

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	2
2	PAPÉIS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES NA POLÍTICA.....	2
	2.1 Do Solicitante.....	2
	2.2 Do Comprador	3
	2.3 Do Autorizador	4
3	CATEGORIAS DE COMPRAS	4
4	MODALIDADES DE COMPRAS.....	5
	4.1 Compras e contratações de serviços por Cotações de Preços.....	5
	4.2 Compras e contratações de serviços por Contrato ou acordo de Fornecimento de Prestação de serviço	6
	4.3 Compras emergenciais	7
	4.4 Compras por acordo de intermediação.....	7
5	DIRETRIZES GERAIS DE COMPRAS	7
	5.1 Recebimento de presentes, brindes e cortesias	8
6	HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES.....	9
	6.1 Cadastro dos fornecedores	9
	6.2 Qualificação dos Fornecedores	11
	6.3 Visita Técnica – Due Dilligence	12
7	FORMALIZAÇÃO DAS COMPRAS.....	13
	7.1 Sobre o Documento Fiscal	13
	7.2 Sobre os Prazos de Pagamento	13
	7.3 Sobre a Forma de Pagamento	14
8	DISPOSIÇÕES FINAIS	14

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

1 APRESENTAÇÃO

Esta política tem por objetivo definir diretrizes e condutas para o processo de compras e de contratação de serviços de terceiros, indicando deveres e obrigações para compradores, aprovadores e fornecedores de produtos e serviços, considerando as necessidades regulamentares, técnicas, operacionais e de minimização dos riscos de Compliance. Além disso, estabelece uma visão ampla da gestão do fornecedor, bem como a sua interface com as unidades e setores, norteando as ações voltadas à gestão de fornecedores nos seguintes aspectos:

- Compra de materiais e produtos;
- Contratação de fornecedores para a prestação de serviços;
- Homologação e qualificação dos fornecedores e prestadores de serviços;
- Excelência na qualidade dos serviços prestados;
- Atendimento à legislação vigente;
- Relação do Custo X Benefício visando menor risco e qualidade dos produtos adquiridos;
- Relacionamento ético e comunicação transparente com os fornecedores e prestadores de serviços.

2 PAPÉIS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES NA POLÍTICA

A Política de Compras e de Contratação de Terceiros se aplica a todos os fornecedores de produtos e serviços que atendem a Unimed Oeste do Paraná, bem como aos seus parceiros e terceiros que, por força de necessidade contratual, venham a se relacionar com a Unimed, além de seus colaboradores e beneficiários, no âmbito das operações comerciais e contratuais.

2.1 Do Solicitante

É papel do solicitante, verificar a necessidade da compra ou contratação de serviços e fazer a solicitação primeiro para a Coordenação/Supervisão através do fluxo

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

de aprovação do pedido de compras, isso para que não se faça cotações sem a possibilidade de posterior compra/contratação de produtos e/ou serviços.

Na contratação de terceiros faz-se essencial observar a natureza do serviço, em consequente, avaliar as características e a necessidade do contratante. No caso de serviços profissionais técnicos, a contratação será realizada pela área que demanda o serviço, sendo que a mesma fica responsável de verificar se a prestadora atende aos quesitos previstos neste manual.

É importante ressaltar que somente as pessoas indicadas pelos Supervisores, Coordenadores e Gerente, poderão solicitar materiais do almoxarifado, bem como compra de produtos e contratação de serviços.

2.2 Do Comprador

É papel do comprador, garantir que todas as solicitações feitas sejam atendidas em tempo hábil, observando e cumprindo todas as regras contidas nesta política.

É necessário também, que o comprador mantenha um tratamento igualitário e cooperativo com todos os fornecedores, estimulando e desenvolvendo uma competição positiva e sadia para todas as cotações, renunciando qualquer prática que não esteja de acordo com os princípios de honestidade, inclusive denunciando eventuais iniciativas por parte dos fornecedores. Outro aspecto importante que deverá ser observado é o sigilo em relação às informações recebidas referente as cotações, preservando a ética nas negociações.

É importante ressaltar que apenas as pessoas denominadas como Compradores poderão realizar compras ou contratação de serviços para a Cooperativa, e caso o comprador necessitar de auxílio o mesmo o fará para quem julgar necessário.

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

2.3 Do Autorizador

É papel do autorizador, conferir e averiguar se todas as solicitações e cotações estejam de acordo com as regras e diretrizes contidas nesta Política de Compras e de Contratação de Terceiros, a fim de mitigar possíveis fraudes ou falhas no processo.

3 CATEGORIAS DE COMPRAS

A Unimed Oeste do Paraná adquire produtos e serviços das mais diversas áreas e segmentos, sendo estes ligados ao bom andamento das atividades da cooperativa. Abaixo as categorias das compras realizadas e de serviços contratados:

- Equipamentos de infraestrutura;
- Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Equipamentos de refrigeração;
- Equipamentos médicos e de enfermagem;
- Equipamentos para fisioterapias e terapias especiais;
- Equipamentos para laboratório;
- Fornecimento de energia elétrica, água e esgoto, e telefonia;
- Materiais de manutenção em geral;
- Materiais hospitalares e de laboratório;
- Material bibliográfico;
- Material de expediente;
- Material de limpeza e higiene;
- Material gráfico;
- Material para fisioterapia e terapias especiais;
- Medicamentos em geral;
- Mídias impressa e eletrônica (materiais para marketing e publicidade);
- Móveis e equipamentos para escritório;
- Nutrição e dietas enterais;

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

- OPME – Órtese, Prótese e Materiais Especiais (não cirúrgico);
- Passagens aéreas, rodoviárias e hospedagens;
- Recursos terapêuticos;
- Seguros diversos;
- Serviços de assessoria, consultoria e auditoria, quando aplicável;
- Serviços de exames de diagnósticos;
- Serviços de limpeza, conservação e jardinagem realizados de maneira assídua;
- Serviços de locação (salas, veículos, equipamentos, etc.);
- Serviços de manutenção (eletroeletrônico, informática, mecânica e civil);
- Serviços de profissionais técnicos (nutricionista, fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta);
- Serviços de Home care (equipe de enfermagem, equipamentos, médicos e demais profissionais);
- Softwares e hardwares;
- Solução em logística e destinação final de resíduos de serviços de saúde;
- Suprimentos de informática;
- Treinamentos;
- Veículos;
- Vigilância e segurança.

4 MODALIDADES DE COMPRAS

A Unimed Oeste do Paraná realiza suas compras e contratações de serviços nas seguintes modalidades:

4.1 Compras e contratações de serviços por Cotações de Preços: São as aquisições de produtos e/ou serviços realizadas por meio de cotações de preços entre os fornecedores. A escolha é pelo processo de menor preço que atenda as qualificações e especificações técnicas, considerando o desempenho apresentado em fornecimentos anteriores. Para valores acima de R\$ 500,00 serão sempre realizadas, no mínimo, três

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

cotações. No caso de não ser possível realizar no mínimo três cotações, isso deverá ser justificado pelo setor de compras ou, pelo contratante do serviço no processo de pedido de autorização à Diretoria. As compras são confirmadas formalmente por e-mail ou WhatsApp aos fornecedores.

É importante ressaltar que não poderão ser informados quais são os concorrentes, bem como abertos os valores das cotações, fomentando assim, uma competição segura e sadia, preservando o sigilo e à ética às negociações.

4.2 Compras e contratações de serviços por Contrato ou acordo de Fornecimento de Prestação de serviço: São as aquisições/contratações realizadas com muita frequência ou com necessidade de garantias de atendimento entre as partes e, por este motivo, normalmente, são utilizadas empresas locais ou Cooperativas parceiras. Neste processo, se enquadram também os contratos de fornecimentos, também conhecidos como comodato.

- No objeto deste contrato constará as condições comerciais estabelecidas, bem como cláusula de periodicidade de fornecimento.

- Os contratos firmados estabelecerão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da proposta a que se vinculem.

- A Unimed poderá rejeitar, no todo ou em parte, fornecimento, serviço ou obra que, a seu juízo, esteja em desacordo com o contrato ou condições propostas.

- Entende-se por contrato ou acordo de fornecimento o compromisso preferencial, a médio e longo prazo, estabelecido com fornecedores parceiros, com contratos formalizados ou com prévia combinação entre as partes.

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

4.3 Compras emergenciais: São as aquisições de produtos e/ou serviços urgentes e que não puderam ser previstas antecipadamente, que a falta possa ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança e saúde de pessoas, e também são necessárias para manter o bom andamento das atividades principais da cooperativa e de seus serviços próprios. Nestes casos poderão dispensar a coleta de três orçamentos.

4.4 Compras por acordo de intermediação: Caracterizam-se por aquisições realizadas com fornecedores cadastrados e com acordo de valores tabelado pela Unimed Mercosul, através do Comitê Técnico de Medicamentos de Alto Custo – CTMA e Comitê Técnico de Materiais – CTM. Neste caso dispensa a cotação com três orçamentos.

5 DIRETRIZES GERAIS DE COMPRAS

Os colaboradores responsáveis pelas compras e contratações de serviços têm como principal função: suprir a Cooperativa de todos os materiais, medicamentos, máquinas, equipamentos e serviços necessários para o funcionamento e bom andamento das atividades da mesma, considerando sempre o melhor preço e prazo para pagamento, bem como a qualidade do produto ou serviço contratado. Devem também observar os seguintes aspectos:

- Realizar a compra de produtos e/ou contratação de serviços, negociando diretamente com fornecedores, observando sempre as diretrizes e condutas pré-determinadas;
- Conduzir o processo de cotação (quando existir) com ética e responsabilidade, mantendo o sigilo em relação às informações;
- Resolver questões gerais de fornecedores e problemas de pagamento;
- Garantir que os produtos cheguem e/ou serviços sejam prestados nas condições, prazos e especificações conforme a compra;

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

- Revisar, negociar e acompanhar os contratos anuais (contratos de aluguel, comprovante de anuidade do conselho de classe, certidão simplificada atualizada, alvará sanitário, entre outros documentos necessários para comprovação de regularidade);
- O processo de compras relacionadas a OPME cirúrgico terá uma Política de Compras específica.

5.1 Recebimento de presentes, brindes e cortesias

Para o recebimento de presentes, brindes e cortesias deve-se seguir as seguintes orientações:

- O colaborador poderá receber, canetas, lapiseiras, lápis, agendas, cadernos, livros, camisetas, bonés, bolsas, squeezes, necessaires e outras peças de uso pessoal que sejam de valor simbólico, sendo que necessariamente estejam identificados com a logomarca da empresa;
- O colaborador poderá receber ainda alimentos e mimos de qualquer natureza desde que com o consentimento do Coordenador da sua área;
- Em hipótese alguma, o colaborador da Unimed Oeste do Paraná, poderá receber brindes ou presentes em dinheiro, cheque ou outro tipo de transação financeira;
- Convites para palestras, viagens, eventos, almoços e jantares, só poderão ser aceitos com o consentimento do Coordenador da sua área.

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

6 HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES

A gestão de fornecedores é realizada pelo setor de compras, que prima pela idoneidade e qualidade na entrega de produtos e serviços. Este setor, também é responsável por cadastros de novos fornecedores, exclusões, bem como alterações cadastrais, gestão dos contratos, não conformidades, avaliação da parceria e visita técnica quando necessária.

6.1 Cadastro dos fornecedores

Para realizar o cadastro de fornecedores, a Unimed Oeste do Paraná poderá solicitar os seguintes documentos:

Para Pessoa Jurídica:

- CNPJ ativo e válido;
- Certidões negativas em dia (Municipal, Estadual, Federal, INSS, FGTS e Trabalhista)
- Verificação do CNAE de acordo com a prestação do serviço;
- Ato Constitutivo (Contrato Social, Requerimento do Empresário)
- Última alteração contratual (se houver)
- Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial
- Alvará de localização e funcionamento
- Alvará Sanitário (quando aplicável)
- Para pagamento com transferência, possuir conta bancária em nome do CNPJ;
- Registro do profissional no órgão de classe competente.

A Contratante poderá ainda, nos casos de Prestação de Serviços em que se fizer necessário, exigir da Contratada os seguintes documentos:

- Ficha de Registro dos empregados;
- Folha de pagamento;
- GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

- CAGED - O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- Guias de FGTS e INSS pagas;
- Holerites/comprovantes de pagamentos mensais, férias (aviso e recibo) e 13º assinados;
- Recibo de Vale alimentação (se for obrigatório por CCT);
- Recibo de Vale transporte e termo de opção;
- Recibo de EPI's, quando aplicável;
- Cartões ponto assinados, quando aplicável.
- ASO's – Atestados de Saúde Ocupacional – (Admissional, periódico e demissional);
- TRCT – Termo de rescisão de contrato de trabalho homologado (No mês do desligamento);
- Convenção coletiva de trabalho ou acordo da categoria e demais documentos exigidos em convenção/acordo e não mencionados acima.

Para Pessoa Física:

- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- RG (Registro Geral);
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Título Eleitoral;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Comprovante Endereço;
- Certidão de Casamento, se casado(a); Se solteiro(a) certidão de nascimento;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos, se existirem;
- Conta bancária, preferencialmente em nome do fornecedor do produto/serviço;
- Telefone ou celular para contato;
- Atestados Técnicos ou referências de trabalhos já realizados.

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

Dependendo da complexidade ou havendo necessidade, a Unimed Oeste do Paraná poderá requerer outros documentos para considerar o cadastro como qualificado para as próximas etapas.

6.2 Qualificação dos Fornecedores

Feitas as devidas verificações, o setor de compras ou o contratante do serviço fará a indicação se o fornecedor está aprovado, com restrição ou reprovado, quando aplicável.

Aprovado: quando o fornecedor atender todas as exigências documentais e, para este caso considera-se qualificado para as próximas etapas;

Com restrição: quando o fornecedor apresentar alguma documentação desatualizada, pendente ou não conforme, sendo que para este caso deverá ser observado se a não conformidade é fato que impacta diretamente na operação da Unimed, podendo assim ser qualificado ou não;

Reprovado: quando o fornecedor deixar de apresentar ou apresentar alguma documentação irregular e que seja pré-requisito para realização da compra ou contratação do serviço, e para este caso considera-se não qualificado para as próximas etapas.

Após ser atendida a etapa do cadastro e da qualificação, a Unimed Oeste do Paraná visa em suas compras os seguintes aspectos:

- **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:** contar com o cumprimento do prazo definido em orçamento para entrega do produto;
- **Padronização:** compra de medicamentos e materiais, conforme marca e laboratório padronizados por equipe técnica;

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

- **Implementação de Programas de Integridade e Compliance:** buscar em nossos fornecedores o compromisso em coibir e eliminar qualquer forma de corrupção, fraude, atividade ilícita e de trabalho escravo ou infantil;
- **Responsabilidade Social e Meio Ambiente:** buscar nos fornecedores atitudes e iniciativas que estejam de acordo com os princípios de Responsabilidade Social e Meio Ambiente;
- **Adimplemento das obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias;**
- **Verificação da situação financeira como forma de sustentabilidade do acordo de negócio.**

6.3 Visita Técnica – Due Dilligence

Com objetivo de garantir a qualidade dos produtos e serviços ofertados, sempre que julgar necessário, a Unimed Oeste do Paraná poderá solicitar uma visita técnica ao fornecedor. A visita será realizada pelos colaboradores do setor de compras e quando necessário, acompanhada por uma equipe específica para cada tipo de produto ou serviço que está sendo comprado ou contratado. Durante a visita serão observados os cuidados com produção, execução, armazenamento e transporte dos produtos. Será observado também, se o fornecedor apresenta capacidade de atender os pedidos conforme a necessidade de abastecimento com garantia de qualidade. Após a visita, os fornecedores ou prestadores de serviço, serão classificados conforme descritos abaixo:

Críticos: Aqueles que possuem potencial de afetar a qualidade do produto e/ou serviço ou na continuidade do processo.

Não Críticos: Aqueles que apresentam baixo risco de impactar em processos e na segurança da instituição.

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

7 FORMALIZAÇÃO DAS COMPRAS

As compras deverão ser formalizadas por e-mail ou por WhatsApp, sendo que deverão ser observadas se todas as condições pré-determinadas no ato da cotação do produto ou contratação do serviço foram cumpridas.

7.1 Sobre o Documento Fiscal

As notas fiscais poderão ser emitidas após a autorização do comprador. O documento fiscal deverá ser encaminhado por meio eletrônico em PDF para o e-mail nfornecedor@unimedmedianeira.coop.br e para compras saúde para o e-mail farmacia@unimedmedianeira.coop.br ou então, entregues em meio físico no endereço da Cooperativa:

Sede Administrativa:

Avenida Brasília, nº 2291, Centro – Medianeira/PR

Telefone: (045) 3240-8200

O documento fiscal deverá estar de acordo com o CNPJ, bem como a descrição e quantidade dos produtos ou serviços, ao qual foi solicitado no ato da compra ou contratação, e ocorrendo divergência entre a autorização e o documento fiscal, o fornecedor deverá ser avisado imediatamente para que o documento e o pedido possam ser corrigidos.

Quando se tratar de contratação de serviços em que haja contrato, a emissão da nota fiscal deverá seguir as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes.

7.2 Sobre os Prazos de Pagamento

Negociar preferencialmente com o fornecedor o prazo de 30 dias a contar da data da emissão do documento fiscal e, caso isso não seja possível, justificar o motivo do prazo de pagamento ser menor.

	REGISTRO DA QUALIDADE POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	FINANCEIRO
		CA-FIN-001 Versão: 01

Para os contratos de prestação de serviços, deverão seguir as premissas contidas em cláusulas pré-estabelecidas entre as partes.

7.3 Sobre a Forma de Pagamento

Os pagamentos deverão ser efetuados preferencialmente em boleto bancário, porém, caso não seja possível, poderá ser feito também através de depósito bancário (TED/TEF), PIX, cheque ou cartão de crédito.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

Toda e qualquer prática que não esteja de acordo com os princípios da ética e da honestidade deverão ser denunciados, tanto por parte do fornecedor, como por parte dos compradores, colaboradores e sociedade em geral por meio do Fale Conosco, disponível em:

<https://www.unimed.coop.br/site/web/oestedoparana/canais-de-contato>