

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 1 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

Sumário

Objetivo.....	2
Abrangência	2
Siglas e definições.....	2
Diretriz	5
1. SISTEMA UNIMED	5
2. A UNIMED ARAÇATUBA	5
2.1. Identidade organizacional Unimed Araçatuba	6
2.2. Sobre nossa política de qualidade.....	7
3. OBJETIVO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS	7
4. RELACIONAMENTO ENTRE UNIMED ARAÇATUBA E FORNECEDOR:	8
4.1. Corrupção	10
4.2. Antissuborno e anticorrupção.....	10
4.3. Nossas condutas com as relações comerciais	12
4.3.1. <i>Conflito de interesse</i>	12
4.3.2. <i>Brindes e favorecimentos</i>	13
4.3.3. <i>Contribuição</i>	15
4.3.4. <i>Patrocínios</i>	16
4.4. Nossas condutas em relação a públicos de relacionamento externos	16
4.4.1. <i>Fornecedores de serviços administrativos e de saúde</i>	17
4.4.2. <i>Parceiros comerciais (administradoras, corretoras e seguradoras):</i>	17
4.5. Conduta das partes interessadas	18
4.5.1. <i>Conduta do comprador</i>	18
4.5.2. <i>Saúde e segurança na prestação de serviço de terceiros.</i>	19
4.5.3. <i>Conduta do Fornecedor</i>	20
4.6. Acesso as instalações da Unimed de Araçatuba	20
4.6.1. <i>Operadora e recursos próprios (exceto Hospital)</i>	21
4.6.2. <i>Hospital</i>	21
5. Monitoramento e Conformidade	22
5.1. Fornecedores de serviço/ contrato	22
5.1.1. <i>Seleção de fornecedores de serviços</i>	22
5.1.2. <i>Qualificação de fornecedores de serviços</i>	22
5.1.3. <i>Avaliação de fornecedores de serviços</i>	24
5.1.3.1. <i>Acompanhamento da prestadores de serviços/ contratos</i>	25
5.1.4. <i>Visita técnica</i>	25
5.1.4.1. <i>Serviços elegíveis a Visita Técnica</i>	27
5.1.4.1.1. <i>OPS - Operadora Unimed de Araçatuba</i>	27
5.1.4.1.2. <i>HUA - Hospital Unimed de Araçatuba</i>	27
5.1.4.1.3. <i>EVB - Espaço Viver Bem</i>	27
5.1.4.1.4. <i>ENI - Espaço Neuro Infantil</i>	27
5.1.5. <i>Cláusula do sigilo, confidencialidade, da lei de proteção de dados pessoais, responsabilidade social e compliance</i>	27
5.2. Fornecedores de produto.....	28
5.2.1. <i>Seleção de fornecedores de produtos</i>	28
5.2.2. <i>Qualificação de fornecedores de produtos</i>	28
5.2.3. <i>Avaliação de fornecedor de produto</i>	29
6. Pesquisa de Satisfação dos fornecedores	30
7. Relação de itens adquiridos pela Unimed Araçatuba	31
8. Padronização de novos insumos, medicamentos e equipamentos	31
9. Normatização de conduta para fornecedores de opme - hospital Unimed Araçatuba	32
10. Declaração de ciência	35

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 2 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

Gestão de consequências	35
Indicadores - efetividade	36
Disposições finais	36
Referências bibliográficas	36
Controle de alterações	36
Anexo 1	39
Anexo 2	40
Anexo 3	46

Objetivo

Esta Política tem a finalidade de orientar os fornecedores de como deverão trabalhar em parceria com a Unimed de Araçatuba - Cooperativa de Trabalho Médico, denominada Unimed Araçatuba. A partir do conhecimento do referido conceito, os problemas poderão ser evitados e/ou reduzidos determinando uma consciência profissional nos processos operacionais de qualidade e o comprometimento das diretrizes do Código de Conduta da Instituição, Política de *Compliance*, Anticorrupção e de Conflito de Interesse devidamente públicas no site da organização (<https://www.unimed.coop.br/site/web/aracatuba/politicas-institucionais>).

A Unimed Araçatuba dentro da sua política com os fornecedores designa-se a estabelecer condições comerciais adequadas e fornecer informações necessárias nos pedidos de compras de produtos e/ou contratação de serviços.

Abrangência

Todos os processos e setores da Unimed de Araçatuba. Incluem-se também os serviços terceirizados com impacto direto na realização dos serviços.

Siglas e definições

- **AVALIAÇÃO**

Ato realizado durante a execução do contrato junto ao fornecedor para monitorar a qualidade da prestação de serviço.

- **COMPRAS**

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 3 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

É o setor responsável pela obtenção do material no mercado fornecedor, interno ou externo, através da mais correta tradução das necessidades em termos de fornecedor / requisitante. É a unidade organizacional que, agindo em nome das atividades requisitantes, compra o material certo, ao preço certo, na hora certa, na quantidade certa e da fonte certa.

- **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.

- **FORNECEDORES DE BENS**

- a) Licença e manutenção de equipamentos e acessórios;
- b) Aluguel/aquisição de equipamentos, móveis e utensílios;
- c) Materiais de escritório e materiais gráficos;
- d) Fornecedores registrados no banco de dados para cotação.

- **FORNECEDORES CRÍTICOS**

Fornecedores que podem afetar a qualidade (impacta diretamente no atendimento, segurança e satisfação do cliente) ou a segurança do produto final (tem potencial para conduzir dano aos clientes, ao patrimônio e que possa colocar em risco a continuidade operacional) da Organização.

- **FORNECEDOR EXCLUSIVO**

Fornecedor para o qual não existam concorrentes no mercado, por motivos específicos, que impedem a realização das cotações necessárias.

- **FORNECEDORES DE SERVIÇOS**

- a) Serviços de mão-de-obra (terceirizada);
- b) *Software* de gestão;
- c) Serviços de consultorias, assessorias e auditorias;
- d) Palestrantes;

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 4 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

e) Serviços de saúde (atendimento pré-hospitalar, orientação médica, saúde ocupacional, tele monitoramento, *call center*, regulação de transporte inter-hospitalar e afins);

f) Armazenamento de documentos;

g) Serviços de pesquisas de mercado;

h) Serviços de publicidade e propaganda;

i) Serviços para eventos do Sistema Unimed (buffet, refeições, áudio e vídeo, recepção, cenografia, geradores de energia, hotéis e afins).

- **HUA**

Hospital da Unimed de Araçatuba.

- **OPS**

Operadora de Plano de Saúde da Unimed de Araçatuba.

- **QUALIFICAÇÃO**

Ato seguinte a seleção do fornecedor com o intuito de mensurar a capacidade do mesmo em atender as necessidades para a prestação de serviço ou entrega de um produto.

- **VISITA TÉCNICA**

A visita técnica pode acontecer em dois momentos, no processo de contratação do fornecedor ou na sua avaliação. As visitas técnicas aos fornecedores visam avaliar o grau de conformidade com as condições legais e técnicas para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto contratado, além do grau de comprometimento com a sustentabilidade ambiental, social e promoção à saúde. Também tem a intenção de desenvolver fornecedores e conhecer bem as potencialidades e as restrições para propiciar um processo de desenvolvimento adequado do fornecedor, estabelecendo uma relação de parceria e confiança.

- **SELEÇÃO**

Ato de buscar no mercado os fornecedores para a prestação de um serviço ou fornecimento de um produto.

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 5 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

Diretriz

1. SISTEMA UNIMED

A Unimed é a maior cooperativa na área da saúde em todo o mundo e também a maior rede de assistência médica do Brasil, presente em 84% do território nacional. O Sistema nasceu com a fundação da Unimed Santos (SP) pelo Dr. Edmundo Castilho, em 1967, e hoje é composto por 348 cooperativas médicas, que prestam assistência a mais de 18 milhões de beneficiários.

2. A UNIMED ARAÇATUBA

Em outubro de 1978 um grupo de médicos tomou a iniciativa de criar uma cooperativa de trabalho médico em Araçatuba visando organizar o atendimento aos diversos convênios então existentes. A partir daí o médico cooperado teria a sua disposição um órgão estruturado capaz de negociar e administrar a emissão de guias, realizar cobranças e conferências de contas hospitalares e diversas questões burocráticas, ficando livre para se dedicar à sua atividade primordial, o atendimento ao paciente.

A nova Cooperativa, denominada **Unimed de Araçatuba**, seguia cumprindo o seu papel ampliando o número de usuários, admitindo novos médicos e fechando contratos empresariais. Em suas sucessivas administrações a Cooperativa acompanhou a evolução de nossa sociedade e as mudanças de nossa economia. Lançou novos Planos de Saúde individuais e familiares, criando Enfermarias e Pronto Socorro particular próprio em parceria com a Santa Casa de Araçatuba, além de diversas outras iniciativas que a colocaram entre as mais eficientes e bem estruturadas do país. Inserindo-se no **Sistema Nacional Unimed**, a Cooperativa pôde participar de grandes decisões que permitiram o fortalecimento da classe médica, contribuindo para a criação das Unimed's de Birigui, Penápolis e Andradina, hoje todas Unimed's independentes.

Da **Unimed**, que começou a funcionar em uma sala da Associação Paulista de Medicina, com uma máquina de escrever e restrito grupo de usuários, restam apenas às

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 6 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

boas recordações por parte dos fundadores, funcionários e primeiros beneficiários. Hoje a **Unimed de Araçatuba** conta com mais de 370 cooperados entre médicos e serviços contratado e mais de 32 mil beneficiários. O Hospital Unimed Araçatuba possui um Sistema de Gestão da Qualidade reconhecido, sendo: **Acreditado com Excelência Nível III pela ONA e com NBR ISO 9001:2015**. A Operadora também está certificada pela **NBR ISO 9001:2015**.

2.1. Identidade organizacional Unimed Araçatuba

NEGÓCIO	
OPERADORA	HOSPITAL
<p>Natureza da organização: Cooperativa de trabalho médico com atuação na saúde suplementar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ MISSÃO - Promover a sustentabilidade da cooperativa garantindo o trabalho médico de qualidade e a satisfação dos nossos clientes. ✓ VISÃO - Ser reconhecida pela excelência como Operadora de Plano de Saúde na região liderando o mercado com 40% de participação no território de atuação até 2024. ✓ VALORES - Ética, Experiência do Cliente, Cooperação, Equidade, Melhoria Contínua, Transparência, Inovação e Sustentabilidade. ✓ POLÍTICA DA QUALIDADE - Prover a gestão de planos de saúde através do atendimento humanizado e de qualidade com crescimento sustentável e foco na satisfação dos clientes. Nosso compromisso é baseado nas seguintes premissas: <ul style="list-style-type: none"> • Busca pelo desenvolvimento contínuo e melhores resultados à cooperativa; 	<p>Natureza da organização: Assistência hospitalar geral de alta complexidade, terapia antineoplásica e serviços diagnósticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ MISSÃO - Encantar nossos pacientes e clientes oferecendo a melhor experiência em atendimento hospitalar de excelência. ✓ VISÃO - Ser referência em assistência médica hospitalar geral na região. ✓ VALORES Cuidado centrado; Respeito à diversidade; Excelência; Sustentabilidade; Cooperativismo; Competência; Ética e Segurança. ✓ POLÍTICA DA QUALIDADE - O Hospital Unimed Araçatuba possui o compromisso de oferecer a melhor experiência aos pacientes e clientes. Para isso, promove: <ul style="list-style-type: none"> • O desenvolvimento contínuo de pessoas; • A melhoria dos processos, qualidade e segurança; • A satisfação das partes interessadas;

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 7 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

<ul style="list-style-type: none"> • Conscientização de que todos são responsáveis pela qualidade do serviço prestado propondo melhoria nos processos; • Promoção de um ambiente de trabalho pautado pela cooperação; para isso estimulamos a comunicação assertiva e frequente. 	<ul style="list-style-type: none"> • A Gestão sustentável dos resultados.
--	--

2.2. Sobre nossa política de qualidade

A Unimed Araçatuba busca constantemente a excelência dos processos e serviços, cumprindo requisitos e regulamentos aplicáveis, comprovados pelas certificações de qualidade recebidas e garantidas por meio de seus colaboradores treinados, atuando em parceria com os cooperados, prestadores, fornecedores, com foco na satisfação e segurança dos nossos clientes.

Para atender as necessidades da Unimed Araçatuba, é obrigatório que os fornecedores atendam as determinações das vigilâncias municipais, estaduais e federais e cumpram com as legislações e regulamentações cabíveis ao segmento de mercado em que estão inseridos.

É recomendado aos fornecedores a busca constante pela qualidade prestada nos seus serviços e que os mesmos possuam um sistema de qualidade que possa ser verificado, e que esteja em conformidade com as normatizações de qualidade nacionais e/ou internacionais, não sendo necessário a exigência da certificação.

Dependendo da segmentação de fornecimento de produtos e/ou serviços poderão ser realizados vistorias regulares pela Unimed Araçatuba nas dependências dos fornecedores.

3. OBJETIVO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS

Esta Política tem a finalidade de orientar os fornecedores de como deverão trabalhar em parceria com a Unimed Araçatuba.

A partir do conhecimento do referido conceito, os problemas poderão ser evitados e/ou reduzidos determinando uma consciência profissional nos processos operacionais de

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 8 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

qualidade e o comprometimento das diretrizes da Política de Sustentabilidade Unimed, em busca da melhoria contínua.

A Unimed Araçatuba dentro da sua política com os fornecedores designa-se a estabelecer condições comerciais adequadas e fornecer informações necessárias nos pedidos de compras de produtos e/ou contratação de serviços.

4. RELACIONAMENTO ENTRE UNIMED ARAÇATUBA E FORNECEDOR:

A Unimed de Araçatuba tem, em seus fornecedores, parceiros fundamentais para assegurar a qualidade dos produtos e serviços que oferece a seus beneficiários, bem como a eficiência da sua operação. Para tanto, pauta seus relacionamentos pela transparência dos processos, por práticas comerciais de concorrência leal, pelo equilíbrio entre as partes e pelo cumprimento dos acordos firmados. Em contrapartida, requer que os fornecedores compartilhem os valores da Unimed de Araçatuba e assegurem sua competência e credibilidade.

Os fornecedores devem atuar no âmbito corporativo, seguindo as condições negociadas e inadmitindo situações que violem este Código. É expressamente proibido oferecer qualquer tipo de benefício, promessa, vantagens, ganhos ou outra relação que gere conflito de interesses para benefício próprio ou de terceiros.

Você deve:

- Atuar em conformidade com os requisitos contratuais, Código de Conduta e Relacionamento, diretrizes das Políticas Corporativas e normas que regulam o setor de saúde e leis vigentes;
- Agir com transparência, eficiência ética e qualidade nas relações comerciais;
- Manter sigilo sobre as informações da Unimed de Araçatuba que venham a ter acesso, mesmo após a rescisão contratual;
- Cumprir as regras de envio de brindes, gratificações e convites oficializadas neste Código de Conduta e na Política de Anticorrupção;
- Repudiar o uso de práticas fraudulentas, ou qualquer tipo de corrupção em seu ambiente de negócio;

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 9 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

- Assumir o compromisso de defender os direitos humanos dos colaboradores e tratá-los com dignidade e respeito;
- Utilizar sistema de gerenciamento que promova a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços fornecidos;
- Manter toda a documentação atualizada e disponível;
- Estar alinhado com os valores deste Código e transparecer suas orientações no desenvolvimento das atividades e relacionamentos;
- Comprometer-se a manter o sigilo das informações pessoais de clientes da Unimed de Araçatuba a que tenham acesso durante a manutenção da relação contratual, nos termos em que definido no contrato e legislações vigentes.

A Cooperativa baseia seu relacionamento com esse público nos seguintes princípios:

- Garantir que os processos de seleção e contratação de fornecedores sejam baseados em critérios que visam assegurar transparência e tratamento equitativo, utilizando do processo de concorrência para avaliar a capacidade de atendimento de critérios técnicos, qualidade, questões financeiras, prazos e conformidade com a legislação;
- Assegurar a todos os fornecedores o direito de pleitear sua inclusão no cadastro da Cooperativa, desde que atendam aos critérios técnicos e às exigências que os tornem aptos a participar dos processos de compra;
- Avaliar e classificar os fornecedores com base em indicadores de desempenho.
- Informar com clareza as especificações e as condições de fornecimento, permitindo às empresas a correta compreensão dos produtos ou serviços a serem entregues;
- Exigir o cumprimento da legislação sanitária, ambiental, fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Repudiar e não admitir o relacionamento com fornecedores envolvidos em exploração de trabalho degradante, escravo ou infantil, dando preferência a

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 10 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

empresas que desenvolvam programas de sustentabilidade empresarial, integridade e socioambientais;

- Recusar e não oferecer vantagens, comissões, prêmios ou presentes que não tenham caráter institucional e simbólico, bem como qualquer forma de favorecimento na relação com clientes, fornecedores, parceiros e agentes públicos.

4.1. Corrupção

A Unimed de Araçatuba deve combater a corrupção em todas as suas formas, sendo elas: extorsão, propina, improbidade administrativa, crimes contra a ordem econômica e tributária, entre outras. Portanto, é dever de todos cumprir as seguintes diretrizes:

- Não se envolver em práticas de atos irregulares graves ou de corrupção quando no desempenho de suas funções;
- É proibida a participação em qualquer forma de corrupção ou suborno, incluindo pagamentos ou outros modos de conferir benefícios a qualquer responsável, proveniente de instituição pública ou privada, visando influenciar a tomada de decisão em descumprimento da legislação vigente;
- São proibidos e intoleráveis por parte da Unimed da Araçatuba não somente a participação direta em atos de corrupção, suborno ou pagamento de propina, como também o conhecimento, incentivo ou qualquer participação indireta nos atos ilícitos anteriormente nomeados.

4.2. Antissuborno e anticorrupção

A Unimed de Araçatuba cumpre todas as leis antissuborno e anticorrupção vigentes no Brasil e as leis internacionais nos países onde temos Fornecedores e parceiros de negócios, especialmente: Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e Decreto nº 8.420/2015, FCPA (Foreign Corrupt Practices Act), U.K. Bribery Act 2010 (“UKBA”) e atuará de forma a manter uma relação de integridade e transparência com o Poder Público em todas as

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 11 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

esferas, não toleramos as práticas de corrupção e de quaisquer atos lesivos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira.

São considerados atos lesivos contra a Administração Pública Nacional e Estrangeira:

- i. Prometer, oferecer ou dar, diretamente ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- ii. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subsidiar a prática dos atos ilícitos (previsto em Lei);
- iii. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- iv. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; dentre outros atos lesivos, conforme a Lei nº. 12.846/2013.

Combatemos a corrupção em todas as suas formas, sendo elas: extorsão, propina, improbidade administrativa, crimes contra a ordem econômica e tributária, entre outras.

Portanto, é dever de todos seguir as seguintes diretrizes:

- i. É proibida a participação em qualquer forma de corrupção ou suborno, incluindo pagamentos ou outros modos de conferir benefícios a qualquer responsável, proveniente de Cooperativa pública ou privada, visando influenciar a tomada de decisões em descumprimento da legislação vigente;
- ii. São proibidos e intoleráveis por parte da Unimed de Araçatuba não somente a participação direta em atos de corrupção, suborno ou pagamento de propina, como também o conhecimento, incentivo ou qualquer participação indireta em atos ilícitos anteriormente nomeados;
- iii. É proibido, o oferecimento de pagamento ou vantagens indevidas a agente público, incluindo as Cooperativas estatais;

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 12 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

- iv. Não contratar de parentes ou de empresas cujos administradores sejam parentes de outro colaborador;
- v. É proibido o pagamento de viagens de cortesia e hospitalidade (diárias de hotel, despesas com alimentação e entretenimento) para agentes públicos. É proibido o empréstimo de bens móveis ou imóveis, valores, informações ou qualquer ato de favorecimentos a agentes públicos ou a pessoas a ele relacionadas (parentes). Essas práticas podem ser vistas como suborno.

Quaisquer contatos com agentes públicos devem ser realizados diretamente, sem intermediários, por meio dos canais disponíveis na Unimed de Araçatuba, sendo imprescindível registrá-los, bem como, arquivar toda a documentação referentes as tratativas.

A Unimed de Araçatuba atenderá de forma colaborativa todos os agentes públicos, sendo vedado obstruir ou dificultar a atividade de investigações ou fiscalizações realizadas pelos órgãos da administração pública.

A Instituição exige que os seus terceiros e parceiros comerciais, que atuam em seu nome, também respeitem as leis e sigam as normas firmadas neste Código e nas políticas internas. Não toleramos, a prática de corrupção, seja na forma de oferecimento e/ou pagamento de suborno/propina a Agente Público e/ou a pessoas a ele relacionadas, bem como, a Representantes do Setor Privado, com o propósito de influenciar decisão ou induzir a realização de negócios com a Cooperativa, visando a obtenção de vantagens indevidas.

4.3. Nossas condutas com as relações comerciais

4.3.1. Conflito de interesse

Todos devem zelar para que determinadas ações não gerem conflito com os interesses da Unimed de Araçatuba e não causem dano à sua imagem e reputação. Deste modo, é de extrema importância seguir as observações:

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 13 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

- Não agir de forma a priorizar o interesse pessoal que afete a capacidade de avaliação de determinado negócio que seja interessante à Unimed de Araçatuba;
- Não receber benefícios que configurem retribuição ou para obtenção de posição favorável;
- Não estabelecer relações comerciais privadas por meio das quais se obtenha privilégios;
- Não utilizar informações confidenciais privilegiadas para qualquer finalidade que não seja de interesse da Unimed de Araçatuba;
- O colaborador da Unimed Araçatuba não deve aceitar participação em eventos com despesa de deslocamento, passagens, diárias e alimentação pagas por beneficiários ou fornecedores, exceto quando houver a necessidade de conhecimento dos serviços prestados e com a devida autorização da Diretoria Executiva;
- O colaborador da Unimed Araçatuba não deve desenvolver tarefas ou assumir responsabilidades externas que afetem o desempenho de suas funções na Unimed de Araçatuba;
- O colaborador da Unimed Araçatuba não deve solicitar emprego ou benefícios para si ou terceiros em empresas de clientes, parceiros ou fornecedores;
- O colaborador da Unimed Araçatuba deve informar ao superior imediato e à área de Gestão de Pessoas/Recursos Humanos sobre a intenção de assumir um segundo emprego, trabalho de consultoria ou sociedade em empresa de qualquer natureza;
- A eventual comercialização de bens, produtos ou serviços nas instalações ou ambiente da Unimed de Araçatuba somente será permitida se estiver de acordo com a política que trata sobre esse assunto.

4.3.2. Brindes e favorecimentos

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 14 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

Receber e fornecer brindes são práticas comuns no ambiente empresarial. Com o objetivo de evitar que tais práticas influenciem decisões e gerem favorecimentos indevidos, é necessário estabelecer regras.

Todos os colaboradores e dirigentes só estão autorizados a aceitar brindes, presentes e outras ofertas de clientes internos e externos, fornecedores, beneficiários e parceiros desde que:

- Sejam de caráter simbólico;
- Não ultrapassem o valor de 1/3 (um terço) do salário mínimo vigente. A destinação de brindes com valor acima ao determinado depende de um processo de governança local, e os casos devem ser levados ao superior imediato;
- Benefícios oferecidos no exercício da função não sejam transformados em vantagem pessoal;
- Descontos em serviços sejam revertidos à Unimed de Araçatuba e não incorporados pelo recebedor;
- Convite ou inscrição para participação de conferências, seminários, palestras ou eventos de interesse da instituição sejam comunicados ao superior imediato, que encaminhará o Termo de Compliance aos setores de compras e treinamento & desenvolvimento para que deem andamento para aprovação com a diretoria;
- Convites para eventos culturais e esportivos sejam aceitos após aprovação do superior imediato, desde que tenham sido oferecidos à instituição em caráter institucional, sem destinatário exclusivo;
- Brindes e premiações ganhos em apresentações de projetos que representem a marca pertençam à Unimed de Araçatuba. Neste caso, esta pode buscar formas para promover a distribuição por meio democrático;
- Brindes ganhos por meio de sorteios em eventos internos e externos ligados à Unimed de Araçatuba fiquem com o recebedor diretamente premiado;

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 15 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

- Seja estimulada a forma generalizada de distribuição de brindes ou presentes por beneficiários, fornecedores ou parceiros, sem que se destine exclusivamente a uma única pessoa;
- Todos os brindes e presentes oferecidos aos colaboradores e dirigentes da Unimed de Araçatuba, deverão ser de conhecimento prévio da secretaria de Governança no departamento do Compliance. Neste caso, poderá ser permitida a distribuição de brindes e presentes de agradecimento acima do valor “teto” permitido em períodos predeterminados e com aval da Diretoria Executiva, desde que não exista conflito de interesses em torno de qualquer decisão que possa vir a influenciar esse relacionamento.

4.3.3. Contribuição

Todas as contribuições feitas pela Unimed de Araçatuba, tem como objetivo divulgar a marca e devem ser realizados de acordo com as regras dispostas nesta Política e no Código de Conduta vigente.

Nenhuma contribuição deve ser oferecida ou prometida por qualquer colaborador com o propósito de influenciar, direta ou diretamente:

- Quaisquer decisões de negócios;
- Qualquer ação, omissão ou decisão de órgão ou Agentes;
- Qualquer decisão comercial que seja incompatível com os interesses ou com as políticas internas da Unimed de Araçatuba.

A Unimed de Araçatuba pode realizar contribuições a entidades e instituições idôneas e íntegras, motivadas por razões filantrópicas legítimas e em apoio a causas humanitárias, culturais, esportivas e educacionais, bem como a ações relacionadas ao bem-estar da comunidade onde a Unimed de Araçatuba possua operação/atividade, sendo certo que a doação deve ser previamente documentada, aprovada e realizada em conformidade com esta Política.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 16 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

4.3.4. Patrocínios

Muitos fornecedores promovem eventos científicos, apresentações em congressos e cursos de modo a divulgarem as suas inovações e metodologia e como forma de angariar participantes, esses fornecedores patrocinam a participação de alguns colaboradores.

Para garantir que esse patrocínio sirva única e exclusivamente ao seu propósito de negócio e não crie uma aparência de improbidade, qualquer patrocínio deve seguir os seguintes passos:

1. O fornecedor interessado deve solicitar tal participação ao colaborador que tiver sido oferecido o patrocínio, por e-mail, preenchendo o termo de Compliance (UA.FOR.COM-001) do Departamento Compras presente junto ao departamento de Treinamento e Desenvolvimento, para que esse formalize ao superior hierárquico e tenha a aprovação da Diretoria do Hospital e/ou Diretoria Executiva da Unimed de Araçatuba.
2. Com a aprovação, o termo assinado e a aprovação devem ser encaminhados ao Departamento de Compras através do e-mail compras.h@unimedaracatuba.com.br.

Também, a Unimed de Araçatuba pode patrocinar projetos com foco nas suas áreas de interesse e atuação, bem como pode patrocinar projetos de natureza cultural, enquadrados ou não pelo Ministério da Cultura, na Lei de Incentivo à Cultura nº 8.313/91 (Lei Rouanet), ou projetos de apoio ao Esporte, enquadrados na Lei de Incentivo ao Esporte nº 11.438/2006, conforme a política de Comunicação, através do contato, mkt@unimedaracatuba.com.br .

4.4. Nossas condutas em relação a públicos de relacionamento externos

Os públicos de interesse da Unimed de Araçatuba são todos aqueles que afetam ou são afetados pela cooperativa. É de extrema importância que sempre busquemos a

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 17 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

efetivação de parcerias duráveis e benéficas para ambas as partes. Neste sentido, são considerados deveres os seguintes padrões de conduta:

4.4.1. Fornecedores de serviços administrativos e de saúde

Realizar a contratação de fornecedores, prestadores de serviços de administração e de saúde com base em critérios técnicos, profissionais e éticos alinhados às diretrizes e aos princípios da Unimed de Araçatuba, por meio de processos objetivos e transparentes, que cumpram com a legislação vigente do país e suas obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e ambientais.

4.4.2. Parceiros comerciais (administradoras, corretoras e seguradoras):

Responsáveis pela intermediação e captação de novos contratos, os parceiros comerciais, aí incluídos lojas autorizadas, corretores e administradoras de benefícios são o primeiro contato com os clientes e representam a imagem da Unimed de Araçatuba.

Sua atuação assertiva é de vital importância.

Você deve:

- Atuar com responsabilidade com relação ao manuseio dos dados de clientes, endereçando-os exclusivamente à Unimed de Araçatuba;
- Respeitar as restrições de uso da marca Unimed; não são toleradas exposições negativas;
- Estar alinhado com os valores deste Código e transparecer suas orientações no desenvolvimento de relações e atividades;
- Atuar com ética, transparência, impessoalidade, objetividade, integridade e em conformidade com as leis e regulamentos vigentes;
- Estar comprometido com o aprimoramento dos seus processos, governança e sustentabilidade econômica;

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 18 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

- Comprometer-se a manter o sigilo das informações pessoais de clientes da Unimed de Araçatuba a que tenham acesso durante a manutenção da relação contratual, nos termos em que definido no contrato e na legislação vigente.

A Unimed de Araçatuba valoriza a relação de parceria comercial com empresas idôneas e prima por negócios baseados no equilíbrio, transparência, discrição e imparcialidade.

Para tal, o relacionamento com seus parceiros comerciais segue os seguintes princípios:

- Praticar preços compatíveis com o mercado;
- Seguir os procedimentos estabelecidos pela legislação tributária cabível, regulatória em especial as previsões da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS);
- Exigir que os parceiros comerciais que se relacionam com entidades e agentes públicos tenham capacitação adequada para sua atividade.

4.5. Conduta das partes interessadas

4.5.1. Conduta do comprador

- Manter um tratamento igualitário, cooperativo com todos os fornecedores;
- Estar receptivo as sugestões e inovações propostas;
- Estimular e desenvolver uma competição positiva e sadia entre os fornecedores;
- Renunciar qualquer prática que não esteja de acordo com os princípios da honestidade, inclusive denunciando eventuais iniciativas por parte de fornecedores;
- Valorizar a contratação de empresas cooperativas socialmente responsáveis, comprometidas com o bem-estar de seus colaboradores e com o desenvolvimento sustentável da sociedade e do meio ambiente;
- Efetivar a contratação de fornecedores com base em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da Unimed, bem como conduzi-las por meio de processos

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 19 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

pré-determinados, tais como concorrência, cotação de preços ou critérios eminentemente técnicos, que garantam a melhor relação custo-benefício;

- Não contratar e/ou realizar negócios com pessoas ou organizações de má reputação:
- Que desrespeitem a legislação do país, particularmente no tocante ao trabalho de crianças e adolescentes;
- Que não respeite as suas obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias;
- Praticar a imparcialidade e manter um tratamento cooperativo para com todas as pessoas com as quais negocia, zelando pela imagem, interesses comuns e compromissos assumidos;
- Preservar as informações de caráter reservado fornecidas por qualquer fornecedor, mantendo a ética nas negociações;
- Fornecer corretamente ao fornecedor os pedidos de materiais, suas quantidades e local de entrega;
- Estar receptivo às sugestões e inovações propostas;
- Assegurar às pessoas, devidamente identificadas e credenciadas pelo fornecedor, o acesso às dependências da cooperativa, para entrega dos materiais e/ou prestação de serviço;
- Na utilização de material consignado: repassar ao fornecedor com brevidade, as informações relativas aos materiais que serão utilizados. Para a emissão de notas fiscais para cobrança dos produtos, enviar e-mail ao fornecedor informando a descrição do(s) produto(s) utilizado(s), lote, códigos e referências, nome do paciente, data, médico.

4.5.2. Saúde e segurança na prestação de serviço de terceiros.

O fornecedor disponibilizará para os seus colaboradores um local de trabalho seguro e equipamentos de segurança necessários para a realização de suas atividades, em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis. Comprometendo-se a cumprir os padrões de segurança visando implementar procedimentos para lidar com situações de

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 20 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

risco e prevenção de acidentes, como por exemplo, incêndios, vazamentos, acidentes de trabalho, etc. O fornecedor responsabilizar-se-á:

- Por quaisquer ônus decorrentes de acidentes de trabalho de acordo com as Leis vigentes, relativos aos seus empregados, prepostos ou autônomos na execução e no local dos serviços ora contratados;
- Por quaisquer problemas, erros, danos ou prejuízos causados por seu pessoal, prepostos, terceirizados ou empregados, em virtude da prestação de serviços ora avençados.

Além disso, quando o fornecedor realizar atividades *in loco* na Cooperativa, no Hospital e demais recursos próprios da Unimed Araçatuba, se comprometerá a atender os quesitos de saúde e segurança do trabalho orientados pelo SESMT da Unimed Araçatuba.

4.5.3. Conduta do Fornecedor

É de responsabilidade do Fornecedor:

- Apresentar toda a documentação solicitada, via sistema (linkana), conforme cada perfil pré-estabelecido;
- Atender ao pedido integralmente, atendendo prazo e quantidades solicitadas;
- Garantir a qualidade do produto;
- Atender os requisitos normativos aplicáveis;
- Atender as especificações de entrega e prazos conforme programação;
- Agilidade nas informações solicitadas;
- Oferecer um bom preço nos produtos;
- Cumprir com os preços negociados;
- Prestar apoio técnico;
- Cumprir as regras estabelecidas pela Unimed de Araçatuba quanto entrega e conduta.

4.6. Acesso as instalações da Unimed de Araçatuba

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 21 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

4.6.1. Operadora e recursos próprios (exceto Hospital)

Em se tratando de recebimento de produtos, o fornecedor deve entrega-lo junto ao departamento do Almoxarifado do CNPJ da nota fiscal.

Quanto a execução de um serviço, exceto serviços de T.I., o fornecedor desse se apresentar a Secretaria Executiva da operadora ou da recepção do recurso próprio.

Em se tratando da prestação de serviços de T.I., o fornecedor deve se apresentar ao departamento de T.I. da Operadora.

Por fim, no que tange a reuniões, o junto a fornecedores, esse deve ser recepcionado junto a secretaria executiva da operadora.

4.6.2. Hospital

O acesso somente poderá ocorrer junto ao departamento de Compras e Farmácia quando se tratar de fornecedores de medicamentos com prévio agendamento.

Nos casos em que a entrada do fornecedor aos demais departamentos se fizer necessária, o fornecedor deverá preencher o cadastro de identificação e programar junto ao coordenador do departamento a data e horário para o seu acesso. O coordenador do departamento por sua vez, deverá comunicar à recepção central a liberação do acesso para o caso específico. Para estes casos, o Coordenador do departamento tornar-se-á o responsável por monitorar o acesso e garantir a segurança dos pacientes no que se refere à circulação de terceiros pelos departamentos do hospital.

O acesso às instalações do Hospital Unimed Araçatuba é um direito concedido para proporcionar interações mutuamente benéficas. Como convidado, espera-se que os fornecedores venham a aderir a esta política, bem como às orientações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), Conselho Federal de Farmácia(CFF) e pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH). A violação destas condições e procedimentos pode resultar em ação disciplinar, incluindo cessação de privilégios na instituição.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 22 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

5. Monitoramento e Conformidade

O fornecedor compreende que a Unimed Araçatuba realizará atividades de monitorização para avaliar o cumprimento dos princípios de conduta, através de visitas técnicas, notificações e/ou análise de documentações.

5.1. Fornecedores de serviço/contrato

Todos os fornecedores externos de serviços são submetidos ao processo de seleção, qualificação e avaliação com base na sua capacidade em fornecer serviços em conformidade com os requisitos legais, de cliente e da organização. O controle aplicado ao fornecedor deve depender do efeito do serviço adquirido na execução dos processos da Unimed de Araçatuba.

Não haverá cláusula de renovação automática nos contratos firmados da Unimed Araçatuba com seus fornecedores.

Os contratos também serão avaliados conforme impacto na estratégia da Unimed de Araçatuba, considerando os seguintes aspectos:

- Situação do contrato (ativo, desativado);
- Avaliação de desempenho do serviço em dia?
- Qual resultado da última avaliação?
- Impacto positivo ou negativo nas Perspectivas estratégicas;

5.1.1. Seleção de fornecedores de serviços

Nessa etapa do processo, o departamento que necessita de um fornecedor de serviço buscará os que são do ramo da aplicação encontrada, como critério mínimo, deve-se:

- Buscar, no mínimo, três orçamentos de fornecedores diferentes, caso contrário, isso deve ser justificado a diretoria para aprovação;

5.1.2. Qualificação de fornecedores de serviços

Nessa etapa, o departamento irá qualificar os fornecedores selecionados, afim de

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 23 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

identificar se esses atendem as necessidades do serviço e também a conformidade das necessidades internas da instituição, em parceria com outros departamentos, como o Compliance (Due Diligence) e SESMT.

Dando continuidade à fase de qualificação, com a aprovação da contratação do fornecedor pela Diretoria Executiva ou do recurso próprio, o departamento deve informar o departamento de compras e:

- Analisar se o contrato atende a parte técnica e enviar para o departamento jurídico para a análise legal do contrato (quando aplicável);
- Relatório de visita técnica ou aprovação (quando aplicável).

Paralelamente, fornecedor deve:

- Apresentar os documentos legais exigidos, através da ferramenta Linkana, conforme cada perfil pré-estabelecidos pelo sistema;

Resumidamente, o supervisor responsável pela contratação deverá encontrar as empresas do ramo e solicitar os orçamentos. Nesse período, esse departamento deve qualificar os fornecedores para ver se esse atender tecnicamente as necessidades do serviço e enviar os dados do fornecedor (CNPJ e Nome Empresarial) para o departamento de Secretaria de Governança (*Compliance*), via e-mail (grc@unimedaracatuba.com.br), para a análise de *Due diligence* e aos demais departamentos, como, SESMT e Jurídico para as suas devidas considerações.

Estando aprovada essas etapas, o supervisor dará continuidade no processo de contratação encaminhando para o gerente/diretoria responsável, conforme a diretriz de alçadas de autorização da política financeira, para esse realizar a aprovação.

Estando esse fornecedor aprovado, o departamento de compras deve ser avisado para o cadastro do fornecedor no Linkana, onde esse apresentará os documentos legais pertinentes, conforme perfil pré-estabelecido.

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 24 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

Obs: Cabe destacar que um critério adotado para desempate entre fornecedores é a posse de certificação NBR ISO 9001, ONA ou outra certificação aplicável. A simples entrega do documento de certificação não significa a aprovação imediata.

OBS: Quando necessária comparação, observação e vistoria do serviço, o supervisor deverá realizar a visita técnica com o objetivo de aprovar o serviço oferecido.

Todas as etapas do processo de contratação devem ser alimentadas através do sistema Projuris.

5.1.3. Avaliação de fornecedores de serviços

A Avaliação de fornecedores ocorre anualmente, baseada em até 03 entradas:

- Avaliação mensal das notas fiscais;
- Avaliação anual do serviço pelo Supervisor;
- Visita Técnica (quando aplicável).

Após esta avaliação anual será enviado o documento (Carta Fornecedor U.A), para o fornecedor explicando como é realizada esta avaliação e qual a posição do mesmo no ranking, juntamente com o certificado de avaliação.

Classificação da avaliação de fornecedor de serviços:

Aprovado: nota acima de 7,00

Aprovado com restrição: nota entre 5,0 e 6,9

Reprovado: abaixo de 5,0

Caso o fornecedor seja qualificado como aprovado com restrição o mesmo será notificado, através do **anexo V Notificação de Fornecedor** e terá um prazo de 90 dias

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 25 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

para apresentar um plano de ação com as melhorias.

Quando classificado como reprovado, sendo fornecedor de serviço único, será necessário a aprovação da Diretoria Executiva para que esse continue a fazer parte do nosso quadro de fornecedores ativos, sendo aprovado, esse deverá apresentar um plano de ação com as melhorias, caso contrário, sendo reprovado pela Diretoria Executiva, será desqualificado. Em ambos os casos será notificado através da **Notificação de Fornecedor**.

Para manter o controle das avaliações dos fornecedores, será enviada para os supervisores responsáveis pelos prestadores de serviço uma lista com todos os fornecedores de serviços qualificados.

5.1.3.1. Acompanhamento da prestadores de serviços/contratos

O acompanhamento da prestação de serviço deve ser realizado constantemente. Quando for identificada não conformidade com relação às cláusulas contratuais, o supervisor deverá adotar as medidas previstas que podem ser:

- Emissão de relato de não conformidade;
- Realização de auditoria extraordinária
- Solicitação de reunião com o fornecedor para ajuste de conduta e repactuação das cláusulas contratuais.

As consequências de não se adequar a gestão de fornecedores de serviços, será o bloqueio do fornecedor no nosso cadastro de prestadores de serviços e o mesmo será comunicado através da **Notificação de Fornecedor**.

5.1.4. Visita técnica

As visitas técnicas aos fornecedores visam avaliar o grau de conformidade com as condições legais e técnicas para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto contratado, além do grau de comprometimento com a sustentabilidade ambiental, social e promoção à saúde. Também tem a intenção de desenvolver fornecedores e conhecer

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 26 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

bem as potencialidades e as restrições para propiciar um processo de desenvolvimento adequado do fornecedor, estabelecendo uma relação de parceria e confiança.

É realizada por equipes técnicas específicas (supervisor da área/ gestor do contrato) para o tipo de produto e/ou serviço, considerando a validação/participação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar.

As visitas técnicas podem acontecer em dois momentos, no processo de Contratação do Fornecedor ou na Avaliação anual do Fornecedor. Essa visita ocorrerá, paralelamente a Avaliação anual do fornecedor, junto aos os fornecedores que tem a sinalização da necessidade no momento do processo de REQUISICÃO no sistema PROJURIS, conforme PRS Gestão de Contratos - UA.PRS.JUR.002, além de considerar aqueles com impacto sanitário e legal ou ainda que traga algum impacto na instituição. De acordo com o resultado da visita, pode-se optar por retornos mais frequentes ao estabelecimento.

Para a sua realização são utilizados formulários norteadores disponibilizados no sistema de gestão da qualidade e direcionado pelo tipo de serviço/produto (área técnica). A elaboração do roteiro norteador é feita pela área técnica, validado pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar e Qualidade.

A cada visita é calculado o percentual de conformidade, tendo como mínimo aceitável 80% de conformidade.

O resultado da visita técnica é compartilhado pela área visitante com o fornecedor em até 15 dias úteis após a visita. Para os itens “não conforme”, é estipulado um prazo para adequações e agendamento de nova visita ou envio das ações corretivas a depender do item apontado. As oportunidades de melhoria também são apresentadas ao fornecedor e acompanhadas, e se necessário, assessorada pela área técnica na implantação das ações. O fornecedor deve estar ciente que o objetivo da vistoria se baseia nas oportunidades de melhoria apresentadas pelo profissional que realizou a visita.

Após a visita, caso o fornecedor não regularize as não conformidades sinalizadas dentro do prazo acordado será notificado pelo setor de compras.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 27 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

Caso o fornecedor mantenha-se não conforme, a equipe deverá comunicar ao setor de Compras e cabe a este juntamente com a Diretoria Executiva, estabelecerem as providencias a serem tomadas junto ao prestador de serviço.

5.1.4.1. Serviços elegíveis a Visita Técnica

Abaixo alguns exemplos de serviços e produtos elegíveis para a visita técnica, que podem ser alterados a depender do tipo de serviço ou produto contratado.

5.1.4.1.1. OPS - Operadora Unimed de Araçatuba

- Processamento de resíduos;
- Qualidade do ar condicionado.

5.1.4.1.2. HUA - Hospital Unimed de Araçatuba

- Gêneros alimentícios (padaria, alho, açougue e hortifruti);
- Banco de leite;
- Serviço de hematologia;
- Empresas processadoras de produtos - esterilização de materiais;
- Farmácias de manipulação de medicamentos;
- Serviço de diagnóstico por imagem;
- Laboratório de análise anatomopatológica;
- Laboratório de análises clínicas;
- Remoção e transporte de pacientes;
- Processamento de resíduos;
- Análises de fórmulas infantis;
- Qualidade do ar condicionado;
- Análise da potabilidade da água.

5.1.4.1.3. EVB - Espaço Viver Bem

- Atendimento domiciliar;
- Remoção e transporte de pacientes.

5.1.4.1.4. ENI - Espaço Neuro Infantil

- Não se aplica.

5.1.5. Cláusula do sigilo, confidencialidade, da lei de proteção de dados pessoais, responsabilidade social e compliance

Todos os contratos de fornecedores de serviço ou produto, obrigatoriamente, têm que constar a cláusula do sigilo, confidencialidade, da lei de proteção de dados pessoais, responsabilidade social e *compliance*.

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 28 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

5.2. Fornecedores de produto

A Unimed de Araçatuba dentro da sua política com os fornecedores, designa-se a estabelecer condições comerciais adequadas e fornecer informações necessárias nos Pedidos de Compras de Produtos.

Acreditando na Responsabilidade Social, baseando-se na política de sustentabilidade e na importância da disseminação de seus conceitos e premissas na sua cadeia de valor. Com isso, espera que haja sempre honestidade na determinação de preços, com discussões francas e abertas sobre redução de custos, qualidade dos produtos e serviços oferecidos e disposição para resolução de problemas gerais.

O processo de cadastramento de um fornecedor da Unimed de Araçatuba passa por diversos requisitos legais e obrigatórios. Consiste em uma análise jurídica, fiscal, contábil e técnica. Tudo para garantir o alinhamento dos materiais aos requisitos necessários. A inscrição no Cadastro do Fornecedor será realizada mediante apresentação dos documentos conforme tipo de atividades.

5.2.1. Seleção de fornecedores de produtos

Nessa etapa do processo, o departamento que necessita de produto para a execução de suas tarefas diária no departamento realiza a solicitação deste ao departamento do almoxarifado, caso esse produto não esteja em estoque, esse pesquisará um fornecedor cadastrado no sistema.

Não identificado um fornecedor para tal demanda, deve-se:

- Buscar, no mínimo, três orçamentos de fornecedores diferentes, caso contrário, isso deve ser justificado a diretoria para aprovação;

5.2.2. Qualificação de fornecedores de produtos

Encontrado um fornecedor, esse deve passar pelo processo de qualificação, onde o departamento do almoxarifado solicita o cadastro do fornecedor ao departamento de compras, onde esse será cadastrado no sistema Linkana, para que o fornecedor encaminhe

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 29 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

toda documentação exigida, conforme perfil estabelecido, e **excepcionalmente**, caso seja necessário, esse envio da documentação pode ser realizado por e-mail, compras.cadastros.h@unimedaracatuba.com.br ou em mãos no departamento de compras, no endereço Rua Gaspar Lemos, 02, Jardim Panorama, Araçatuba - SP.

5.2.3. Avaliação de fornecedor de produto

A Unimed de Araçatuba, com o intuito de manter a Gestão da Qualidade, possui ativamente um plano de melhoria continua e com isso inclui os fornecedores de serviço nesta melhoria. A instituição dispõe do método de qualificação e avaliação de fornecedores, desde a admissão de (notas e serviços executados), respondendo um questionário de avaliação (anual) individual do supervisor responsável pela contratação do serviço realizado. A Visita Técnica (quando aplicável), também será considerada.

Com a aplicação da avaliação, o fornecedor se enquadrará em um *ranking*. Os requisitos de qualidade são mensurados e pontuados automaticamente pelos sistemas, de acordo com o grau de importância, os requisitos para a Operadora e recursos próprios, exceto o Hospital se encontram no anexo 1 dessa política, e o do Hospital no anexo 2.

Assim, uma nota global de 0 a 100% é calculada automaticamente, considerando-se os pesos definidos para cada critério. Fórmula abaixo.

$$X = \sum Xi \cdot P_i \times 100$$

Após avaliação o fornecedor se enquadra nos seguintes *status*:

Ranking	Pontuação Inicial	Pontuação Final
Péssimo	0,00	1,99
Ruim	2,00	5,99
Regular	6,00	7,99
Bom	8,00	8,99
Excelente	9,00	10,00

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 30 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

- **Status Péssimo:** Fornecedor é desqualificado.
- **Status Ruim:** Fornecedor não atende aos requisitos, portanto deverá encaminhar um plano de melhoria para as não conformidades apontadas podendo ficar suspenso temporariamente da participação nas cotações até adequação do processo.
- **Status Regular:** Fornecedor atende aos requisitos da avaliação, porém, requer plano de melhoria junto à Instituição.
- **Status Bom:** Fornecedor atende aos requisitos da avaliação, porém requer melhorias.
- **Status Excelente:** Fornecedor atende de forma eficaz aos requisitos da avaliação.

6. Pesquisa de Satisfação dos fornecedores

Os fornecedores serão convidados a avaliar a Unimed Araçatuba como cliente. Essa avaliação tem como objetivo obter uma devolutiva sobre o serviço de compras da empresa e o nível de satisfação dos fornecedores em relação às transações realizadas. Os aspectos considerados na pesquisa são a clareza e transparência nas negociações, o cumprimento dos prazos de pagamento, a eficiência no processo de cotação e solicitação de pedidos, o atendimento às demandas e necessidades dos fornecedores, além da qualidade da comunicação e do relacionamento estabelecido. Essa avaliação será conduzida de forma confidencial, garantindo a transparência e a imparcialidade do processo. Os fornecedores serão incentivados a fornecerem feedbacks honestos e construtivos, de forma a auxiliar a Unimed Araçatuba na melhoria contínua do serviço de compras. Os resultados da avaliação serão analisados pelo setor de compras, que buscará identificar possíveis pontos de melhoria e oportunidades de aprimoramento. Com base nessas informações, serão implementadas ações corretivas e preventivas para melhorar o relacionamento com os fornecedores, fortalecer parcerias estratégicas e assegurar um serviço de compras eficiente e bem avaliado pelos fornecedores. Essa avaliação periódica dos fornecedores visa também manter a Unimed Araçatuba como uma empresa bem vista pelos

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 31 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

fornecedores de venda de produtos e serviços, garantindo uma relação de confiança, respeito e parceria mútua.

A pesquisa é aplicada anualmente através da plataforma google forms com formulários pré-definidos (UA.FOR.COM.008 Pesquisa de Satisfação dos Fornecedores - HUA e UA.FOR.COM.009 Pesquisa de Satisfação dos Fornecedores - OPS) contemplando aspectos relacionados ao nível de satisfação em relação à sistemática de pagamento, tempo de solicitação de compras, cumprimento dos contratos, sigilo, confidencialidade, LGPD, responsabilidade social e Compliance.

O envio dos formulários das pesquisas aos fornecedores é realizado pelo setor de Compras e a compilação dos resultados é realizada pela Qualidade. A análise crítica do resultado é descrita no indicador “Índice de Satisfação dos Fornecedores”.

7. Relação de itens adquiridos pela Unimed Araçatuba

- Gênero alimentícios;
- Material de Limpeza;
- Material de Escritório;
- Material Hospitalar;
- Medicamentos;
- Lavanderia;
- Equipamentos Hospitalares;
- Enxoval;
- Material Descartável;
- Comunicação Visual;
- Vigilância e Segurança;
- E.P.I;
- Brindes;
- Móveis e Escritórios;
- Órteses Próteses e Materiais Especiais (OPME);
- Prestação de Serviço.

8. Padronização de novos insumos, medicamentos e equipamentos

O processo de solicitação de padronização no HUA é realizado mediante o preenchimento do formulário HUA.FOR.CPM.003 SOLICITAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO DE

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 32 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

MEDICAMENTOS, PRODUTOS PARA A SAÚDE E TECNOLOGIAS, considerando os pareceres do supervisor do setor, compras, faturamento, SCIH e direção com validação da Comissão de Farmácia e Terapêutica. A comissão é composta por médicos, enfermeiros, farmacêuticos, almoxarifado, direção do hospital e coordenador de compras. Para o cadastramento de novos produtos são necessários:

- Avaliação do produto com parecer após o teste;
- Cadastramento do produto;
- Encaminhamento de documentação.

Na OPS, para esse cadastramento, é necessário enviar um e-mail de solicitação para a gerência aprovar.

9. Normatização de conduta para fornecedores de opme - hospital Unimed Araçatuba

A entrega dos materiais necessários à realização dos atendimentos cirúrgicos tanto instrumental cirúrgico, materiais estéreis embalados individualmente recebidos na farmácia bem como órteses, próteses e demais materiais devem dar entrada ao CME e FARMÁCIA com 24 h de antecedência a data da cirurgia estritamente das 7 às 17 h, será recebido material somente que foi solicitado pelo hospital e setor responsável.

Na ausência de entrega parcial ou total dos materiais necessários a realização de cirurgia agendada no prazo determinado acima a mesma será cancelada. O cirurgião responsável será comunicado pela enfermeira do Centro Cirúrgico.

Na entrega do material à CME e FARMÁCIA deve obrigatoriamente haver um representante da empresa no local para realizar o *check list* de entrada do material, caso haja incongruência entre a nota fiscal apresentada e o material entregue este não será recebido e caso não haja correção até o horário limite de entrega dos materiais a cirurgia será cancelada e o cirurgião comunicado pela enfermeira do Centro Cirúrgico.

Caso haja necessidade pelo fornecedor de retirar parcialmente qualquer material constante das caixas cirúrgicas já recebidas esta será inteiramente devolvida a ele após

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 33 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

check list de saída. Não se aceitará reposições parciais posteriormente. A caixa somente será recebida novamente se completa de acordo com o *check list* de entrada da mesma.

Na retirada de caixas instrumentais ou de materiais por parte dos representantes estas serão abertas, será feito o *check list* de retirada e o marcador de esterilização será retirado. Em sendo que o HOSPITAL UNIMED arcou com todo o processo de esterilização da mesma e esta não foi utilizada em nossas dependências, a taxa de esterilização deve ser ressarcida ao HOSPITAL acordo com o tamanho da caixa, tais valores estão listados na tabela 1.

Caso a caixa que está em consignação no CME apresente vencimento do prazo de esterilização, será comunicado o representante que fará o check list de saída da caixa juntamente com um colaborador do HOSPITAL UNIMED e ela obrigatoriamente deverá ser retirada pelo mesmo e sua taxa de esterilização deverá ser ressarcida.

Será disponibilizado em sala apenas os materiais liberados previamente pelo convenio para uso no procedimento cirúrgico.

Caso haja necessidade vital de qualquer outro tipo de material este deverá ser solicitado verbalmente pelo cirurgião responsável à Enfermeira do centro cirúrgico que solicitará à farmácia ou CME, dando preferência sempre ao fornecedor que ganhou a cotação para fornecimento de materiais a cirurgia corrente. Findo o procedimento cirúrgico o cirurgião responsável deverá preencher a MP (mudança de procedimento) com justificativa clara da necessidade de uso do material em questão. Fica vedado ao representante solicitar verbalmente, preencher a MP ou buscar pessoalmente tais materiais.

O representante tem sua limitação de circulação à sala cirúrgica onde se realizará o procedimento para o qual fornecerá material, não é permitido sua permanência na sala dos médicos, outras salas cirúrgicas ou o uso de computadores do centro cirúrgico e principalmente **NÃO PODE EM CIRCUNSTÂNCIA ALGUMA ENTRAR EM CAMPO CIRÚRGICO.**

Findo o procedimento cirúrgico o representante pode pessoalmente fazer a desinfecção de seu instrumental paramentado adequadamente de acordo com as regras vigentes ao CME e retirada do material do HOSPITAL.

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 34 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

É vedado ao representante dispor em sala de materiais não autorizados previamente pelo convenio.

É vedado o fornecedor fotografar os casos cirúrgicos que os mesmos estiverem acompanhando sem prévia autorização escrita do paciente e médico assistente.

Quando uma empresa for vencedora da cotação para fornecimento de material ela receberá e-mail ou telefonema dos setores responsáveis pela empresa (Compras, Farmácia ou Centro Cirúrgico) constando todo o material que será necessário a realização da cirurgia e ainda será avisada via telefone ou e-mail da data de agendamento da mesma para organização de sua logística. O hospital não se responsabiliza por pagamentos de materiais que não tenham sido solicitados pelo mesmo.

As infrações cometidas por representantes de fornecedores são de responsabilidade direta do cirurgião principal que será levado a comissão de centro cirúrgico e caso está julgue necessário será encaminhado à Comissão de Ética Médica e Diretoria Clínica.

Todo material que der entrada ao CME receberá a tratativa padrão com limpeza, lavagem, conferência, montagem, esterilização e nos casos de materiais ortopédicos e de buco-maxilo como implantes serão realizados testes biológicos, nestes processos não se admitirá uso de materiais externos ao HOSPITAL.

Os representantes devem seguir as normas vigentes quanto ao uso de EPIs completo e não uso de adornos para entrarem ao centro cirúrgico, em caso de não conformidade a NR 32 o mesmo será comunicado e solicitado sua adequação imediata.

Os representantes têm prazo de 7 (sete) dias para rever seu material em consignação no HOSPITAL e retirar todo material em excesso, não deve haver mais de um conjunto de materiais cirúrgicos para mesmo procedimento por fornecedor Ex.: 1 caixa coluna, 1 caixa Joelho. Findo este prazo o HOSPITAL UNIMED fará uma conferência de verificação desta adequação.

Qualquer necessidade, questionamento, sugestão ou queixa deverá ser realizada por escrito à enfermeira do centro cirúrgico que a encaminhará até a DIRETORIA do HOSPITAL UNIMED, queixas verbais não serão transmitidas/consideradas.

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 35 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

As tabelas de preços e materiais previamente acordadas devem ser respeitadas integralmente e os materiais e marcas não podem ser substituídos sem prévia autorização da AUDITORIA MÉDICA DA UNIMED ARAÇATUBA.

O não cumprimento a qualquer um dos itens acima será penalizado conforme tabela Toda e qualquer normativa à cerca de normatização das condutas de representantes comerciais no HOSPITAL UNIMED fica revogada a partir da vigência desta.

Tabela 1 - valores de esterilização.	
Tamanho da Caixa	Relação anexa
A-F	R\$ 50,00
G - H	100,00
I - J	150,00

Tabela 2 - Penalidades	
Tipo de Infração	Penalidade/ Afastamento
Primeira	30 dias
Segunda	60 dias
Terceira	Exclusão

10. Declaração de ciência

Após a explicação do departamento de compras do conteúdo e do andamento do processo interno na instituição, conforme o conteúdo dessa política e esclarecida as dúvidas aos fornecedores, esses deverão assinar a declaração, anexo 3 a essa política.

Gestão de consequências

Colaboradores, fornecedores ou outros *stakeholders*, que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Norma, poderão relatar o fato ao Canal de Denúncia, localizado no site da Instituição (<https://unimedaracatuba.coop.br/>), podendo ou não se identificar.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 36 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

Internamente, o descumprimento das diretrizes desta norma enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem conforme a respectiva gravidade do descumprimento.

Situações excepcionais serão encaminhadas para a Diretoria Executiva e/ou demais órgãos de Governança.

Indicadores - efetividade

- % DE FORNECEDORES DE SERVIÇO COM DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA
- % DE QUALIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES
- % DE FORNECEDORES CRÍTICOS COM DOCUMENTAÇÃO ATUALIZADA
- ÍNDICE DE SATISFAÇÃO DOS FORNECEDORES

Disposições finais

Sem prejuízo das disposições contidas nesta política, a Unimed de Araçatuba se reserva ao direito de revisá-la, na periodicidade que melhor entender, sempre respeitando o prazo máximo de 2 (dois) anos.

Referências bibliográficas

- Manual e Comitê Unimed do Brasil;
- NBR ISO 9001:2015;
- Código de Conduta;
- Política Anticorrupção e Antissuborno;
- Manual ONA - 2022.

Controle de alterações

Data	Versão	Alteração
20/08/2014	0	Primeira versão do documento

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		Pág. 37 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras		UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS			Versão: 003

10/07/2016	1	Melhora na descrição da pontuação dos fornecedores
22/08/2017	2	Incluído nova rotina de avaliação do fornecedor
06/07/2018	3	Alterado setor responsável pelos fornecedores de serviços para o setor de Compras
17/09/2018	4	Alterados documentos exigidos para cadastro
31/05/2019	5	Revisão completa para fortalecer as descrições e inclusão da operadora.
07/06/2019	6	Alterado Fluxo de novos produtos e avaliação de fornecedores incluindo OPS e HUA e Classificação de produtos / serviços incluindo OPS e HUA
31/06/2019	7	Atualização geral do documento
31/07/2019	8	Reestruturação dos tópicos da política
08/08/2019	9	Alteração dos dizeres do tópico: Conflito de interesse
27/01/2020	00	Devido a migração do <i>software</i> SigQuali para o MV Estratégico, foi necessário modificar a metodologia padrão de composição da rastreabilidade, alterando posicionamento e conteúdo nos campos de cabeçalho e rodapé para possibilitar automação nas codificações (TAG), além da inserção da tabela de responsáveis pelo Workflow ao final do documento. Ficou definido pelo Supervisor da Qualidade que por motivo das mudanças de códigos, todos os documentos retornam a versão 0, mantendo o histórico da "Ficha vida" do documento no campo controle de alterações.
15/04/2021	01	Alteração na "Normatização de conduta para fornecedores de OPME-hospital Unimed Araçatuba, item 1 e item 12. Solicitações somente via hospital. Alteração do questionário da perguntas de avaliação do hospital e operadora. Inclusão do sistema Renovatti sobre avaliação de notas do almoxarifado operadora.
20/04/2021	02	Atualização da política
20/10/2021	03	Atualização da Política com a sistemática da operadora em entradas de notas fiscais de serviços críticos.
01/12/2021	04	Atualização da TAG's.
06/12/2021	05	Atualização da nova versão do código de conduta, política de sustentabilidade e anticorrupção e antissuborno.
09/03/2022	00	Conforme reunião para alinhamento e padronização de todos os documentos do HUA entre Qualidade HUA e Qualidade OPS, foi necessário alteração da rastreabilidade do documento, passando de HUA para UA por se tratar de setor compartilhado entre Hospital e Operadora. Devido a esta alteração foi decidido que o documento retornaria para a versão 0, mantendo o histórico do documento no campo controle de alterações.
28/09/2022	00	Documento inativado para o setor do setor de Compras, transferido para a pasta Políticas Institucionais UA
09/11/2022	01	Revisão de todos os tópicos da política.
06/06/2023	02	Atualização da logo conforme as novas diretrizes da marca.

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 38 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

08/04/2024	03	<p>Atualização do capítulo de patrocínio e da capitulação do documento baseado no modelo de políticas institucionais versão 02.</p> <p>Atualização do documento conforme modelo institucional.</p> <p>Atualização do item 2.1 Identidade organizacional unimed Araçatuba</p> <p>Atualização do item 4.3.2 - Brindes e favorecimentos</p> <p>Atualização do item 4.3.3 - alteração da nomenclatura de doação para contribuição</p> <p>Atualização do item 5 - perfil dos fornecedores do sistema.</p> <p>Atualização do item 7 conforme PRS do departamento jurídico.</p> <p>Atualização do item 8.1 retirada do e-mail pedro@unimedaracatuba.com.br</p> <p>Acrescer o item 4.6.1 e 4.6.2. para organizar as execuções da operadora e do hospital.</p> <p>Atualização do item 5.1 e 5.2. de forma a reorganizar o conteúdo.</p> <p>Atualização dos indicadores - efetividade</p> <p>Criação dos anexos 1,2 e 3.</p> <p>Atualização da declaração de ciência do fornecedor.</p>
------------	----	---

ELABORADO POR: TATIANA DE FREITAS SILVA - Supervisora do Compras
ELABORADO EM: 20/08/2014
REVISADO POR: TATIANA DE FREITAS SILVA, Luiz Henrique Matheus - Supervisora do Compras, Compliance Officer,
VERIFICADO POR: LUIZ HENRIQUE DOS SANTOS MATHEUS, FABIO JUNIO PEREIRA - Assistente de Compliance, Supervisor de Compliance
APROVADO POR: RODRIGO PROTTE PEDRO, MARCIO RODRIGO DOMINGOS, FLAVIO R GARBELINI DE OLIVEIRA, LUIS CESAR GABAS - Superintendente, Vice Presidente, Presidente e Diretor Técnico
PUBLICADO POR: BRENO PESSOA FILETI - Papel: GE - QUALIDADE - Auxiliar da Qualidade

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 39 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

Anexo 1

Consulta ItemAvaliacao

Procurar

Arraste para aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por ela

Código	Descrição	Situação	Nota	Tipo
1	Entrega da mercadoria no prazo?	<input type="checkbox"/>	2,00	P
2	Entrega total da mercadoria?	<input type="checkbox"/>	2,00	P
3	Produtos entregues em conformidade com a NF?	<input type="checkbox"/>	2,00	P
4	Forma de pagamento conforme o combinado?	<input type="checkbox"/>	2,00	T
5	NF e boleto entregue no prazo?	<input type="checkbox"/>	2,00	T

Anexo 2

Pergunta		Resposta		
Identificador	Descrição	Descrição		Valor
1	1 ENTREGA DA MERCADORIA NO PRAZO?	1 SIM	2 NÃO	2 -3
2	2 REFRIGERADOS TEMPERATURA CORRETA?	4 NÃO	3 SIM	0 1
3	3 EMBALAGEM CONFORME?	6 NÃO	5 SIM	0 1
4	4 ENTREGA TOTAL DA MERCADORIA?	8 NÃO	7 SIM	-1 1
5	5 PRODUTO ENTREGUE EM CONFORMIDADE COM A NOTA FISCAL?	10 NÃO	9 SIM	0 1
7	6 FORMA DE PAGAMENTO CONFORME COMBINADO?	11 SIM	12 NÃO	1 0
8	7 NOTA DE ACORDO COM O ORÇAMENTO?	14 NÃO	13 SIM	0 1
9	8 TRANSPORTE DE ACORDO COM REGISTRO DE AVALIAÇÃO?	15 SIM	16 NÃO	1 0
10	9 AS VALIDADES DOS PRODUTOS ESTÃO DE ACORDO COM O MANUAL?	17 SIM	18 NÃO	1 0
11	10 SERVIÇO FOI CONCLUÍDO NO PRAZO	19 SIM	20 NÃO	1 -1
12	11 PRESTADOR APRESENTOU CAPACIDADE TECNICA	21 SIM	22 NÃO	1 0
13	12 FORNECEDOR PROMOVE EVOLUÇÕES TECNOLÓGICAS	23 SIM	24 NÃO	1 0
14	13 FORNECEDOR ATENDE EM HORÁRIOS ALÉM DOS ESTIPULADOS	25 SIM	26 NÃO	1 0
15	14 FORNECEDOR PROMOVE CURSOS/PALESTRAS/E	28 NÃO	27 SIM	0 1

		NCHO NATROS			
16	15	FORNECEDOR EXCEDE EXPECTATIVAS DO CONTRATADO	30 NAO 29 SIM	0 2	
17	16	CUMPRIMENTO DO CONTRATO / CONFIABILIDADE E SIGILO	31 CONFORME 32 NÃO CONFORME	1 0	
18	17	PONTUALIDADE	34 NAO 33 CONFORME	0 1	
19	18	AGILIDADE E FLEXIBILIDADE	36 NAO 35 CONFORME	0 1	
20	19	QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	38 NAO 37 CONFORME	0 1	
21	20	CAPACIDADE TECNICA EM EXECUTAR OS SERVIÇOS	39 CONFORME 40 NÃO CONFORME	1 0	
22	21	NF E BOLETO ENTREGUES NO PRAZO	41 CONFORME 42 NÃO CONFORME	1 0	
23	22	CONFIABILIDADE E SIGILO	43 CONFORME 44 NÃO CONFORME	1 0	
24	23	ENTREGA/ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	45 CONFORME 46 NÃO CONFORME	1 0	
25	24	INTERESSE EM PARTICIPAR DAS ATIV. E TAREFAS DA QUALIDADE	48 NAO 47 CONFORME	0 1	
26	25	INTEGRAÇÃO/TREINAMENTO O/PERMISSÃO SESMT	50 NAO 49 CONFORME	0 1	
27	26	POSSUI CERTIFICAÇÃO ISO 9001, ISO 14001 OU OUSAS 18001	51 SIM 52 NÃO	1 0	
28	27	DEMONSTRA BOA VONTADE E AGILIDADE NA RES DE NÃO CONFORMIDADE	53 SIM 54 NÃO	2 0	
29	28	O FORNECEDOR ESTA ACIMA DA	55 CONFORME 56 NÃO	1 0	

		EXPECTATIVA DO SERVIÇO SOLICITADO	CONFORME	
30	30	CUMPRIMENTO DO CONTRATO ESTA DE ACORDO?	57 SIM 58 NÃO	1 -1
31	31	APRESENTA CAPACIDADE TECNICA PARA EXECUTAR O SERVIÇO?	60 NAO 59 SIM	-1 2
32	32	SERV. PRESTADO ESTA ACIMA DA EXPECTATIVA DO SERVIÇO ACORDADO	62 NAO 61 SIM	1 3
33	33	SERV. FOI EXECUTADO RESPEITANDO AS NORMAS DE SEGURANÇA?	64 NAO 63 SIM	-1 1
34	34	O SERVIÇO FOI CONCLUÍDO NO PRAZO?	66 NAO 65 SIM	0 2
35	35	NOTA FISCAL ENTREGUE NO PRAZO?	68 NAO 67 SIM	0 3
36	36	BOLETO ENTREGUE NO PRAZO?	70 NAO 69 SIM	0 2
37	37	VALOR DA NF E DATA DO PAGAMENTO DE ACORDO COM O ORÇAMENTO?	72 NAO 71 SIM	0 2
38	38	ENTREGA E ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA EMPRESA ESTA OK?	74 NAO 73 SIM	0 2
39	39	RETENÇÃO DE IMPOSTO CONFORME O REGIME DA EMPRESA?	76 NAO 75 SIM	0 1
40	40	FORNECEDOR SEGUE A NORMATIZAÇÃO OU CONDUTA PARA OPME?	78 NAO 77 SIM	0 2
41	41	POSSUI DOCS.(LICENÇA FUND./ALV.SANIT.(MUN/EST)/AFA/CRT)?	80 NAO 79 SIM	-1 1
42	42	POSSUI CARTAS DE AUTORIZAÇÕES?	82 NAO 81 SIM	-1 1

43	43	O RT ESTA PRESENTE DURANTE A VISITA?	84 NAO 83 SIM	-1 1
44	44	OS DOCS. LEGAIS ESTAO FIXADOS DE ACORDO A LEGISLAÇÃO?	86 NAO 85 SIM	-1 1
45	45	SUA EMP. QUALIF. E ACOMPANHA O DESEMPA. DE GUALDIDOS FORNECE?	88 NAO 87 SIM	-1 1
46	46	MANTEM PROCEDA. P/SOLUÇÕES DE RECLAMAÇÕES EXTERNAS/INTERNAS	90 NAO 89 SIM	-1 1
47	47	OS RESIDUOS GERADOS ESTÃO SENDO DESTINADOS CORRE IAMENTE?	92 NAO 91 SIM	-1 1
48	48	EXISTE CONTROLE DE TEMPERATURA ONDE OS MAT. ESTÃO ARMAZENADO?	94 NAO 93 SIM	-1 1
49	49	OS PRODS. NAO CONFORMES/VENCI DOS ESTÃO SEGREGADOS/INDENTEI.	96 NAO 95 SIM	-1 1
50	50	EXISTE CONTROLE DE ENTREGA DAS 5 ETIL. FEITAS PELO FABRICA.	98 NAO 97 SIM	-1 1
51	51	ENTREGA ATE AS 17H DO DIA QUE ANTECEDE O ATTO CIRÚRGICO?	100 NAO 99 SIM	0 1
52	52	IMPLANTES ENTREGUES POSSUEM 5 ETIQUETAS DE RASTREABILIDADE?	102 NAO 101 SIM	0 2
53	53	HOUVE ENTREGA TOTAL DA MERCADORIA?	104 NAO 103 SIM	0 1
54	54	NOTA FISCAL COM DESCRIÇÃO, REF., LOTE, ANVISA E QTM DE	106 NAO 105 SIM	0 3

ITENS:						
55	55	CHECK LIST COM DESCRIÇÃO, LOTE, REF. E QUANTIDADE DE ITENS?	108 NAO 107 SIM		0 2	
56	56	MATERIAIS ENTREGUES CONFORME ORÇAMENTO?	110 NAO 109 SIM		0 1	
57	57	HOUVE RETIFICAÇÃO?	112 NAO 111 SIM		2 -2	
58	58	HOUVE DEVOLUÇÃO POR ALGUM ERRO DA EMPRESA?	114 NAO 113 SIM		3 -2	
59	59	EMPRESA ACEITOU A DEVOLUÇÃO?	116 NAO 115 SIM		-2 2	
60	60	EMPRESA AGILIZOU A DEVOLUÇÃO?	118 NAO 117 SIM		-2 3	
61	61	NF EMITIDA NO PRAZO DESCRITO NA O?	120 NAO 119 SIM		0 3	
62	62	NF DE ACORDO COM AS ETIQUETAS DO FABRICANTE?	122 NAO 121 SIM		0 2	
63	63	VALORES DE ACORDO COM A ORDEM DE COMPRA?	124 NAO 123 SIM		0 3	
64	64	ANVISA, LOTE, VALIDADE DESCRITAS NA N.F.?	126 NAO 125 SIM		0 2	
65	65	RETIFICAÇÃO DE IPI?	128 NAO		2	
65	65	RETIFICAÇÃO DE IPI?	127 SIM		0	
66	66	RETIFICAÇÃO DE FRETE?	130 NAO 129 SIM		2 0	
67	67	RETIFICAÇÃO DE CNPJ?	132 NAO 131 SIM		2 0	
68	68	RETIFICAÇÃO DE VALOR DO PRODUTO?	134 NAO 133 SIM		2 0	
69	69	EMPRESA ACEITOU DEVOLUÇÃO?	136 NAO 135 SIM		0 5	
70	70	EMPRESA AGILIZOU A DEVOLUÇÃO?	138 NAO 137 SIM		0 5	

	POLÍTICA INSTITUCIONAL		Pág. 45 / 46	
	Setor Aplicável: Departamento de compras		UA.POL.INS.005	
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS			Versão: 003	

71	71	CUMPRIMENTO DO ORÇAMENTO ESTA DE ACORDO?	140 NAO 139 SIM	-1 2
72	72	APRESENTA BOAS CONDIÇÕES DE HOSPEDAGEM	142 NAO 141 SIM	-1 2
73	73	O SERVIÇO DE HOSPEDAGEM PRESTADO ESTAVA ACIMA DA EXPECTATIVA.	144 NAO 143 SIM	-1 2
74	74	HOSPEDARIA NOVAMENTE NESSE HOTEL	146 NAO 145 SIM	-1 2
75	75	LOCALIZAÇÃO DE FÁCIL ACESSO E SEGURO	148 NAO 147 SIM	-1 2
76	76	FORNECEDOR ENVIA A DOC. DENTRO DO PRAZO, QUANDO SOLICITADA?	150 NAO 149 SIM	0 2
77	77	FORNECEDOR APRESENTOU PARCERIA?	152 NAO 151 SIM	-5 5
78	78	FORNECEDOR MANTEVE OS VALORES DE MERCADO?	154 NAO 153 SIM	-5 5
79	79	SERVIÇO PRESTADO ATENDE O ACORDADO?	156 NAO 155 SIM	-1 1
80	80	RETIFICAÇÃO DE QUANTIDADE?	158 NAO 157 SIM	2 0

- - -

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Pág. 46 / 46
	Setor Aplicável: Departamento de compras	UA.POL.INS.005
Título da Política: POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS E PRODUTOS		Versão: 003

Anexo 3

Declaramos a bem da verdade e para que produza todos os seus jurídicos e legais efeitos que nos foi dado ciência pela Unimed de Araçatuba a divulgação desta Política de gestão de fornecedores de serviços e produtos, o qual se encontra no site da Cooperativa, no Portal de Governança (<https://www.unimed.coop.br/site/web/aracatuba/governanca-corporativa>), juntamente com as demais políticas que preciso ter conhecimento, Código de Conduta e Canal de Denúncia da Unimed de Araçatuba.

Nome do Fornecedor: _____
 CNPJ: _____
 Nome do Representante Legal da Empresa: _____
 CPF: _____

Araçatuba, ____ de ____ de 20__

 Assinatura do representante da Empresa

- - -