

	Política Política de Compras	código: POL-APO-011
		versão: 8
		Informação Interna

DO OBJETIVO

Art. 1º. Definir as diretrizes gerais, procedimentos e normatização de fluxo para compra de bens, serviços, materiais e medicamentos desde a origem da necessidade até o efetivo recebimento pela cooperativa, em conformidade com as diretrizes de Compliance, considerando o histórico ou reputação do fornecedor, preço, qualidade e prazo de entrega.

1.1. Todo cliente interno que, de acordo com sua atividade ou função, tenha em suas responsabilidades a atividade de aquisição, deve garantir o pleno cumprimento desta política.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Diretores, Conselheiros, Superintendentes, Gerentes e Colaboradores responsáveis pelo processo de compras.

DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Art. 3º. As solicitações de compras devem ser realizadas via sistema de gestão pelo gerente e/ou colaborador designado para a atividade.

DA COTAÇÃO DA COMPRA

Art. 4º. O processo de compra deverá contemplar no mínimo 03 (três) cotações. A cotação poderá ser efetuada com apenas um fornecedor, mediante formalização do motivo e aprovação das Superintendências e/ou Diretoria Administrativo-Financeira, se ocorrer alguma das condições abaixo:

- a) O produto possua características específicas (projetos, consultorias, advocacias, pesquisas de mercado, agência de propaganda, etc.);
- b) Situações de emergência e/ou contingência que obriguem a compra e/ou contratação imediata do produto e/ou serviço. Nesse caso, essa condição deverá ser expressamente informada no momento da cotação.

4.1. Os processos de compras de itens de manutenção geral e aquisição de bens de reduzido valor de até 01 (um) salário mínimo, estão dispensados da cotação, porém deverão ser aprovados pela Gerência de Apoio Administrativo e ou Superintendência.

DA APROVAÇÃO DA COMPRA

Elaborador	Revisor	Aprovador	Emissão em	Atualizado em	Página 1 de 3
Gestão de Apoio Administrativo	Gestão de Apoio Administrativo	Comitê Gestor	22/01/2023	20/06/2024	

	Política Política de Compras	código: POL-APO-011
		versão: 8
		Informação Interna

Art. 5º. Os contratos e transações de compras serão aprovados pelas Superintendências e/ou Diretoria Administrativo-Financeira. A compra de medicamentos se fará de acordo com as seguintes regras:

- a) Medicamentos e materiais hospitalares que compõem o estoque: as aprovações são realizadas pela Plataforma Apoio Cotações com integração automática no sistema MV. Nesse caso, a ordem de compra é vinculada à nota fiscal no momento da entrada desta no sistema MV, dispensando a impressão da ordem de compra para envio ao financeiro.
- b) Medicamentos e materiais hospitalares que não compõem o estoque: as aprovações são realizadas pelo sistema Solus e a ordem de compra deve acompanhar a nota fiscal física no envio para o financeiro. Essa modalidade contempla medicamentos para atendimentos de liminares e entregas triangulares.

5.1. Exceções: Nos casos de medicamentos e/ou materiais hospitalares que não tenham sido cotados pela Plataforma Apoio Cotações e/ou o respectivo fornecedor não tenha acesso à plataforma, as cotações/negociações serão realizadas via e-mail e registradas para aprovação no sistema Solus. Após aprovação, será replicado seu registro manualmente pelo comprador no sistema MV, constando obrigatoriamente o número da ordem de compra gerado no sistema Solus.

DO CONTROLE E CONFORMIDADE

Art. 6º. Os processos de aquisição incluem controles internos adequados e estes serão incluídos na documentação de apoio ao processo. A documentação relativa aos processos de compras deverá ser arquivada pelo período de 02 (dois) anos para fins de auditoria e/ou controle.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. Para a aquisição de brindes, será necessária a avaliação e aprovação da Gerência de Marketing e Comunicação sobre o tipo a ser comprado, de modo que se respeite o direcionador da Marca Unimed.

7.1. Para aquisição de *coffee break*, deverão ser atendidos os seguintes critérios:

- a) Reuniões, eventos e treinamentos realizados em horário de almoço ou após o horário de expediente;
- b) Reuniões, eventos e treinamentos realizados em horário de expediente com duração mínima de 04 (quatro) horas;
- c) Visitas de benchmarking.

Elaborador	Revisor	Aprovador	Emissão em	Atualizado em	Página 2 de 3
Gestão de Apoio Administrativo	Gestão de Apoio Administrativo	Comitê Gestor	22/01/2023	20/06/2024	

	Política Política de Compras	código: POL-APO-011
		versão: 8
		Informação Interna

7.2. A aquisição de recursos que não constarem do Plano Anual de Investimentos ou caso o valor ultrapasse 5% do previsto no Plano Anual de Investimentos, a compra deverá ser autorizada pelas Superintendências e/ou Diretoria Administrativo-Financeira.

7.3. Conforme disposto no artigo 45 do Estatuto Social da Cooperativa, contratos com terceiros e demais documentos constitutivos de responsabilidade ou obrigação da Cooperativa devem ser assinados conjuntamente pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro ou por 1 (um) diretor e 1 (um) mandatário com poderes especiais para tais fins.

7.4. Os contratos devem ser avaliados previamente pela Assessoria Jurídica e Proteção de Dados.

7.5. Esta política deverá ser aprovada pelo Comitê Gestor e revisada a cada 02 anos ou antes, quando necessário.

DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Código de Conduta
- b) Política de Compliance e Integridade
- c) Política de Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços

Elaborador	Revisor	Aprovador	Emissão em	Atualizado em	Página 3 de 3
Gestão de Apoio Administrativo	Gestão de Apoio Administrativo	Comitê Gestor	22/01/2023	20/06/2024	