



POLÍTICA INSTITUCIONAL

Código PI.010
Data 29/03/2021
Revisão 000
Página 1 de 6

DOCUMENTO ORGANIZACIONAL

POLÍTICA DE COMPRAS

1 OBJETIVO

Definir normas para compras diversas, à partir da sistematização de procedimentos para controle de dados de aquisição, de modo a garantir o melhor produto, com o menor custo, apoiando a qualidade dos serviços prestados pela Unimed Federação Centro Brasileira.

2 REFERÊNCIA

- Norma ABNT ISO 9001:2015
- PI.006 - Política de Gestão de Fornecedores
- PI.008 - Política de Ética
- GUIA.002 - Manual Guia Financeiro
- POP.REG.004 - Gestão de Contratos

3 GLOSSÁRIO

- Requisitante: colaborador solicitante da compra/aquisição
- Sistema EPA: Sistema de Gestão da Unimed Federação Centro Brasileira
- NF: Nota Fiscal
- MAT/MED: Materiais e Medicamentos

4 ABRANGÊNCIA E DISTRIBUIÇÃO

- Todos os setores da cooperativa
- Partes Interessadas, através de publicação no Portal:
<https://www.unimed.coop.br/web/centrobrasileira>

5 AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

- Elaboração: Analista de Gestão da Qualidade da Unimed Federação Centro Brasileira
- Aprovação: Diretoria Executiva
- Publicação e Gestão do Documento: Gestão da Qualidade
- Execução: Todos os colaboradores e fornecedores da Unimed Federação Centro Brasileira, conforme descrito no item 7 deste documento

6 DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

MISSÃO

Representar Institucionalmente, apoiar, integrar e prestar serviços às federadas, promovendo o fortalecimento do cooperativismo.

VISÃO

Ser referência em representatividade e prestação de serviços às suas Federadas.

VALORES

Cooperação
Proatividade
Transparência
Sustentabilidade
Inovação
Ética
Diversidade

POLÍTICA DA QUALIDADE

Desenvolver a melhoria contínua dos serviços prestados às federadas, visando a qualidade, sustentabilidade e a satisfação dos clientes com foco no fortalecimento do cooperativismo.

Somos o
cooperativismo
no Brasil

POLÍTICA DE COMPRAS

OBJETIVOS DA QUALIDADE

Perspectivas	Objetivos
Financeira	Sustentabilidade econômico-financeira
Institucional	Satisfação das Federadas Desenvolver a educação continuada em cooperativismo
Processos Internos	Aprimorar práticas de governança. Aperfeiçoar o relacionamento colaborador/ fornecedor/ federadas. Desenvolvimento de novos produtos e serviços.
Pessoas	Satisfação dos colaboradores Desenvolver a educação continuada através de cursos e treinamentos.

7 DIRETRIZES

7.1 DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS PARA COMPRAS

Na Unimed Federação Centro Brasileira, as compras são realizadas prioritariamente pela Central de Compras (MAT/MET), Tecnologia da Informação (Equipamentos de TI) e Logística (materiais e itens administrativos e manutenção). Esses departamentos estão subordinados à Superintendência Administrativa Financeira, que, por sua vez, reporta-se ao Diretor Vice-presidente da cooperativa, e suas diretrizes organizacionais estão diretamente ligadas ao Planejamento Estratégico da instituição. É prerrogativa que os departamentos citados forneçam todos os materiais, máquinas, equipamentos, componentes e serviços para o funcionamento da cooperativa, na quantidade, qualidade, preço e atendimento, requerido nas melhores condições de mercado, gerando resultados por meio de aquisições de bens e serviços através de parceiros idôneos com a melhor relação custo-benefício, com o menor risco dentro dos prazos e qualidades esperados.

Sendo assim, é preponderante para a atuação desses departamentos:

- Estabelecer um relacionamento mais estreito, e de longo prazo, com as empresas selecionadas, aproveitando as sinergias para obter uma cadeia de suprimentos mais eficiente, visando ao crescimento da qualidade tecnológica e de serviços;
- Desenvolver mutuamente prósperas parcerias cliente-fornecedor, que permitam garantir a qualidade e confiabilidade dos insumos que a Unimed Federação Centro Brasileira requer para sua operação;
- Apoiar de forma permanente e reconhecer os fornecedores com capacidade de se desenvolver e crescer em busca da melhoria contínua;
- Avaliar a efetividade do fornecedor no desempenho real, cumprimento dos prazos de entrega, garantias de funcionamento e operação dos equipamentos, materiais e serviços fornecidos à cooperativa;
- Examinar o grau de variação do tempo, dos preços ofertados, antes, durante e depois do processo de entrega, assim como a quantidade de descontos realizados por fornecedor; e
- Examinar o nível de adimplência moral, econômica, capacidade instalada de produção, sistemas de controle de qualidade dos equipamentos, materiais e serviços oferecidos por fornecedor.

Tudo isso, mediante análise de fornecedores, assim como diversificação permanente de novas fontes de fornecimento, que permitam estimular a melhoria contínua da qualidade tecnológica dos equipamentos, materiais, serviços e processos, para o benefício das partes interessadas.

7.2 CONDUTAS DO FORNECEDOR

Na Unimed Federação Centro Brasileira, assumimos o compromisso pela busca da excelência dos serviços prestados, através de uma conduta ética e responsável em todas as atividades desenvolvidas. Esperamos o mesmo compromisso dos fornecedores e prestadores de serviços. Por esse motivo,

POLÍTICA DE COMPRAS

estabelecemos princípios de conduta do fornecedor os quais partilhamos e esperamos que sejam cumpridos em todas as atividades relacionadas direta ou indiretamente à cooperativa, como demonstração do interesse na manutenção da parceria. O desenvolvimento do relacionamento com fornecedores prima pela realização de atividades em conjunto, potencializando as competências complementares e os benefícios para as partes envolvidas.

As principais Condutas esperadas dos Fornecedores são:

- não alterar qualquer condição no Pedido de Compra ou contrato por solicitação de outra pessoa que não o responsável pela negociação em questão;
- ter o conhecimento das legislações aplicáveis à sua empresa ou ramo de atividade e atendê-las, incluindo as relacionadas com a fabricação, preço, venda, distribuição, rotulagem, importação e exportação de produtos, bem como os relacionados aos serviços prestados;
- o fornecedor deve disponibilizar para os seus colaboradores local de trabalho seguro e equipamentos de segurança necessários para a realização de suas atividades, em conformidade com a legislação e regulamentos aplicados, comprometendo-se assim a cumprir os padrões de segurança e implementar procedimentos para lidar com situações de risco e prevenção de acidentes como, por exemplo: incêndios, vazamentos, acidentes de trabalho, entre outros;
- manter regular e fornecer quando solicitado, toda documentação exigida;
- fornecer informações imediatas na confirmação do pedido sobre quaisquer mudanças;
- atender a Cooperativa em suas necessidades de volumes e data acertadas em pedido de compra, respeitando as condições comerciais;
- comprometer-se com a responsabilidade social e meio ambiente, evitando o desperdício e a utilização de substâncias perigosas, de modo a minimizar quaisquer impactos adversos no ambiente;
- responder prontamente as solicitações dos colaboradores da Cooperativa quanto ao follow-up de entrega de materiais e/ou serviços;
- retornar propostas ou contratos dentro do prazo estabelecido;
- manter devidamente atualizado seu cadastro junto à Cooperativa;
- manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, pertinentes ao fornecimento, de propriedade da Cooperativa;
- os conflitos de interesse devem ser notificados pelo fornecedor à Unimed Federação Centro Brasileira através do Canal Mais Ética (www.unimecb.sysepa.com.br), informando situações nas quais os interesses particulares de colaboradores interfiram inadequadamente na relação de ambas as instituições. Este canal também pode ser utilizado para denúncias relativas às questões éticas nos relacionamentos com fornecedores e parceiros;
- o fornecedor compreende que a Unimed Federação Centro Brasileira realizará atividades de monitoramento para avaliar o cumprimento dos princípios de conduta, através de visitas técnicas e/ou análise de documentações

7.3 NORMAS DE ATENDIMENTO E CONDUTA

Todas as atividades relacionadas à Compras da cooperativa estão harmonizadas e vinculadas às Diretrizes Organizacionais, inclusive as normas de atendimento.

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

- o atendimento aos fornecedores deverá ter um caráter institucional e não pessoal, mantendo um tratamento igualitário, respeitoso, gentil e cooperativo;
- deve haver receptividade às sugestões e inovações propostas;
- o ambiente de trabalho deverá ser mantido “vivo e dinâmico”, caracterizado pelo espírito de equipe, coleguismo e compreensão;
- deve haver estímulo e desenvolvimento da competição positiva e sadia entre os fornecedores;

POLÍTICA DE COMPRAS

- o sigilo em relação às informações recebidas deve ser mantido, preservando a ética nas negociações;
- os colaboradores deverão evitar, com todos os fornecedores, estabelecer um relacionamento, seja no aspecto pessoal ou de negócios, que possa constituir conflito de interesses, ou afetar o julgamento objetivo das situações;
- 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, valor e custo de seus produtos e serviços.
- o recebimento de presentes, brindes, cortesias, etc., estão restritos a:
 - itens de caráter simbólico;
 - não ultrapassem o valor de 1/5 do salário mínimo nacional vigente. A destinação de brindes com valor acima do determinado depende de um processo de governança, e os casos devem ser levados ao superior imediato;
 - respeitar o preconizado na PI.008 Política de Ética, disponível em <https://www.unimed.coop.br/web/centrobrasileira>

7.4 DIRETRIZES INTERNAS DE COMPRAS

As cotações de preços obtidas pela Unimed Federação Centro Brasileira, serão realizadas pelo Departamento competente em relação ao item adquiridos, conforme descrito a seguir.

As negociações com os fornecedores são realizadas mediante à apresentação da melhor proposta técnico comercial a qual engloba: preço, qualidade, prazo e atendimento, mediante assinatura de contrato de fornecimento e/ou cotação de três orçamentos pelo responsável pela compra.

A Unimed Federação Centro Brasileira adquire produtos e serviços de diversos segmentos. Basicamente existem duas categorias de fornecedores: Categoria produtos onde a responsabilidade do fornecedor é fornecer produtos para saúde, OPME (Órteses, Próteses, Materiais Especiais e Síntese), conforme padrões técnicos estabelecidos e documentados pelas Unimed Federadas; e Categoria Serviços onde a responsabilidade do fornecedor é fornecer/prestar serviços de manutenção, consultoria, segurança, obras, ensino e pesquisa, transporte e outros.

Segue abaixo as áreas/segmentos de produtos e serviços adquiridos pela Cooperativa com mais frequência, assim como o departamento responsável pela aquisição do mesmo:

Item	Departamento Responsável
Equipamentos de Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
Equipamentos de telefonia	Logística
Gêneros Alimentícios	Logística
Materiais de Escritório	Logística
Materiais de Higiene e Limpeza	Logística
Materiais de Manutenção Geral	Logística
Materiais de Segurança	Logística
Materiais Médico-Hospitalares	Central de Compras
Medicamentos	Central de Compras
Mobiliário	Logística
Assessorias Técnicas/Consultorias	Departamento responsável pela realização do serviço, mediante aprovação da Diretoria Executiva e/ou Superintendência
Segurança	Logística
Serviços de Manutenção	Logística
Palestras e Cursos	Núcleo de Desenvolvimento Humano
Mídia Impressa, brindes e materiais gráficos	Marketing
Software e Hardware	Tecnologia da Informação/Privacidade de Dados
Itens para realização de eventos	Marketing

POLÍTICA DE COMPRAS

A contratação dos fornecedores está sujeita aos critérios descritos na PI.006 - Política de Fornecedores, onde são descritos os processos de qualificação e avaliação dos mesmos.

A Unimed Federação Centro Brasileira espera obter em suas aquisições, 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;
- melhor prazo de entrega: o cumprimento do prazo definido em orçamento para entrega do produto;
- melhor atendimento: buscar em nossos fornecedores atendimento ágil e eficiente, incluindo o “pós-venda” e o cumprimento de prazos de entrega;
- meio Ambiente e Responsabilidade Social: buscar em nossos fornecedores o comprometimento com as diretrizes da Pi.008 - Política de Ética no que diz respeito ao Meio Ambiente e Responsabilidade Social.

7.5 MODALIDADES DE COMPRAS

A Unimed Federação Centro Brasileira 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 em nosso banco de dados. A escolha é pelo processo de menor preço que atenda as qualificações e especificações técnicas, considerando desempenho apresentado em fornecimentos anteriores. Serão sempre solicitadas, no mínimo, três cotações. No caso de serem feitas menos de três cotações isso deverá ser justificado pelo Superintendente responsável pela área. As compras são confirmadas, formalmente, por pedidos de compra, transmitidos por e-mail aos fornecedores;
- compras emergenciais: são as aquisições urgentes de produtos e/ou serviços, para manter o bom andamento das atividades principais da cooperativa e devem ser autorizadas pela Superintendência e/ou Diretoria Executiva;
- compras com contrato ou acordo de fornecimento: são aquisições de produtos e/ou serviços com necessidades frequentes, estabelecendo parcerias efetivas com os fornecedores através de contrato entre as partes. Esse contrato terá bases jurídicas claras, conforme descrito no POP.REG.004 Gestão de Contratos.

NOTA¹: Contratos ou Acordos de Fornecimentos representam compromissos preferenciais de fornecimento, a médio e longo prazo, estabelecidos com os fornecedores parceiros com documentos próprios e com prévia combinação entre as partes.

NOTA²: É de competência do requisitante da compra que o item a ser adquirido seja solicitado através do Sistema EPA à área competente, conforme descrito no item 7.4 desta Política, onde todas as informações técnicas referentes ao produto devem estar descritas de forma clara e objetiva com o intuito de evitar equívocos e prejuízos à Cooperativa.

A Unimed Federação Centro Brasileira tem expectativa de que a preferência de fornecimento dada seja compensada pelo retorno do fornecedor em:

- atendimento com qualidade e prazo acordado;
- prática dos melhores preços de mercado; e
- serviços prestados que o diferenciem da concorrência de mercado.

POLÍTICA DE COMPRAS

Este Processo de compras está estabelecido sob as normas internas da cooperativa e a legislação vigente no país.

Quando a cotação apontar dois fornecedores igualmente adequados tecnicamente e comercialmente, os seguintes critérios serão adotados para decisão final:

- critérios estratégicos; e
- aspectos de Meio Ambiente e Responsabilidade Social.

O setor de Gestão da Qualidade monitorará o processamento das reclamações através do Módulo de Ocorrências no Sistema EPA junto aos fornecedores e manterá o requisitante informado.

7.6 PAGAMENTOS

As seguintes diretrizes devem ser adotadas referente ao pagamento das aquisições:

- ao contratar serviços ou fazer uma compra, as notas fiscais (NFs) devem ser entregues ao departamento financeiro, em até 07 dias antes do vencimento;
- As NF's devem ter a validação do gestor da área solicitante/geradora da despesa por e-mail;
- As NF's devem ser encaminhados via e-mail *financeiro@unimedcb.coop.br* em até 7 dias antes do vencimento;
- as solicitações de pagamento enviadas fora do prazo não serão processadas, exceto se houver autorização da superintendência administrativa/financeira;
- as NF's devem ser reapassadas no mesmo mês em que foram emitidas por conta dos impostos, que têm recolhimento no início do mês seguinte à emissão da nota;
- para pagamentos parcelados, a NF deverá ser emitida no valor total do serviço e ter descrito em seu corpo as datas de pagamento de cada uma das parcelas. Caso os pagamentos sejam via boletos, a guia de cada parcela deve ser entregue ao financeiro juntamente com a NF;
- para compras acima de R\$ 2.000,00 é obrigatório que a cotação de preços/pedidos/NF's esteja aprovada pela Diretoria, exceto compras referente a viagens e benefícios obrigatórios a colaboradores e MAT/MED;

NOTA: Para TODAS as compras realizadas via contrato de negociação com fornecedores, as cotações devem ser renovadas trimestralmente.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Não Aplicável.

9 ANEXOS

Não Aplicável.