



Política

Padrão nº: POL.PQF.001

Estabelecido em: Julho/16

Nº Revisão:
01

Página 1 de
11

TÍTULO: Política de Qualificação de Fornecedores

Controle Histórico

Revisão	Data	Elaboração	Verificação	Aprovação
0	Julho/16	Regiane Mazeo	Alessandra Santos	Eliane Agostinho
1	Agosto/18	Alessandra Santos	Regiane Mazeo	Eliane Agostinho
2	Setembro/19	Luis A. S. Junior	Alessandra Santos	Regiane Mazeo

Siglas e Definições


POL-PQF - Política de Qualificação de Fornecedores

Objetivos

A Política de Qualificação dos Fornecedores tem por objetivo estabelecer critérios para qualificar os fornecedores buscando a melhoria continua nas compras realizadas, não incidindo em falhas ao escolher os fornecedores que se tornarão parceiros da Unimed Jaboticabal, buscando sempre a excelência e transparência nas compras realizadas definindo os fornecedores críticos da Unimed Jaboticabal através de processos de avaliação de desempenho.

Abrangência

A Política de Qualificação de Fornecedores se aplica a todos os Departamentos e Recursos Próprios da Operadora bem como Fornecedores.

	Política	Padrão nº: POL.PQF.001	
		Estabelecido em: Julho/16	
		Nº Revisão: 01	Página 2 de 11
TÍTULO: Política de Qualificação de Fornecedores			

Diretrizes

Diretriz Gerais

Trataremos a Política de Qualificação de Fornecedores em: Seleção e Qualificação dos Fornecedores, Cadastro e Qualificação dos Fornecedores, Avaliação dos Fornecedores, Avaliação dos Prestadores de Serviços, Da Não conformidade, Conduta dos Fornecedores e Prestadores de Serviço.

Seleção e Qualificação, Cadastro e Qualificação, Qualificação e Conduta dos Fornecedores e Prestadores de Serviços.

1 - Seleção e Qualificação dos Fornecedores


Os fornecedores que já atendem a Unimed Jaboticabal serão qualificados e registrados na matriz de fornecedores.

A seleção de novos fornecedores deverá ser realizada pelo setor responsável pela qualificação da categoria de serviços correspondente definida na matriz de gestão de fornecedores e quando necessários serão selecionados novos fornecedores de acordo com os critérios definidos para avaliação dos fornecedores. Após avaliar os critérios para os novos fornecedores deverá ser selecionado o que melhor atender os critérios avaliados. Esta avaliação será realizada pelo gestor do setor que receberá o produto/serviço juntamente com a gerência de suprimentos. Se necessário, serão consultadas também as demais gerências.

2 - Cadastro e Qualificação dos Fornecedores

O cadastro do fornecedor e entrega dos documentos necessários para cadastramento já será considerado como um dos fatores a qualificar o fornecedor que fará parte da matriz de fornecedores.

A inscrição no Cadastro de Fornecedores para atendimento será realizada pela área de compras mediante apresentação dos documentos listados abaixo que poderá ser entregue pessoalmente ou enviado para o e-mail suprimentos@unimedjaboticabal.coop.br, são eles:


	Política	Padrão nº: POL.PQF.001	
		Estabelecido em: Julho/16	
		Nº Revisão: 01	Página 3 de 11
TÍTULO: Política de Qualificação de Fornecedores			

Controle de Pragas

CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO
Documentos Obrigatórios
Contrato Social
Última alteração contratual (se houver)
Comprovante de Inscrição CNPJ
Comprovante de Inscrição Estadual ou Comprovante de Inscrição Municipal
Alvará de Localização e Funcionamento
Alvará Sanitário
Autorização do órgão público competente
Registro do responsável técnico no respectivo conselho
Documentos Desejáveis
Sistema de Gestão da Qualidade implantado.

Serviço de Calibração

CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO
Documentos Obrigatórios
Contrato Social
Última alteração contratual (se houver)
Comprovante de Inscrição CNPJ
Comprovante de Inscrição Estadual ou Comprovante de Inscrição Municipal
Alvará de Localização e Funcionamento
Credenciamento no INMETRO / Rede Brasileira de Calibração
Documentos Desejáveis
Sistema de Gestão da Qualidade implantado

	<p>Política</p>	Padrão nº: POL.PQF.001	
		Estabelecido em: Julho/16	
		Nº Revisão: 01	Página 4 de 11
TÍTULO: Política de Qualificação de Fornecedores			

Serviço de Manutenção Física e Predial

CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO
Documentos Obrigatórios
Contrato Social
Última alteração contratual (se houver)
Comprovante de Inscrição CNPJ
Comprovante de Inscrição Estadual ou Comprovante de Inscrição Municipal
Alvará de Localização e Funcionamento
Responsável técnico registrado no respectivo conselho
Possui certificação ISO


Outros Fornecedores

CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO
Documentos Obrigatórios
Contrato Social
Última alteração contratual (se houver)
Comprovante de Inscrição CNPJ
Comprovante de Inscrição Estadual ou Comprovante de Inscrição Municipal
Alvará de Localização e Funcionamento

Todos os registros e documentos do fornecedor devem ser arquivados na pasta compartilhada em rede, de Processos da Qualidade, especificamente na pasta de Gestão de Fornecedores e no cadastro de fornecedores do sistema UNIMEDJAB. Os documentos que chegarem em meio físico deverão ser escaneados para arquivamento.

3 - Avaliação dos Fornecedores

A avaliação de fornecedores é uma das ferramentas da gestão da cadeia de suprimentos que possibilita o acompanhamento do índice de desempenho dos fornecedores qualificados e fidelizados.

	<p>Política</p>	Padrão nº: POL.PQF.001	
		Estabelecido em: Julho/16	
		Nº Revisão: 01	Página 5 de 11
TÍTULO: Política de Qualificação de Fornecedores			

Para monitorar o desempenho dos fornecedores, registraremos sistematicamente a qualidade dos produtos entregues, dos serviços prestados de assistência técnica e garantia, bem como qualquer falha no serviço de entrega e nas comunicações com a Unimed Jaboticabal, possibilitando informar aos fornecedores um “feedback” sobre a qualidade de seus produtos e/ou serviços afim de que os mesmos possam tomar medidas preventivas e/ou corretivas nos sentido de implantar melhorias e fortalecer sua posição como fornecedores fidelizados da Unimed Jaboticabal.

Os fornecedores serão avaliados em 06(seis) itens e pesos, que totalizando 100 pontos, são eles:

1. **Cordialidade no Atendimento:** buscar em nossos fornecedores atendimento ágil e eficiente, incluindo o “pós-venda”; com peso 15 (Quinze)
2. **Nota Fiscal e Boleto entregues no prazo:** avaliar se as notas e boletos estão sendo entregues dentro do prazo evitando que os produtos fiquem parados sem possibilidade de entrada e entrega, evitando contatos para trocas de vencimento de boletos, agilizando as provisões de pagamento; com peso 15 (Quinze)
3. **Pontualidade e Agilidade** - Avaliar se os produtos estão sendo entregues dentro do prazo previsto e combinado; com peso 20 (Vinte)
4. **Qualidade na entrega dos produtos** - avaliar se os produtos foram entregues sem nenhuma quebra ou avaria, ou seja, sem restrições para uso ou entrega; com peso 20 (Vinte)
5. **Valor da nota fiscal de acordo com o pedido** - avaliar se a nota fiscal emitida está de acordo com o pedido gerado após finalização da compra; com peso 10 (Dez)
6. **Avaliação administrativa** - apresentação de documentos legalizados e atualizados; com peso 20 (Vinte).

Os fornecedores considerados críticos serão avaliados em 7 itens e pesos, são eles:

1. **Cordialidade no Atendimento:** buscar em nossos fornecedores atendimento ágil e eficiente, incluindo o “pós-venda”; com peso 15 (Quinze)
2. **Nota Fiscal e Boleto entregues no prazo:** avaliar se as notas e boletos estão sendo entregues dentro do prazo evitando que os produtos fiquem parados sem possibilidade de entrada e

	Política	Padrão nº: POL.PQF.001	
		Estabelecido em: Julho/16	
		Nº Revisão: 01	Página 6 de 11
TÍTULO: Política de Qualificação de Fornecedores			


entrega, evitando contatos para trocas de vencimento de boletos, agilizando as provisões de pagamento; com peso 10 (Dez)

3. **Pontualidade e Agilidade** - Avaliar se os produtos estão sendo entregues dentro do prazo previsto e combinado; com peso 15 (Quinze)
4. **Qualidade na entrega dos produtos** - avaliar se os produtos foram entregues sem nenhuma quebra ou avaria, ou seja, sem restrições para uso ou entrega; com peso 15 (Quinze)
5. **Valor da nota fiscal de acordo com o pedido** - avaliar se a nota fiscal emitida está de acordo com o pedido gerado após finalização da compra; com peso 10 (Dez)
6. **Avaliação administrativa** - apresentação de documentos legalizados e atualizados; com peso 15 (Quinze)
7. **Avaliação “in loco”** - Serão agendadas visitas com equipe de compras e coordenador das áreas cujo fornecedor atua; com peso 20 (Vinte).

3 - Avaliação dos Prestadores de Serviços

Serão considerados prestadores de serviços aqueles que exercerem atividades de forma continuada. Para contratação deste serviço é necessário a elaboração de um contrato de prestação de serviços entre fornecedor e a contratante, que deverá ser submetido à análise jurídica e serão avaliados em 7 (sete) itens e pesos, são eles:

1. **Cordialidade no Atendimento:** buscar em nossos fornecedores atendimento ágil e eficiente, incluindo o “pós-venda”; com peso 10 (Dez)
2. **Nota Fiscal e Boleto entregues no prazo:** avaliar se as notas e boletos estão sendo entregues dentro do prazo evitando que os produtos fiquem parados sem possibilidade de entrada e entrega, evitando contatos para trocas de vencimento de boletos, agilizando as provisões de pagamento; com peso 10 (Dez)
3. **Pontualidade e Agilidade** - Avaliar se os produtos estão sendo entregues dentro do prazo previsto e combinado; com peso 15 (Quinze)

	Política	Padrão nº: POL.PQF.001	
		Estabelecido em: Julho/16	
		Nº Revisão: 01	Página 7 de 11
TÍTULO: Política de Qualificação de Fornecedores			

4. **Qualidade na entrega dos produtos** - avaliar se os produtos foram entregues sem nenhuma quebra ou avaria, ou seja, sem restrições para uso ou entrega; com peso 15 (Quinze)
5. **Valor da nota fiscal de acordo com o pedido** - avaliar se a nota fiscal emitida está de acordo com o pedido gerado após finalização da compra; com peso 10 (Dez)
6. **Avaliação administrativa** - apresentação de documentos legalizados e atualizados; com peso 20 (Vinte)
7. **Capacidade técnica em executar os serviços** - avaliar se os técnicos estão aptos e possuem conhecimento técnico ao executar o serviço solicitado; com peso de 20 (Vinte).

Quando o prestador de serviço for considerado crítico será avaliado com 8 (oito) itens e com os seguintes pesos.

1. **Cordialidade no Atendimento:** buscar em nossos fornecedores atendimento ágil e eficiente, incluindo o “pós-venda”; com peso 10 (Dez)
2. **Nota Fiscal e Boleto entregues no prazo:** avaliar se as notas e boletos estão sendo entregues dentro do prazo evitando que os produtos fiquem parados sem possibilidade de entrada e entrega, evitando contatos para trocas de vencimento de boletos, agilizando as provisões de pagamento; com peso 10 (Dez)
3. **Pontualidade e Agilidade** - Avaliar se os produtos estão sendo entregues dentro do prazo previsto e combinado; com peso 10 (Dez)
4. **Qualidade na entrega dos produtos** - avaliar se os produtos foram entregues sem nenhuma quebra ou avaria, ou seja, sem restrições para uso ou entrega; com peso 10 (Dez)
5. **Valor da nota fiscal de acordo com o pedido** - avaliar se a nota fiscal emitida está de acordo com o pedido gerado após finalização da compra; com peso 10 (Dez)
6. **Avaliação administrativa** - apresentação de documentos legalizados e atualizados; com peso 15 (Quinze)

	<p>Política</p>	Padrão nº: POL.PQF.001	
		Estabelecido em: Julho/16	
		Nº Revisão: 01	Página 8 de 11
TÍTULO: Política de Qualificação de Fornecedores			

7. **Capacidade técnica em executar os serviços** - avaliar se os técnicos estão aptos e possuem conhecimento técnico ao executar o serviço solicitado; com peso de 15 (Quinze).
8. **Avaliação “in loco”** - Serão agendadas visitas com equipe de compras e coordenadores das áreas cujo fornecedor atua; com peso 20 (Vinte)


4 - Da Não conformidade

Os fornecedores qualificados deverão atender aos critérios de qualidade estabelecidos, sob pena de aplicação das penalidades abaixo relacionadas, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme o caso e necessidades da empresa.

- Notificação de advertência da “Não-Conformidade”;
- Suspensão temporária de participação em cotações de preços pelo prazo de 03 (três) meses a 01 (um) ano;
- Exclusão permanente do cadastro de fornecedores qualificados;
- O fornecedor será formalmente notificado da aplicação da penalidade, através de carta ou e-mail, devendo apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação. A reincidência de notificação implicará na suspensão automática do fornecedor pelo prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, de acordo com o caso e da avaliação técnica e administrativa.

5 - Conduta dos Fornecedores e Prestadores de Serviço

A Unimed Jaboticabal busca 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, 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

	<p>Política</p>	Padrão nº: POL.PQF.001	
		Estabelecido em: Julho/16	
		Nº Revisão: 01	Página 9 de 11
TÍTULO: Política de Qualificação de Fornecedores			

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 dos Fornecedores são:


- Ciência de que o Setor de Suprimentos é a área competente e autorizada oficialmente para negociar todo e qualquer tipo de compra ou contratação de equipamentos, materiais e serviços, salvo em situações emergenciais e/ou fora do horário comercial. As referidas negociações serão validadas/autorizadas pela Gestão Financeira;
- Saber que os colaboradores do Setor de Suprimento são os responsáveis por atender e proporcionar toda a informação ao fornecedor durante e após a assinatura do pedido ou contrato, assim como dar orientações a respeito do processo de pagamento;
- Não alterar qualquer condição no Pedido de Compra ou contrato por solicitação de outra pessoa que não o responsável em Suprimentos;
- O único documento para formalizar uma negociação e seu respectivo pagamento é o Pedido/Contrato devidamente autorizado pela Diretoria Responsável, enviado pelo Setor de Suprimentos - qualquer entrega de equipamentos, materiais e serviços, que não respeite essa recomendação não será reconhecida;
- Conhecer as legislações aplicáveis a 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;
- Manter regular e fornecer quando solicitado, toda documentação exigida;
- Fornecer informações imediatas na confirmação do pedido sobre quaisquer mudanças;

	Política	Padrão nº: POL.PQF.001	
		Estabelecido em: Julho/16	
		Nº Revisão: 01	Página 10 de 11
TÍTULO: Política de Qualificação de Fornecedores			

- Não efetuar faturamentos sem estar de posse do número do Pedido de Compra e o mesmo deverá constar na nota fiscal;
- 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;
- Manter sempre um funcionário capacitado para dar suporte e orientações a operação comercial e técnica;
- Responder prontamente as solicitações dos colaboradores da Cooperativa quanto a 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 Jaboticabal através do e-mail surprimentos@unimedjaboticabal.coop.br, informando situações nas quais os interesses particulares de colaboradores interfiram inadequadamente na relação de ambas as instituições. Este e-mail também pode ser utilizado para denúncias relativo às questões éticas nos relacionamentos com fornecedores e parceiros bem como o e-mail ouvidoria@unimedjaboticabal.coop.br;

Este manual estará disponível no sítio da Unimed Jaboticabal www.unimedjaboticabal.coop.br.

	Política	Padrão nº: POL.PQF.001	
		Estabelecido em: Julho/16	
		Nº Revisão: 01	Página 11 de 11
TÍTULO: Política de Qualificação de Fornecedores			

Referências Bibliográficas

- www.processor.com.br - Controle do Ciclo de Vida de Contratos
- www.unimedfortaleza.com.br/portaluploads/uploads/2015/10/manual-do-fornecedor-unimed-fortaleza.pdf - Manual de Fornecedores Unimed Fortaleza
- www.unimedlondrina.com.br/publicacoes/124/pdf.pdf -Manual de Fornecedores - Unimed Londrina
- www.pompeia.org.br - Manual de Fornecedores - Hospital Pompéia
- www.unimeduberlandia.coop.br - Manual de Relacionamento com o Fornecedor
- www.unimedpoa.com.br/a-unimed/unimed-porto-alegre/Documents/ - Manual de Orientação ao Fornecedor

ITEM OBSOLETO	ATUALIZAÇÃO
Revisão:	Revisão:
	Reestruturada as diretrizes da Política para seguir as regras da Instituição Itens e Pesos
Assinatura do responsável pela revisão	Assinatura e carimbo do diretor
Data de revisão 01/08/2018	Assinatura
Assinatura	