	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>		
	<b>Política de Gestão de Fornecedores e Suprimentos</b>		
	<b>Código:</b> POI.GSUP.001	<b>Versão:</b> 002	Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO

A presente política tem como objetivo principal estabelecer as diretrizes adotadas em relação aos processos de suprimentos de bens, produtos e serviços na UNIMED Vale do São Francisco-Cooperativa de Trabalho Médico (doravante UNIMED VSF) e suas unidades de recursos próprios, garantindo a eficiência na utilização dos recursos, transparência e segurança das transações, bem como a contínua qualificação dos fornecedores.

## 2. ABRANGÊNCIA

Todas as áreas de negócio da UNIMED VSF, suas unidades e partes interessadas.

## 3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- a. **ANVISA**: Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- b. **Avaliação**: Verificação de desempenho na entrega dos produtos ou serviços contratados e manutenção dos critérios utilizados para qualificação.
- c. **CAF**: Central de Abastecimento Farmacêutico.
- d. **Feedback de avaliação**: Formalização feita pela UNIMED VSF e encaminhada ao fornecedor, semestralmente, após o fechamento da avaliação.
- e. **Fornecedor**: é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.
- f. **IDF**: Índice de Desempenho do Fornecedor.
- g. **OPME**: Órteses, próteses e Materiais Especiais.
- h. **Produto**: é qualquer bem, móvel ou imóvel, material ou imaterial.
- i. **LGPD**: Lei Geral de Proteção de Dados
- j. **Partes interessadas**: todas as pessoas físicas ou jurídicas que são diretas ou indiretamente afetadas pelas atividades da cooperativa e/ou que possuem algum relacionamento com a UNIMED VSF.
- k. **Qualificação**: Ato de qualificar/classificar por meio de critérios previamente estabelecidos pela UNIMED VSF.
- l. **Serviço**: qualquer atividade fornecida no mercado de consumo, mediante remuneração, inclusive as de natureza bancária, financeira, de crédito e securitária, salvo as decorrentes das relações de caráter trabalhista.

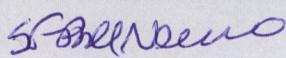
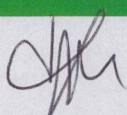

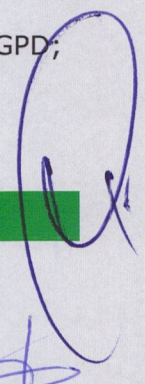
## 4. PRINCÍPIOS


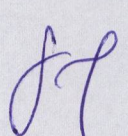
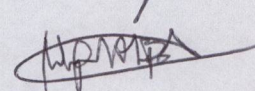

A relação da UNIMED VSF com seus fornecedores de produtos e serviços deverá observar os seguintes princípios nas suas negociações:

- a. Garantia de sigilo e confidencialidade nas informações compartilhadas em atendimento à LGPD;
- b. Cumprimento da legislação sanitária, fiscal, trabalhista e previdenciária;
- c. Respeito ao meio ambiente e a sustentabilidade;
- d. Respeito às normas e diretrizes internas da cooperativa.

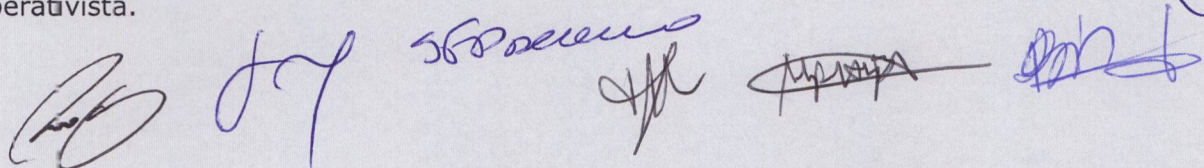
## 5. DIRETRIZES


### 5.1 Diretrizes Gerais

- a. Os processos de Gestão de Fornecedores e Suprimentos devem observar os princípios e valores da cooperativa, seu planejamento orçamentário e estratégico, bem como as demais normas internas vigentes, garantindo a transparência e segurança das negociações.
- b. As negociações da UNIMED VSF com seus fornecedores de produtos e serviços, devem atender critérios técnicos que objetivam a transparência, imparcialidade, tratamento equitativo, utilizando o processo de cotação para avaliar a capacidade de atendimento, critérios de qualidade, condições financeiras, prazos e conformidade da legislação vigente.
- c. O processo de negociação deverá ser pautado em garantia de sigilo e confidencialidade no tratamento das informações compartilhadas; cumprimento da legislação sanitária, fiscal, trabalhista e previdenciária; respeito ao meio ambiente e sustentabilidade, com preferências para os fornecedores que possuem certificações (Ex. ISO).
- d. O processo de aquisição de bens, serviços, materiais e medicamentos deve promover a livre concorrência entre os participantes, com base em princípios e critérios técnicos bem definidos, com clareza nas especificações e na indicação das condições de fornecimento, garantindo aos proponentes uma correta compreensão dos produtos ou serviços a serem orçados.
- e. Deve ser garantido a todos os fornecedores o direito de participar do processo de cotação da cooperativa, desde que atendam aos critérios técnicos e exigências que os tornem aptos para a inclusão no certame.
- f. Deverá ser 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 critérios específicos inerentes ao objeto da negociação.
- g. Não são admitidas compras e/ou contratações de serviços diretamente pelas áreas solicitantes, exceto aquelas de baixo valor consideradas emergenciais e estabelecidas no Fundo Fixo regulado pela Gestão Financeira.
- h. Nos casos de contratações referentes a serviços e afins, os gestores das áreas serão responsáveis por acompanhar, receber, inspecionar e atestar a execução da prestação do serviço ou produto, inclusive quanto a formalização e cumprimento do contrato.
- i. Fica vedada a aquisição/contratação de produtos e/ou serviços de fornecedores cujos sócios sejam colaboradores ou ocupem cargos de Diretor/Conselheiro na cooperativa, exceto as contratações de serviços da rede credenciada para atendimento assistencial necessário, devendo sempre observadas as diretrizes estabelecidas nesta política.
- j. Os colaboradores da UNIMED VSF são proibidos de fornecer, oferecer ou receber qualquer benefício, direto ou indireto, prêmios ou presentes que não tenham caráter institucional e simbólico, bem como, qualquer forma de favorecimento que possa influenciar uma decisão de negócios ou comprometer o julgamento independente.
- k. A prestação de serviço contratada deverá ser acompanhada periodicamente pela área responsável, visando avaliar a necessidade de continuidade da prestação de serviços.
- l. A área de Suprimentos deve manter os registros dos produtos em estoque, de maneira que seja possível a análise e controle interno, visando garantir o suprimento de produtos de forma equilibrada e necessária.
- m. A cooperativa deve zelar pela segregação de funções entre a especificação técnica e o relacionamento comercial, cabendo ao gestor solicitante suportar a área de compras nas especificações e validações técnicas necessárias. Nesse caso, a área de compras tem a responsabilidade comercial do processo de compras da cooperativa.
- n. As cotações realizadas devem demonstrar claramente a descrição técnica do item a ser adquirido, quantidade, prazo de entrega, preço unitário e totais, impostos indiretos, despesas acessórias e condições de pagamento.
- o. Em 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 vencedora do processo, zelando pelo princípio cooperativista.



	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>		
	<b>Política de Gestão de Fornecedores e Suprimentos</b>		
	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	Página 3 de 9
	POI.GSUP.001	002	

- p. A UNIMED VSF não se relaciona com fornecedores envolvidos na exploração de trabalho infantil, degradante ou escravo, e tem preferência a empresas que desenvolvam programas de sustentabilidade empresarial, social, integridade e ambiental.
- q. A UNIMED VSF classifica seus fornecedores como críticos ou não críticos.
- r. Os fornecedores críticos são aqueles que a compra ou contratação, esporádica ou permanente possa impactar diretamente na prestação de serviços ao beneficiário, afetando a qualidade no atendimento e a satisfação do cliente, bem como aqueles que possam colocar em risco a continuidade operacional da cooperativa.
- s. Os fornecedores não críticos são aqueles considerados importantes para o desempenho dos processos, porém que não apresentam riscos potenciais para o negócio.
- t. A UNIMED VSF realiza a categorização de fornecedores em uma das seguintes categorias: Fornecedores de Serviços: aqueles que fornecem algum tipo de serviço de forma indireta ou direta; Prestadores de Serviços de Saúde: aqueles que são credenciados pela operadora para prestar serviços assistenciais de saúde aos beneficiários UNIMED: clínicas, laboratórios, hospitais; Fornecedores de Produtos/Materiais/Medicamentos /Bens: Aqueles que fornecem materiais/produtos diversos (medicamentos, materiais de escritório, alimentos, software, hardware, materiais gráficos, dentre outros); Fornecedores de OPME: aqueles que fornecem exclusivamente OPME.
- u. A classificação e categorização do fornecedor é de responsabilidade do gestor solicitante.
- v. O processo de compras da UNIMED VSF está estabelecido nas normas internas da cooperativa e nas legislações vigentes e estão condicionados com as seguintes modalidades: cotação ou Tomada de Preços; compra emergencial; compras com contrato ou acordo de fornecimento; Compras periódicas por concorrência, conforme descritos no Manual de Compras.
- w. Visando o adequado registro, controle e rastreabilidade dos processos relacionados às compras, todas as transações, solicitações e ordens de compras devem ser processadas e formalizadas através dos sistemas disponibilizados pela cooperativa e suas unidades, devendo passar pelo processo de aprovação formalizada, não sendo admitidas compras informais de qualquer natureza, nem as compras realizadas através de plataformas eletrônicas em plataformas de marketplace, tipo Mercado Livre.

## 5.2 Fornecedores e Prestadores de Serviços


Os fornecedores e prestadores de serviços selecionados pela UNIMED VSF devem observar os seguintes requisitos:

- a. Manter todas as documentações exigidas regularizadas e atualizadas.
- b. Não efetuar alterações em qualquer condição do pedido de compra ou contratação sem prévia ciência e autorização do profissional da equipe de compras ou gestor do contrato.
- c. Fornecer informações imediatas, na confirmação do pedido, sobre quaisquer mudanças ocorridas, assegurando transparência nas comunicações.

Atender rigorosamente as Ordens de Compras e Autorizações de Fornecimento com a quantidade, valor e data acordados na negociação.

- d. Realizar todos os procedimentos de faturamento de forma correta, garantindo precisão e clareza nas transações financeiras.
- e. Entregar os produtos acompanhados de suas respectivas notas fiscais (com boletos registrados ou dados bancários para pagamento), no endereço informado no pedido de compra.
- f. Prezar pela utilização de uniforme que identifique a empresa que está prestando o serviço, bem como crachá que identifique o colaborador terceiro e sua função;
- g. Enviar propostas ou documentos dentro do prazo estabelecido, evitando a exclusão de sua cotação por atraso.
- h. Reparar prontamente perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente.
- i. Efetuar alterações em pedidos de compras formalmente por e-mail, aceitando somente as modificações encaminhadas pela equipe de compras e suprimentos.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>		
	<b>Política de Gestão de Fornecedores e Suprimentos</b>		
	<b>Código:</b> POI.GSUP.001	<b>Versão:</b> 002	Página 4 de 9

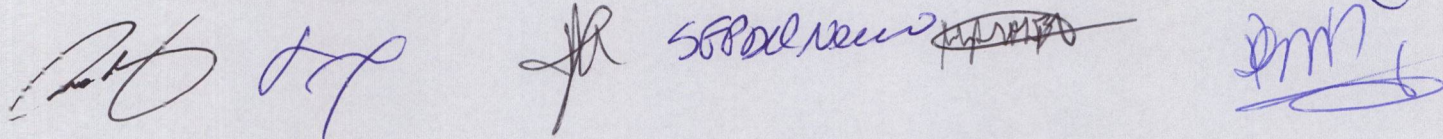
- j. Manter sigilo e confidencialidade sobre as informações pertinentes ao fornecimento, protegendo os interesses e dados da instituição.
- k. Cooperar com a UNIMED VSF durante atividades de monitoramento para avaliar o cumprimento dos princípios de conduta, por meio de visitas técnicas e análise dos produtos, serviços e documentações fornecidas.
- l. Fornecer carta de comprometimento de troca para insumos com validade menor que 01 ano.
- m. Conforme contrato pré-estabelecido, manter profissionais habilitados para suporte e orientação em caso de acompanhamento em procedimentos que envolvam OPME, quando necessário.
- n. Não alterar qualquer condição dos materiais autorizados em guia, quando se tratar de OPME, referentes a quantidade autorizada, valor, registro da ANVISA e data acordados na negociação.
- o. Não entregar materiais não negociados/cadastrados sem autorização prévia, mesmo em procedimentos de urgência/emergência sob pena de glosa.
- p. Se comprometer em fornecer e cotar materiais no período de 01 ano, quando estabelecido acordos comerciais e comunicar antecipadamente a impossibilidade de entregar materiais previamente autorizados.
- q. Negociar toda e qualquer inclusão de novos produtos na tabela de materiais, assim como alteração de valores de produtos, e registrá-la na tabela do fornecedor antes de realizá-la.
- r. Comunicar quaisquer mudanças ou problemas no registro do Ministério da Saúde do material negociado, formalizando o ocorrido.

### 5.3 Cadastro de Fornecedores

- a. O processo de cadastro de fornecedores deve ser organizado de modo a manter os dados dos fornecedores registrados, classificados e atualizados.
- b. Dentre os critérios analisados, incluem-se a situação comercial, fiscal, pontualidade nas entregas, confiabilidade, conformidade dos serviços fornecidos, garantia da qualidade, entre outros critérios julgados relevantes e descritos no Manual de Compras.
- c. A UNIMED VSF reserva-se o direito de incluir novos fornecedores no cadastro, assim como desqualificar aqueles que não atendam aos requisitos de avaliação pré-estabelecidos.
- d. O cadastro de um fornecedor não garante sua participação em todas as cotações realizadas.
- e. A seleção de fornecedores para participação nos certames leva em consideração o desempenho da empresa no mercado e ao longo do relacionamento com a cooperativa, sendo esse um dos fatores observados durante o processo de escolha.
- f. A documentação necessária para o cadastro de fornecedores constitui-se como critério básico para o processo de seleção, e inclui entre outros os seguintes documentos: cartão de CNPJ; Inscrição Estadual; Inscrição Municipal; Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária; Certificado de Responsabilidade Técnica; Alvará de funcionamento; Certificado de Boas Práticas de Fabricação "se for fabricante"; Contrato Social e/ou última atualização; Contato dos Gestores da Empresa ou contato da Ouvidoria da Empresa.
- g. Os fornecedores terceirizados que tem colaboradores alocadas em nossas unidades devem apresentar documentações extras mensais para quitação dos pagamentos.
- h. O cadastro de fornecedores da UNIMED VSF deve ser centralizado e realizado exclusivamente pelo Setor de Compras e Núcleo de OPME, conforme detalhado no Manual de Compras.

### 5.4 Entrega e Transporte de Produtos/Materiais

- a. As entregas serão autorizadas por meio de OC (Ordens de Compras) e deverão estar em conformidade com estes documentos, devendo ser entregues conforme pré-estabelecido;
- b. A entrega de materiais destinados aos hospitais deverá ocorrer em dias úteis, nos endereços e horários designados, conforme rotina institucional;
- c. O material deverá conferido no ato da entrega e qualquer problema que for identificado deverá ser adicionado no reconhecimento da Nota fiscal, preenchimento de formulário de





## POLÍTICA INSTITUCIONAL

### Política de Gestão de Fornecedores e Suprimentos

Código:

POI.GSUP.001

Versão:

002

Página 5 de 9

recebimentos e encaminhá-los para o fornecedor que deverá apresentar uma solução, sob pena de devolução total ou parcial da mercadoria.

- d. Os fornecedores devem Dispor de veículos adequados para descarregamento conforme o tipo de material, bem como que o veículo apresente bom estado de conservação e higiene;

#### 5.5 Faturamento, prazo e forma de pagamento

- a. As notas fiscais deverão acompanhar o produto sendo que o faturamento deve estar, em sua íntegra, de acordo com as informações contidas na ordem de compra autorizada.
- b. O prazo mínimo para pagamento de qualquer fatura é de 12 (doze) dias úteis após a efetiva entrega do boleto pelo fornecedor a UNIMED VSF, sob pena de prorrogação. Caso haja algum erro na nota fiscal e/ou boleto este prazo não poderá ser cumprido até que seja corrigido;
- c. Todos os pagamentos serão realizados preferencialmente através de cobrança via boleto bancário devidamente registrado ou via depósito em conta (casos excepcionais).
- d. Os pagamentos que por meio de PIX, TED, DOC ou cheque serão obrigatoriamente efetuados em nome da empresa contratada (Pessoa Jurídica).


#### 5.6 Avaliação e Qualificação do Fornecedor, produto ou serviço

##### 5.6.1 Visita Técnica

- a. Todos os fornecedores classificados com Alto Grau de criticidade devem ter sua visita técnica atualizada a cada 12 meses, quando cabível, ou análise de documentos realizadas por colaborador capacitado.
- b. As visitas deverão acontecer para os fornecedores dentro dos parâmetros de criticidade da tabela abaixo:

CRITICIDADE	
Nível A	Impacta diretamente no bom andamento dos processos internos e externos.
Nível B	Impacta parcialmente nas atividades internas e indiretamente na satisfação do cliente.
Nível C	Impacta de forma leve na satisfação dos clientes internos e externos.
Nível D	Fornecedores pontuais, que não impactam diretamente nos processos internos e externos.
Complemento	*Os fornecedores enquadrados no grupo "C e D" não receberão visita técnica de qualificação, mas deverão encaminhar sempre que solicitado e de acordo com a periodicidade estipulada pelo setor responsável pela solicitação, laudos de aferição da qualidade e/ou segurança de acordo com órgão regulador específico. *Quando o fornecedor trabalhar com produto ou serviço enquadrado em mais de um item de criticidade, será avaliado pelo de maior grau.

- c. A equipe responsável pela visita deverá consolidar todas as informações obtidas durante a visita e elaborar o parecer/relatório para documentar os resultados e as não conformidades identificadas conforme o cumprimento dos requisitos especificados no roteiro.
- d. As não conformidades que forem detectadas no ato da visita técnica serão registradas baseado na RDC (Resolução da Diretoria Colegiada) que dispõe sobre o serviço.
- e. Após o término da visita, a equipe responsável gerará um relatório descrevendo as não conformidades e solicitando um plano de ação por parte do fornecedor, visando a implementação de ações corretivas.
- f. O prazo para resposta (plano de ação) será de 30 dias a contar a data de envio do relatório, caso não haja retorno neste período a equipe responsável pela visita definirá a conduta a ser tomada perante o fornecedor junto aos superiores imediatos.
- g. A data da próxima visita seguirá o cronograma estabelecido, desde que nenhuma das não conformidades represente um risco real para a segurança do paciente, neste caso a próxima visita será antecipada.

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>		
	<b>Política de Gestão de Fornecedores e Suprimentos</b>		
	<b>Código:</b> POI.GSUP.001	<b>Versão:</b> 002	Página 6 de 9

### 5.6 2 Avaliação

- a. A avaliação dos fornecedores será realizada pelo setor de compras e pelos gestores de contratos. O monitoramento será realizado por meio do IDF (Índice de Desempenho dos Fornecedores), que será realizada semestralmente aos fornecedores críticos e anualmente para os demais fornecedores. Após avaliação o Fornecedor é classificado em um conceito, conforme somatório de pontos obtidos em cada critério, e o IDF é calculado, para fornecedores de produtos e serviços.

IDF > 70%	Qualificado	
IDF < 70% > 60%	Em análise	Ações de Melhoria
IDF < 60%	Desqualificado	

- b. Após cálculo do IDF, o setor de compras e os gestores responsáveis pelos contratos deverão fornecer aos fornecedores um feedback sobre a qualidade de seus produtos/serviços, possibilitando que tomem medidas preventivas e/ou corretivas no sentido de implantar melhorias e fortalecer o relacionamento comercial com a UNIMED VSF.

### 5.5.3 Penalidades

- a. Os fornecedores que obtiverem o IDF igual ou superior a 70% serão considerados qualificados e continuarão fazendo parte da rede de fornecedores do Hospital da Unimed em Petrolina.
- b. Já os que obtiverem IDF menor que 70% e maior que 60%, após análise, serão informados da avaliação e deverão apresentar Ações de Melhoria, como compromisso de melhorar o índice nas próximas avaliações.
- c. Nos casos dos fornecedores que obtiverem IDF inferior a 60%, serão informados, sob pena de aplicação das penalidades: Notificação de Advertência; Suspensão temporária de participação nas cotações ou o caso será levado para Diretoria, que por sua vez, fará uma análise sobre o ocorrido e decidirá pela exclusão ou não do cadastro do fornecedor em questão.
- d. O Fornecedor será notificado quanto à penalidade, através de comunicado oficial da UNIMED VSF por meio digital, podendo apresentar pedido de reconsideração, com os devidos fundamentos, no prazo de cinco dias úteis contados da data de recebimento da correspondência.

### 5.7 Canal de Comunicação

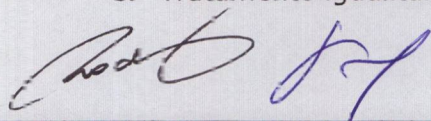
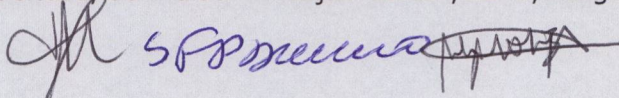
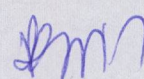
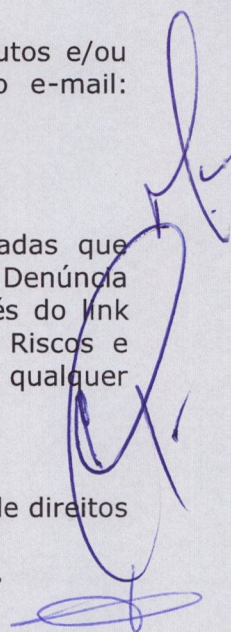
Para dúvidas, esclarecimentos ou visitas de fornecedores para apresentação de produtos e/ou serviços deverão ser agendadas previamente com a Equipe de Suprimentos pelo e-mail: [compras@unimedvsf.coop.br](mailto:compras@unimedvsf.coop.br).


### 5.8 Disposições Gerais

Os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e demais partes interessadas que observarem desvios às diretrizes previstas nesta política, devem relatar o fato ao Canal de Denúncia da UNIMED VSF que pode ser acessado pelo site institucional da cooperativa, através do link <https://www.unimed.coop.br/web/valedosaofrancisco>. As áreas de Auditoria Interna, Gestão de Riscos e Controles Internos e Compliance também devem ser comunicadas imediatamente sobre qualquer fato relevante ou situação de risco à UNIMED VSF.

### 5.9 Condutas Sustentáveis

- a. Respeito aos direitos dos trabalhadores e normas de trabalho, incluindo questões de direitos humanos.
- b. Promoção de um ambiente de trabalho digno, harmonioso e livre de assédio moral.
- c. Repúdio à corrupção e compromisso com o cumprimento das leis brasileiras.
- d. Zelo pela ética, transparência e confiança nas relações de negócio.
- e. Tratamento igualitário e respeitoso, sem discriminação de cor, sexo, religião, entre outros.

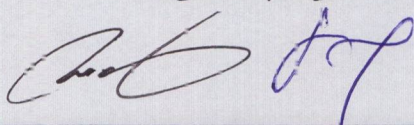
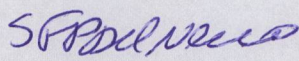
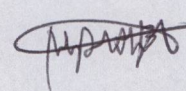
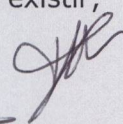
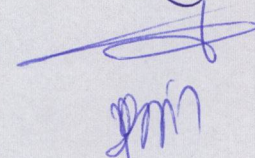
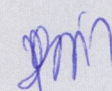






 <p><b>Unimed</b> Va e do São Francisco</p>	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>		
	<b>Política de Gestão de Fornecedores e Suprimentos</b>		
	<b>Código:</b> POI.GSUP.001	<b>Versão:</b> 002	Página 7 de 9

- f. Realização de negócios com empresas de boa reputação e comprometidas com a qualidade e acreditação dos serviços de saúde.
- g. Promover e adotar o uso de meios eletrônicos ou outras ferramentas disponíveis para a troca de informações, visando reduzir ou evitar o desperdício de recursos materiais e energéticos.
- h. Estimular práticas sustentáveis e de responsabilidade social, baseadas nos pilares do desenvolvimento sustentável, justiça social, segurança econômica, respeito e proteção ao ambiente.
- i. Implementar medidas para o tratamento adequado de resíduos, identificando e avaliando os impactos ambientais da atividade produtiva, assumindo a corresponsabilidade pelo destino adequado desses materiais.

## 6. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- a. Conforme disposições estatutárias da cooperativa, compete ao Conselho de Administração-CONAD
  - i. Aprovar a presente política, promovendo a sua ampla divulgação às partes interessadas.
  - ii. Analisar e aprovar as situações excepcionais não contempladas nesta política.
- b. Compete a Diretoria Executiva-DIREX definir e analisar o redimensionamento e reestruturação da Gestão de suprimentos, quando pertinente.
- c. Compete ao Setor de Compras:
  - iii. Cadastrar, qualificar e avaliar periodicamente fornecedores;
  - iv. Negociar/intermediar contratos com os fornecedores, buscando condições comerciais vantajosas para a cooperativa, como preços competitivos, prazos de pagamento adequados e cláusulas que garantam a qualidade dos produtos entregues;
  - v. Cumprir as normas internas e determinações legais vigentes, atendendo as diretrizes desta política.
  - vi. O Setor de Compras é responsável por realizar todo o processo de cotação e qualificação dos fornecedores de produtos e serviços, cabendo aos gestores das áreas solicitantes encaminhar as especificações e validações técnicas dos produtos e/ou serviços solicitados.
- d. Compete ao Setor de Almojarifado, CAF e Central de OPME:
  - i. Gerenciar e controlar estoques;
  - ii. Solicitar aquisição de materiais e insumos;
  - iii. Receber fisicamente os insumos e equipamentos e notificar não conformidades;
  - iv. Armazenar os insumos conforme legislação vigente;
  - v. Efetuar a distribuição de insumos;
  - vi. Manter registro de lotes de insumos para cumprimento de normativas e alertas da ANVISA.
- e. Compete ao Laboratório gerenciar as atividades relacionadas a utilização de equipamentos para diagnóstico laboratorial e seus insumos, com contratos pré-estabelecidos.
- f. Compete a Gestão de contratos:
  - i. Administração e acompanhamento de contratos;
  - ii. Revisão e negociação de contratos;
  - iii. Armazenamento da documentação;
  - iv. Monitoramento de prazos, renovação e Cancelamento.
  - v. Gerenciar riscos contratuais e relatar o status dos contratos à alta administração e partes interessadas, mantendo todos informados sobre o desempenho e a conformidade dos contratos.
- g. Compete ao Setor de Autorização e setor de OPME:
  - i. Avaliar as solicitações de OPME feitas por médicos;
  - ii. Encaminhar para auditoria médica;
  - iii. Verificar se os procedimentos e materiais OPME estão cobertos pelo plano de saúde do paciente, bem como quaisquer limitações ou restrições que possam existir;
  - iv. Realizar cotação de OPME;
  - v. Negociar preços de OPME e condições de pagamento;

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	
	<b>Política de Gestão de Fornecedores e Suprimentos</b>	
	<b>Código:</b> POI.GSUP.001	<b>Versão:</b> 002

Página 8 de 9

- vi. Acompanhar utilização de OPME.
- h. Compete à Assessoria Jurídica Interna, Auditoria Interna Corporativa, Assessoria da Qualidade e Gestão de Riscos e Controles Internos: revisar tecnicamente e propor/sugerir melhorias nesta política;
- i. Compete à Secretaria de Governança: incluir nos itens da pauta de Reunião do CONAD a presente política após aprovação da DIREX; enviar para o gestor responsável a presente política após a aprovação do CONAD.

## 7. REGRAS DE CONSEQUÊNCIAS

As consequências em caso de descumprimento destas diretrizes serão tratadas em conformidade com o Código de Conduta e Relacionamento da UNIMED VSF, para os casos previstos ou em deliberação da DIREX mediante posicionamento das áreas envolvidas.

O não cumprimento desta Política pelos fornecedores será considerado uma não conformidade e poderá resultar na suspensão ou rescisão imediata da negociação ou contrato, sendo a parte infratora notificada formalmente.

## 8. REFERÊNCIAS

ANS. Resolução Normativa da Agência Nacional de Saúde Suplementar – RN Nº 518, DE 29 DE ABRIL DE 2022. Dispõe sobre a adoção de práticas mínimas de governança corporativa, com ênfase em controles internos e gestão de riscos, para fins de solvência das operadoras de planos de assistência à saúde. Disponível em <http://www.ans.gov.br/component/legislacao/>

ANS. Resolução Normativa da Agência Nacional de Saúde Suplementar – RN Nº 507, DE 30 DE MARÇO DE 2022 e seus ANEXOS. Dispõe sobre o Programa de Acreditação de Operadoras de Planos Privados de Assistência à Saúde. Disponível em <http://www.ans.gov.br/component/legislacao/>.

ONA (Organização Nacional de Acreditação). Manual das Organizações Prestadoras de Serviços de saúde, Versão 2022-2025. Manual Brasileiro de Acreditação – ONA, Seção 01. Brasília: ONA/Educat; 2022.

UNIMED VALE DO SÃO FRANCISCO-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. Código de Conduta e Relacionamento, 2020, 1ª edição. Disponível em: <https://www.UNIMED.coop.br/web/valedosaofrancisco/codigo-de-conduta>

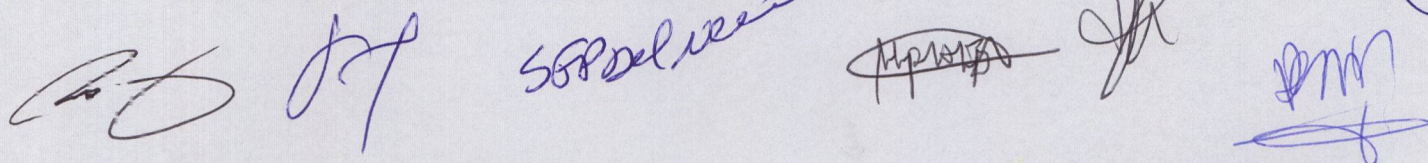
UNIMED VALE DO SÃO FRANCISCO-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. POI-UNIVSF 007-Política de Gestão de Fornecedores e Suprimentos. Disponível em: <https://www.UNIMED.coop.br/web/valedosaofrancisco/politicas-institucionais>

UNIMED CARUARU-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. Política de Relacionamento com o Fornecedor, Versão 9, Julho/2021. Disponível em:

UNIMED UBERABA-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. POL.INT.012. Política de Gestão de Compras e Fornecedores. Revisão 001, 2022. Disponível em: <https://www.unimed.coop.br/documents/1261584/0/Pol%C3%ADtica+de+Suprimentos+e+Fornecedores/a2bba31d-38dc-416d-b1b4-988c18cc300e>

UNIMED VALE DO SÃO FRANCISCO-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. Estatuto Social Reformado e Consolidado na Assembleia Geral Extraordinária Realizada em 25 de agosto de 2022. Disponível em: <https://www.unimed.coop.br/site/web/valedosaofrancisco/estatuto-social>

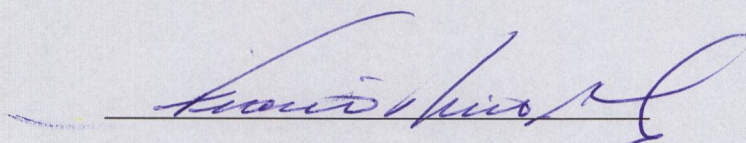
UNIMED VALE DO SÃO FRANCISCO-COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO. POI.COMPL.002-Política Institucional de Partes Relacionadas e Conflitos de Interesse, Versão 002. Revisada e aprovada pelo CONAD em sua Ata da 11ª Reunião Ordinária realizada em 20 de novembro de 2023.





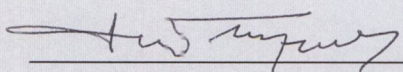
**APROVAÇÃO**

A presente política foi aprovada pelo Conselho de Administração da Unimed VSF, em sua Ata da 12ª Reunião Ordinária, realizada em 21/12/2023, e entrará em vigor na data da aprovação, vigorando por prazo indeterminado, com revisão anual.



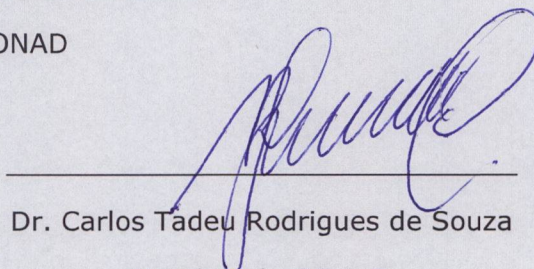
Dr. Francisco Otaviano de Amorim Viana

Presidente do CONAD



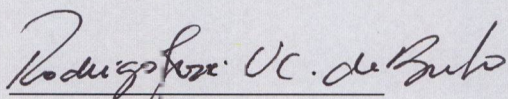
Dr. Luiz Gustavo Mendes

Membro do CONAD



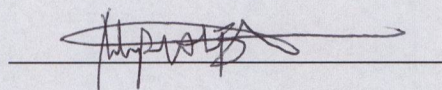
Dr. Carlos Tadeu Rodrigues de Souza

Membro do CONAD



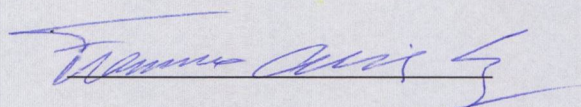
Dr. Rodrigo José Videres

Membro do CONAD



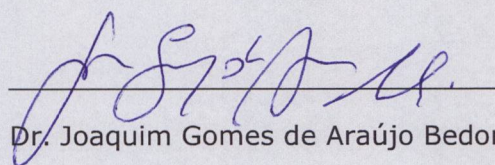
Dr. Antônio Rafael de Oliveira Brito

Membro do CONAD



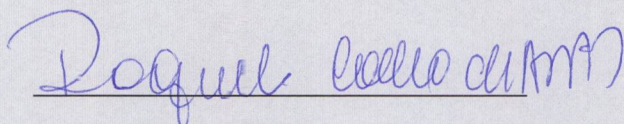
Dr. Francisco Aires da Cruz

Membro do CONAD



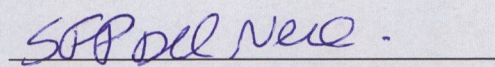
Dr. Joaquim Gomes de Araújo Bedor

Membro do CONAD



Dra. Raquel Coelho de Assis

Membro do CONAD



Dra. Simone Ferreira Padilha Del Nero

Membro do CONAD

**SÍNTESE DAS REVISÕES**

VERSÃO	DATA	MOTIVO/MELHORIAS INCREMENTAIS/COMENTÁRIOS	ELABORADOR/REVISOR	APROVADOR
002	21/11/23	Atualização anual e atendimento de requisitos ONA	Katherine Ribeiro Ferraz Erica Martins de Lavor Adriana Cotrim	Lucyo Diniz