. Controle de desratização e desinsetização.				
Observações sobre forro, teto, parede, divisória, corredores livres/ limpos.				
II – EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS				
1. Equipamentos limpos.				
2. Em bom estado de conservação.				
3. Em funcionamento.				
4. Utensílios limpos.				
5. Utensílios em bom estado de conservação.				
6. Móveis limpos.				
7. Móveis em bom estado de conservação.				
8. Equipamentos de refrigeração em bom estado.				
9. Existe controle de temperatura.				
Observações sobre periodicidade de limpeza de equipamentos e utensílios/e local para armazenagem de utensílios.				

ANEXO I

III - PESSOAL				
1. Uso de uniformes.				
2. Uniformes limpos.				
3. Asseio pessoal (unhas limpas, aparadas, sem esmalte, cabelos protegidos, barbas cortadas).				
4. Anti-sepsia das mãos.				
5. Pessoal treinado.				
Observações sobre estado de saúde controlado/exames médicos periódicos.				
IV – MATÉRIAS - PRIMAS				
1. Fornecedores credenciados.				
2. Armazenamento correto.				
3. Controle de vencimento de validade.				
4. Transporte.				
V – FLUXO DE PRODUÇÃO				
1. Existência de condição para contaminação cruzada.				
2. Proteção contra contaminação (máscara, luvas descartáveis, toucas quando necessário).				
3. Substâncias perigosas isoladas e controladas.				
4. Alimentos protegidos.				
5. Alimentos abertos etiquetados corretamente.				
6. Alimentos perecíveis mantidos à temperatura correta.				
7. Alimento separado por tipo/grupo.				
8. Alimento acondicionado em recipientes e equipamento apropriado.				

ALIMENTOS

FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA



ANEXO I

VI – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA				
1. Alvará de licença (mais recente).				
2. Título de registro.				
3. Certificado de registro de pessoa jurídica.				
4. Manual de boas práticas, POP, APPCC.				
5. Comprovante de pagamento de impostos.				
6. Certificado de desinsetização.				
7. Documento do transporte (condições de entrega).				
8. Responsável Técnico				

CONCLUSÃO: () Aprovado () Reprovado

Empresa: _____

Data: ____/____/____

Responsável pela Visita técnica
Empresa Visitada

Responsável pela Visita técnica
Área de Negócios

Responsável pela Visita técnica
Área de Compras

NÃO COPIAR

ANEXO II

	Adequado (a)	Inadequado (a)	Não se aplica	Considerações
I - EDIFICAÇÕES				
1. Condições e conservação do prédio (pisos, paredes, teto)				
2. Os arredores do edifício estão limpos				
3. Existem fontes de poluição ou contaminação				
4. Condições de ventilação				
5. Condições de limpeza dos banheiros				
6. Armazenamento de lixo longe dos medicamentos				
7. Condições gerais de limpeza e elétrica				
8. Condições e apresentação de temperatura				
9. estocagem/armazenamento				
10. Organização da área de segregação				
II - PESSOAL				
1. Uso de uniformes				
2. Uniformes limpos				
3. Pessoal treinado				
III – MATÉRIAS - PRIMAS				
1. Fornecedores credenciados				
2. Armazenamento correto				
3. Controle de vencimento de validade				
4. Controle de temperatura dos medicamentos				
5. Armazenamento em pallets				
6. Transporte				

CONCLUSÃO: () Aprovado () Reprovado

Empresa: _____

Data: ____/____/____

 Responsável pela Visita técnica
 Empresa Visitada

 Responsável pela Visita técnica
 Área de Negócios

 Responsável pela Visita técnica
 Área de Compras

GERAL

FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA



ANEXO III

I - EDIFICAÇÕES	Adequado	Inadequado	Não aplica	Considerações
1 - Livre de foco de insalubridade				
2 - Condições e conservação do prédio (pisos, paredes, teto)				
3 - Os arredores do edifício estão limpos				
4 - Existem fontes de poluição ou contaminação				
5 - Iluminação adequada.				
6 - Pias exclusivas para higienização das mãos				
7 - Limpeza do chão				
8 - Limpeza dos móveis				
9 - Ventilação suficiente.				
10 - Condições de limpeza				
II - PESSOAL				
1 - Uso de uniformes				
2 - Uniformes limpos.				
3 - Pessoal treinado				
III – SERVIÇOS / PRODUTOS				
1 - Fornecedores credenciados				
2 - Armazenamento correto.				
3 - Controle de vencimento de validade.				
4 - Plano de contingência				
5 - Qualidade de produto ou serviço				
6 - Leadtime (tempo entre pedido e entrega)				
7 - Condições de pagamento				
8 - Garantia				
9 - Flexibilidade para mudanças e customizações				
10 - Preço comparado ao mercado				
11 - Experiência do fornecedor				
12 - Localização				

GERAL

FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA



ANEXO III

13 - Política de entrega				
14 - Atendimento				
15 - Conhecimento técnico				
16 - Entrega das documentações				
17 - Descarte de Resíduos				

CONCLUSÃO: () Aprovado () Reprovado

Empresa: _____

Data: ____/____/____

Responsável pela Visita técnica
Empresa Visitada

Responsável pela Visita técnica
Área de Negócios

Responsável pela Visita técnica
Área de Compras

NÃO COPIAR

PROFISSIONAIS INTERNOS

FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA



ANEXO IV

I - PROFISSIONAL	Adequado	Inadequado	Não aplica	Considerações
1. Atendimento ao cliente				
2. Gerenciamento das atividades				
3. Conhecimento técnico				
4. Domínio da atividade desenvolvida				
5. Registro no conselho profissional				
6.Registro de treinamentos (atualização profissional)				
7. Certificado de RT da empresa				
8. Avaliação de desempenho registrada de cada profissional				

CONCLUSÃO: () Aprovado () Reprovado

Empresa: _____

Data: ____/____/____

Responsável pela Visita técnica
Empresa Visitada

Responsável pela Visita técnica
Área de Negócios

Responsável pela Visita técnica
Área de Compras

NÃO COPIAR

NOTIFICAÇÃO AO FORNECEDOR



ANEXO V

NOTIFICAÇÃO AO FORNECEDOR Nº XX/20XX

CONTRATO ou **SOLICITAÇÃO**: (número)

CNPJ: (número)

OBJETO DO CONTRATO ou **DA COMPRA**: (descrição)

A (empresa que está notificando) **NOTIFICA** (nome do fornecedor) que o(s) item(ns) discriminado(s) no quadro abaixo encontra(m)-se em **DESACORDO** com o(s) previsto(s) em contrato (ou compra):

DESCRIÇÃO	NÃO CONFORMIDADES

O plano de ação para a(s) correção(ções) necessária(s) quanto a(s) não conformidade(s) identificadas deve(m) ser encaminhada(s) **EM ATÉ 5 dias** após o recebimento dessa notificação pelo fornecedor.

O não cumprimento da correção(ções) aqui descritas acarretará em penalidades definidas na Política de Fornecedores.

(data/local)

(Assinatura e carimbo do responsável)

TERMO DE COMPROMISSO



Declaro que tomei ciência do **Manual de Fornecedores – Unimed Grande Florianópolis**, li e entendi o seu conteúdo e cumprirei as regras contidas neste documento.

Assumo o compromisso de reportar à área de Qualidade e Compliance da Unimed Grande Florianópolis qualquer comportamento ou situação que esteja ou pareça estar em desacordo com as diretrizes e recomendações previstas neste Manual.

(data/local)

Assinatura: _____

Nome do representante: _____

Cargo: _____

Razão Social da empresa: _____

Carimbo com CNPJ

A large, empty rectangular box with a black border, intended for a stamp or signature.

Válido para Matriz e Filial



www.unimedflorianopolis.com.br