



POLÍTICA
DE FORNECEDORES

2022

Unimed 
Grande
Florianópolis

POLÍTICA DE FORNECEDORES



1. OBJETIVO

A Política de Fornecedores visa estabelecer e manter diretrizes aos fornecedores e parceiros da Unimed Grande Florianópolis e suas filiais, orientando quanto a regras de conduta, processo de seleção, avaliação de fornecedores, regras de faturamento, entrega e ainda, o canal de comunicação.

2. ABRANGÊNCIA

Todas as áreas de negócio da Unimed Grande Florianópolis e seus fornecedores.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Documentos Fiscais:** Fatura, Nota de débito, Recibo, Nota fiscal
- **EQCS:** Equipe de Contratos e Suprimentos
- **UGF:** Unimed Grande Florianópolis
- **CP:** Comitê de Performance

4. DIRETRIZES

4.1 Introdução

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. Sua missão é atuar de forma proativa, atendendo a 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 como transparência, equidade, prestação de contas, responsabilidade corporativa e compliance.

4.2 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.

- Manter as documentações exigidas atualizadas, bem como seu cadastro junto à UGF;
- Respeitar o processo de compras da UGF, realizando o contato com o profissional da Equipe de Compras e Suprimentos da UGF que está realizando o processo;
- Atender plenamente às legislações relativas ao seu ramo de atividade;
- Não alterar qualquer condição do pedido de compra ou contratação sem a autorização documentada do profissional da Equipe de Compras e Suprimentos da UGF;
- 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;
- 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 e encaminhar o arquivo XML com lote, validade;
- Manter profissionais habilitados para suporte e orientação a 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;
- 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;
- Solicitar, obrigatoriamente, prévia aprovação da área de comunicação 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 Assessoria de Governança e Compliance da Unimed Grande Florianópolis pelo e-mail governancaecompliance@unimedflorianopolis.com.br.

4.3 Processo de Homologação do Fornecedor

O processo de homologação dos fornecedores tem como objetivo estabelecer um bom relacionamento por meio de uma conduta ética nas relações comerciais, a valorização da dignidade e da eficácia na contratação de serviços e na compra de produtos, garantindo sempre uma relação de respeito e zelo pelos benefícios gerados nas relações comerciais transparentes e sustentáveis a partir de interesses comuns. Esse processo consiste na exigência de um conjunto de requisitos obrigatórios, a todos os fornecedores com exigência de contratos, sendo que a ausência do cumprimento desses requisitos motivará a desqualificação do fornecedor, o que configura impeditivo para fornecimento de produtos e serviços.

O fornecedor que deseja oferecer seus serviços à Unimed Grande Florianópolis deve entrar em contato com a EQCS e expressar sua intenção mediante o envio de portfólio, documentação e apresentação da empresa ao e-mail compras@unimedflorianopolis.com.br.

A Unimed Grande Florianópolis desqualificará os fornecedores que não atendam aos requisitos de cadastro e homologação estabelecidos.

O fato de uma empresa estar cadastrada no sistema UGF não lhe assegura a participação de todas as cotações que a cooperativa 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.

IMPORTANTE:

Quaisquer alterações cadastrais como na razão social, endereço, objeto social, alteração dos sócios, atividade econômica (CNAEs), assim como no CNPJ¹, devem ser imediatamente comunicadas à Equipe de Compras e Suprimentos da Unimed Grande Florianópolis através do e-mail compras@unimedflorianopolis.com.br no intuito de manter o cadastro atualizado.

4.4 Seleção de Fornecedores

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

A EQCS realizará a confirmação das compras ou contratações formalmente por e-mail aos fornecedores.

4.5 Terceirização de Serviços

A Unimed Grande Florianópolis pode decidir por delegar determinadas atividades para que outras pessoas jurídicas cumpram tarefas no lugar de parte da equipe própria. Dessa forma, uma atividade terceirizada, com profissionais qualificados e experientes, deve garantir que a UGF consiga atingir seus objetivos de forma eficaz, com maior qualidade e melhor gerenciamento do tempo. No processo decisório de uma terceirização, devem ser considerados os seguintes critérios:

- I. Resultado apurado após a realização uma análise custo x benefício analisando as vantagens e desvantagens da terceirização;
- II. Observação dos contratos sociais e estatutos das organizações a serem terceirizadas verificando se as cláusulas que designam seus objetos sociais estão em linha com os objetivos das áreas/atividades a serem terceirizadas;
- III. Análise de certidões negativas referentes a tributos e encargos;
- IV. Verificação de ações trabalhistas em curso;
- V. Verificação se a organização terceirizada possui certidões de qualidade ou de acreditação;
- VI. Análise das planilhas de custos detalhadas para entendimento da composição de preços do serviço terceirizado.

A autorização pela terceirização deve ser sempre do CEO, baseada em premissas e estudos realizados pelas áreas técnicas e áreas envolvidas (conforme os critérios estabelecidos acima), podendo ser levado à Diretoria Executiva e até ao Conselho de Administração nos casos que entender necessário.

4.6. Faturamento e Entrega de Mercadoria

4.6.1. FATURAMENTO

- **Notas de produto:** deve acompanhar o produto na sua entrega, sendo que o faturamento deve estar na íntegra, de acordo com as informações contidas na ordem de compra autorizada, como: CNPJ do fornecedor, CNPJ da UGF, valores e unidade de medida. Caso este item não seja cumprido, a mercadoria será devolvida;
- **Notas de serviço:** todas as notas fiscais de fornecedores de serviços ou notas fiscais de patrocínios pagos com incidência tributária do INSS (contribuição patronal ou retenção), ou com qualquer outra retenção de impostos, emitidas entre os dias 1 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 à área solicitante dos serviços executados. A Equipe de Compras e Suprimentos da Unimed Grande Florianópolis poderá, sem ônus de qualquer natureza, cancelar parcial ou totalmente o pedido de compra, nos casos de não cumprimento das exigências básicas dos produtos e/ou serviços ora comprados/contratados.

4.6.2. ENTREGA DE MERCADORIAS

Para a entrega de mercadorias adquiridas, deve-se observar as seguintes informações:

- Os fornecedores poderão realizar as entregas de segunda a sexta-feira das 8h às 17h30;
- 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 ser devolvida.

4.7. Avaliação de Fornecedores Críticos

A avaliação dos fornecedores é o processo de monitoramento e avaliação da qualidade do serviço prestado pelo fornecedor, buscando sempre a melhoria contínua na relação comercial.

Durante todo o período em que o fornecedor estiver com algum tipo de vínculo com a Unimed Grande Florianópolis, ele será analisado e avaliado pela área de negócios.

4.8. Visita Técnica

Via de regra, todos os fornecedores críticos passarão por visita técnica antes da compra/contratação ser efetivada, salvo exceções de quando a área de negócios sinaliza por escrito e com a ciência do gerente da área pela dispensa de visita in loco, podendo solicitar esta análise por outros meios ².

As visitas técnicas têm o intuito de garantir a qualidade do produto oferecido e devem ser realizadas pela equipe técnica³ multidisciplinar e a área gestora do fornecedor.

² Ex: Videoconferência
³ EQCS e Área solicitante

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:

- I. Solicitar os documentos legais (alvarás, certificados e licenças) que suportam o objeto do respectivo CNPJ;
- II. Solicitar os documentos do controle de qualidade e dos manuais operacionais;
- III. Verificar se as rotinas são cumpridas;
- IV. Observar fisicamente higiene e organização, quando a criticidade for aplicável;
- V. Observar se o fornecedor apresenta capacidade para suprir os pedidos contratados.

4.9. 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 Grande Florianópolis e a ela serão devolvidos após sua utilização pelo fornecedor, não podendo ser utilizado ou divulgado, sob hipótese alguma sem prévia autorização, ficando sob análise interna as eventuais medidas cabíveis a serem tomadas.

4.10. Canal de Comunicação

Dúvidas, esclarecimentos ou visitas de fornecedores para apresentação de produtos e/ou serviços deverão ser agendadas previamente com a **Equipe de Compras e Suprimentos** através do e-mail compras@unimedflorianopolis.com.br.

5. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

HISTÓRICO

Revisão: 01

- **Data de emissão:** 13/8/2021
- **Descrição da alteração:** Alteração na avaliação de fornecedores, controle de documentação e visita técnica; revisão geral.
- **Elaborado por:** Dhannyela Candido
- **Validado por:** Clariany Jacques Vieira, Eduardo Vieira Ramos, Lucia Helena Neves, Giliane Bertazo
- **Aprovado por:** Virginia Lani Martins Blenke

Revisão: 02

- **Data de emissão:** 25/2/2022
- **Descrição da alteração:** Inclusão dos critérios para terceirização de serviços e retirada de aspectos operacionais que estão descritos no POP-S01-01 - REGRAS DE COMPRAS E CONTRATOS - REV.04.
- **Elaborado por:** Dhannyela Candido, Rodrigo Raimundo, Fabyulla Scheibel da Silva
- **Validado por:** Lúcia Helena Neves, Eduardo Vieira Ramos
- **Aprovado por:** Claudio F. Goldacker

POLÍTICA
DE FORNECEDORES | 2022

