



Manual do **FORNECEDOR**



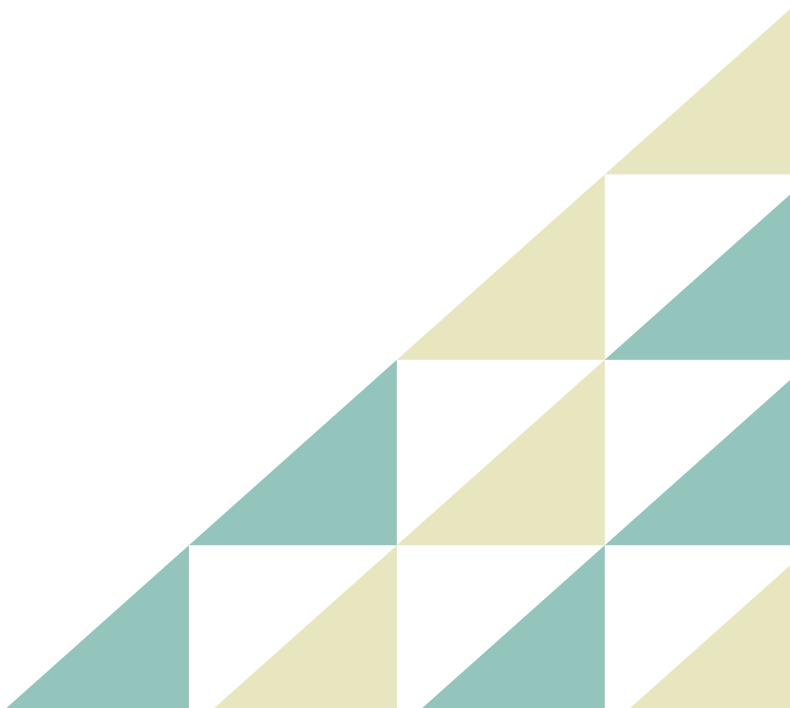




Sumário

1 INTRODUÇÃO	6
2 OBJETIVOS	7
3 SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE APOIO	8
3.1 Compras de serviços	10
3.2 Compras de materiais	11
3.3 Contratos	13
4 PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA	15
4.1 Giro de estoque	17
4.2 Normas para entregas de produtos	17
4.3 Orientação para impressão de notas fiscais	18
4.4 Regras e condições para recebimento de mercadorias	19
5 GESTÃO ESTRATÉGICA DE FORNECEDORES	21
5.1 Cadastro	22
5.2 Documentação	23
5.3 Avaliação do fornecedor aspectos gerais	27
5.4 Diretivas de qualidade	28
5.4.1 Qualidade de materiais médicos e medicamentos	28
5.4.2 Qualidade de materiais funcionais e alimentos	28
5.4.3 Qualidade na prestação de serviços	29
5.5 Visita técnica	30
6 FATURAMENTO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO	32
6.1 Envio de fatura	33
6.2 Recebimentos de fatura	33

6.3 Forma e prazo de pagamento	33
7 DIRETIVAS DE ATENDIMENTO E CONDUTA	34
8 RESPONSABILIDADE SOCIAL	35
8.1 Diretrizes	35
9 RESPONSABILIDADE AMBIENTAL	38
10 SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	39
11 SEGURANÇA PATRIMONIAL	42
12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	44



1

INTRODUÇÃO

A Unimed Maringá entende o fornecedor como parte integrante do processo de gestão e valoriza sua importância para o crescimento e desenvolvimento da cooperativa.

Por meio da cadeia de suprimentos, obtemos os recursos para perpetuar nossos cuidados ao cliente, ao colaborador, à sociedade e ao meio ambiente, tendo em vista a excelência na prestação de serviços e a melhoria contínua.

Este manual tem o intuito de regular e agregar valor à gestão de fornecedores seguindo as seguintes premissas:

-  Cumprir a legislação, normas e compromissos assumidos;
-  Visar à melhoria contínua e à excelência nos serviços prestados;
-  Prezar pela saúde e segurança no ambiente de trabalho;
-  Motivar e capacitar colaboradores almejando a eficácia;
-  Manter relações éticas e transparentes;
-  Uso consciente e sustentável dos recursos.

3

SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE APOIO

O setor de Suprimentos e Serviços de Apoio, por meio das aquisições de produtos e serviços, busca parceiros que ofereçam qualidade, pontualidade, baixo risco e o melhor custo-benefício. A aquisição de mercadorias, serviços e produtos é feita através de ordens de compra ou contratos.

Para manter a satisfação nas relações comerciais, pontuamos alguns fatores importantes:

- Fornecer as informações e os documentos necessários;
- Cumprir a legislação vigente aplicável em cada ramo de atividade;
- O setor de Suprimentos é o responsável por gerar as ordens de compra e pela gestão de contratos referentes aos serviços e insumos de suporte à cooperativa;
- Outros setores da Unimed Maringá poderão gerir



contratos a partir de necessidades específicas;

- Informar o número da Ordem de Compra na nota fiscal gerada;
- Prezar pelo cumprimento das negociações acordadas;
- Manter a confidencialidade tanto do fornecimento quanto das transações;
- Promover o comprometimento à responsabilidade social e ao meio ambiente.



3.1 Compras de serviços

O setor de Suprimentos e Serviços de Apoio é responsável pelas compras e negociação de contratos da Unimed Maringá. A formalização da contratação dos serviços será feita por meio da solicitação de compras ou de contratos.

ATENÇÃO: Somente após a conclusão do processo de emissão da ordem de compras/ ou assinatura do contrato pelas duas partes, o fornecedor estará apto a realizar os serviços. O fornecedor deve ficar atento à lista de documentos para prestadores de serviço.

3.2 Compras de materiais

O setor de Suprimentos e Serviços de Apoio também é responsável por todas as compras de materiais da Unimed Maringá. A formalização do acordo poderá ser feita por meio da solicitação de compras ou contrato de fornecimento.

Algumas particularidades do processo de compra:

- a) Os materiais e serviços devem obedecer aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- b) Flexibilidade mediante a alteração de pedidos, quantidades e prazos de entrega dos produtos;
- c) Responder às cotações dentro do prazo;
- d) Permitir visitas técnicas da cooperativa para avaliação das formas de produção, comercialização e estocagem dos materiais;
- e) Responsabilizar-se pelo produto e eventuais desvios de qualidade, mesmo quando estes não tenham sido observados no recebimento da



mercadoria;

f) Entregar os pedidos de acordo com as especificações estabelecidas nas ordens de compra ou no contrato;

g) Aceitar e receber as notificações corretivas sobre qualquer procedimento, prontificando-se a resolvê-las com agilidade e eficácia.



3.3 Contratos

A contratação formal de serviços e/ou produtos é efetuada após a conclusão das negociações:

- O contrato é redigido pelo responsável de contratos de acordo com as condições pré-definidas;
- A base documental é solicitada antes, durante e, em casos específicos, depois do fechamento do contrato;
- A minuta é entregue ao fornecedor e ao setor responsável. Após aprovação das partes, a minuta será encaminhada ao departamento jurídico para validação;
- Duas vias do contrato serão enviadas ao fornecedor para coleta de assinaturas e depois, em até cinco dias, devem ser devolvidas devidamente assinadas com firma reconhecida ao setor de suprimentos;
- A diretoria da Unimed Maringá assinará o contrato, e a via do fornecedor será entregue via Correios (AR) ou pessoalmente com protocolo de recebimento;

- 
-
- Os contratos serão elaborados e encaminhados para assinatura somente após levantados todos os documentos estabelecidos;
 - Conforme regime estabelecido pelo estatuto social, todos os contratos firmados entre a Unimed Regional Maringá e seus parceiros devem ser assinados por dois diretores da cooperativa para serem considerados válidos;
 - Como política institucional, a diretoria da Unimed Maringá, somente assinará contratos que tenham sido analisados primeiramente por seu departamento jurídico e assinado pelo parceiro e testemunhas;
 - Contratos de terceirização de mão de obra terão acompanhamento do (SESMT) onde serão exigidos todos os documentos que comprovem o recolhimento dos impostos sobre a folha de pagamento.

Todo o planejamento de demanda e a gestão do estoque da unidade (giro de estoque, obsolescência, movimentação e nível de serviço) serão estabelecidos via critérios de recebimento e armazenamento de materiais, insumos e medicamentos. Condições e regras de entrega de mercadorias:

- O faturamento deverá estar de acordo com o CNPJ e local de entrega autorizado no corpo da solicitação de envio de remessa;
- A validade e as especificações do produto deverão estar de acordo com as condições pré-acordadas junto à Unimed Maringá;
- Materiais importados devem ter etiqueta contendo informações em português, conforme a legislação vigente;
- Terceirizados e prestadores de serviços deverão ter atenção às normas e regulamentos internos de segurança, durante sua permanência nas dependências da cooperativa;

- 
- A transportadora deverá enviar funcionários em número suficiente para realizar a descarga dos materiais, assim como o peso máximo das embalagens dos produtos não deverão exceder as regulamentações vigentes;
 - Os veículos utilizados para entrega deverão estar em perfeito estado de conservação, limpos e com a documentação atualizada.



4.1 Giro de estoque

O giro de estoque mede a eficiência da utilização dos recursos. O excesso de um produto estocado gera custos operacionais desnecessários. Por isso, a estratégia se baseia em racionalizar os recursos, medir o grau de disponibilidade e utilização, sistematizando as demandas para que haja regularidade no abastecimento.

4.2 Normas para entregas de produtos

Endereço para recebimento

Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto nº 750
Maringá – PR CEP 87030-010

Almoxarifado

De segunda a sexta-feira das 8h às 17h30.

Central de Abastecimento Farmacêutico

De segunda a sexta-feira das 8h às 15h30.

4.3 Orientação para impressão de notas fiscais:

- A nota fiscal deverá ser gerada conforme os dados da ordem de compra;
- Em caso de pagamento via depósito bancário, o fornecedor deverá informar os dados no campo 'dados adicionais' da nota fiscal;
- O arquivo XML da nota fiscal deverá ser enviado para o endereço de e-mail nfefdornecedores@unimedmaringa.com.br, não substituindo a entrega física da DANFE no recebimento de materiais;
- Notas de serviço deverão ser emitidas e entregues até o 20º (vigésimo) dia do mês para o devido recolhimento dos impostos.

4.4 Regras e condições para recebimento de mercadorias

- A mercadoria deverá estar acompanhada de nota fiscal e boleto;
- As mercadorias deverão ser entregues conforme horário especificado neste manual no item 4.2;
- A entrega deverá seguir as especificações do pedido: quantidade, prazo de validade etc.
- A entrega será acompanhada por um colaborador da Unimed Maringá;
- O fornecedor deverá enviar funcionários em número suficiente para atender as demandas da entrega, e o peso das caixas dos materiais deverá respeitar a legislação vigente;
- Os veículos utilizados no transporte de produtos devem estar limpos, em bom estado de conservação e com a documentação atualizada;

- 
-
- Produtos que estiverem acondicionados fora dos padrões de boas práticas de estocagem, não seguirem as recomendações do fabricante ou estiverem com a temperatura fora do ideal não serão recebidos;
 - Será realizada inspeção visual para verificar a integridade do produto, observando aspectos físicos, como vazamento, violação do lacre das embalagens, rotulagem, quantidade, apresentação, concentração, lote, laboratório e validade (que deve ser de no mínimo um ano ou estar de acordo com o prazo mínimo especificado na ordem de compra);
 - Para garantir a estabilidade da temperatura para produtos termolábeis durante o período de transporte, o recebimento e armazenamento a temperatura deve ser mantida entre 2°C e 8°C, em recipiente limpo e organizado. Na conferência, serão observados se esses produtos estão acondicionados em caixas térmicas (isopor) e na faixa de temperatura indicada utilizando termômetros.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE FORNECEDORES

5

Na gestão estratégica de fornecedores, prezamos pela transparência nas transações, com atenção ao cumprimento das exigências legais, almejando a melhoria contínua. A Unimed Maringá acompanha a situação comercial, competitividade, pontualidade nas entregas, confiabilidade, qualidade, responsabilidade social e ambiental dos fornecedores, além da conformidade nos serviços fornecidos.

A equipe responsável pela Gestão Estratégica de Fornecedores cadastrará e homologará fornecedores, acompanhará o nível e qualidade dos serviços, com a realização de visitas técnicas e acompanhamento do atendimento à legislação e normas certificadoras. A cooperativa também promoverá, junto aos fornecedores, o uso sustentável dos recursos naturais e ações de prevenção e controle em relação aos impactos ambientais.

5.1 Cadastro

A cooperativa inclui no sistema novos fornecedores que atendam aos requisitos, como também exclui os fornecedores que não atendem às exigências de avaliação existentes. A participação da empresa nos processos se dá por desempenho no mercado e/ou ao longo do relacionamento comercial. O cadastro no sistema da Unimed Maringá não garante que a empresa participará das concorrências das cotações.





5.2 Documentação

Para garantir a regularidade fiscal, trabalhista, financeira e ambiental, a Unimed Maringá consultará órgãos públicos e solicitará a documentação que cada área de atuação exige.

- São consultados os principais sites de órgãos públicos para checar a regularidade fiscal, trabalhista e financeira.
- Para os fornecedores que firmarem contratos com a Unimed Maringá, uma série de documentos será solicitada no ato da contratação – documentos aplicáveis a cada caso.
- No caso de distribuidor de materiais e medicamentos, a empresa deve enviar também as cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos.
- A Unimed Maringá somente adquire insumos hospitalares devidamente registrados no Ministério da Saúde. No caso de fornecimento de produtos isentos de registro no Ministério da Saúde, é



necessária uma cópia do documento de isenção.

- No caso de registros provisórios, são necessários documentos que comprovem a renovação de registro.
- Para o fornecimento de medicamentos, é obrigatória a apresentação do Certificado de Responsabilidade Técnica (documento único) emitido pelo Conselho Regional de Farmácia ou do protocolo de assunção dessa responsabilidade técnica.
- Todos os fornecedores de serviços e produtos que apresentarem impactos na gestão de saúde ocupacional, segurança no trabalho e meio ambiente, como serviços de alimentação, gerenciamento de resíduos e produtos químicos, deverão atender aos requisitos estabelecidos pelos especialistas das áreas, por meio do fornecimento antecipado de informações e documentos.

- As informações e documentos exigidos deverão ser incluídos no cadastro dos respectivos fornecedores, na plataforma de compras, pelos próprios fornecedores e podem ser enviados para o e-mail contratos@unimedmaringa.com.br ou via Correios: Unimed Regional Maringá | Suprimentos e Serviços de Apoio 2º andar. Av. Bento Munhoz da Rocha Neto nº 750, Zona 7 Maringá – PR. CEP 87030-010.

- As informações e documentos disponibilizados pelos fornecedores serão analisados de forma criteriosa, e caso sejam identificados desvios, os próprios fornecedores ficarão responsáveis por consultar o status na plataforma e corrigi-los prontamente. Fornecedores que não utilizam a plataforma de compra eletrônica serão comunicados via e-mail para correção.

- A Unimed Maringá poderá solicitar documentos complementares.

-
- Os documentos devem ser atualizados periodicamente no sistema e ou e-mail pelo fornecedor. A ausência de documentos poderá acarretar a rescisão do contrato ou a suspensão dos pagamentos.
 - Para os contratos de terceirização de mão de obra, é obrigatória a comprovação do envio das informações para o governo referentes à folha de pagamento e a apresentação das cópias das guias recolhidas de INSS e FGTS, sob pena de suspensão do pagamento das notas fiscais seguintes.

5.3 Avaliação do fornecedor

aspectos gerais

A avaliação de fornecedores da Unimed Maringá é baseada em padrões técnicos de qualidade, conformidade de requisitos legais e sanitários, além de normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalhador e respeito ao meio ambiente. São aspectos abordados na avaliação:

- Situação financeira-fiscal: por meio da consulta regular aos órgãos oficiais e de proteção ao crédito prezando a segurança das relações;
- Visitas técnicas: para verificar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança, as condições de trabalho e o processo produtivo de cada atividade;
- Qualidade: será feita análise periódica do fornecedor em relação à qualidade técnica do produto/serviço, condição, desempenho e funcionamento;
- Comprometimento: para verificar o cumprimento das condições pré-estabelecidas, prazos, quantidade, valores etc;
- Relações: análise da disponibilidade, flexibilidade, eficácia e eficiência no atendimento.

5.4 Diretivas de qualidade

5.4.1 Qualidade de materiais médicos e medicamentos

Caso seja apurada não conformidade no momento do recebimento, na separação para uso ou durante a utilização dos materiais, a Central de Abastecimento Farmacêutica informará o comprador, que entrará em contato com o fornecedor e abrirá um chamado para retirada, análise da ocorrência, envio de laudo, substituição e ou envio de plano de ação. O chamado aberto só será fechado quando o ciclo for encerrado.

5.4.2 Qualidade de materiais funcionais e alimentos

No momento da entrega do produto, serão verificados: embalagem, data de fabricação, lote e prazo de validade, temperatura (caso aplicável), condições de higiene do motorista, do entregador e do caminhão e, caso seja comprovada não conformidade, o material será recusado. Se no momento da utilização do material for identificada a não conformidade, o comprador entrará em contato com o fornecedor para recolhimento e substituição/ressarcimento do produto.

5.4.3 Qualidade na prestação de serviços

O serviço prestado será avaliado regularmente, com o objetivo de medir a qualidade e eficiência. Em caso de reincidência da avaliação negativa, o fornecedor será comunicado para elaborar um plano de ação como medida de contingência.



5.5 Visita técnica



Para qualificação de alguns fornecedores, conforme a tabela 01, e efetivo acompanhamento durante o relacionamento comercial, será obrigatória a visita técnica, para validar as condições de fornecimento dos materiais, medicamento e dos serviços prestados à cooperativa.

A visita será feita por uma equipe técnica especializada e apta a atestar as condições da empresa. A visita consiste na observação das instalações (higiene e organização, conformidades ocupacionais e ambientais); existência de certificados de qualidade/gestão ambiental; funcionários uniformizados e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); rotinas bem definidas e cumpridas; condições técnicas para atender às solicitações, entre outros pontos determinantes para o cadastro ou continuidade de relacionamento com o fornecedor.

O fornecedor será classificado, conforme critérios estabelecidos na tabela 02, de acordo com o padrão de conformidade avaliado na visita técnica.

TABELA 01 – Fornecedores críticos sujeitos à visita técnica

Grupos	Grupo de avaliação de fornecedores	Periodicidade de visita
Materiais médicos e medicamentos (medicamentos termolábeis, matérias críticas, medicamentos manipulados)	Farmacêutico e profissional da Área de Suprimentos	Periodicidade conforme pontuação atingida
Serviço de alimentação	Nutricionista e profissional da área de suprimentos e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH)	Periodicidade conforme pontuação atingida
Lavanderia	Enfermeiro, profissional da Área de Suprimentos e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH)	Periodicidade conforme pontuação atingida
Gestão de resíduos	Responsável técnico pelo PGRRS, profissional da área de Suprimentos e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH)	Periodicidade conforme pontuação atingida
Material esterilizado	Enfermeiro e profissional da área de Suprimentos e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH)	Periodicidade conforme pontuação atingida
Produtos químicos	Profissional da área de suprimentos e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH)	Periodicidade conforme pontuação atingida

TABELA 02 – Classificação do fornecedor após visita técnica

Classificação		Para credenciado	Para não credenciado
Ouro	100 – 90	Retornar a visita em 24 meses	Dar continuidade ao processo de contratação
Prata	89 – 75	Retornar a visita em 18 meses	Dar continuidade ao processo de contratação e reavaliar em 6 meses
Bronze	74 – 60	Retornar a visita em 12 meses	Dar continuidade ao processo de contratação e reavaliar em 3 meses
Sem Classificação	<60	Suspender contrato até regularização	Não contratar pelo prazo de 90 dias para regularização

6

FATURAMENTO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1 Envio de fatura

Para emissão e envio das notas, pontuamos condições importantes:

- Gerar a nota após o recebimento da ordem de compra;
- Conferir os valores e a descrição dos itens antes de emitir a nota;
- Informar o número da ordem de compra na nota fiscal;
- Enviar o arquivo XML para o e-mail nfefdnecedores@unimedmaringa.com.br;
- Encaminhar o produto ao local mencionado na ordem de compra;
- Destacar no corpo da nota os devidos impostos relativos a cada localidade;
- Respeitar os locais e prazos de faturamento conforme acordados.



6.2 Recebimentos de fatura

- Notas de serviços: serão aceitas com emissão entre os dias 1 e 20 de cada mês para o recolhimento dos impostos e lançamento no mês de competência.
- Notas de produtos: serão aceitas com emissão entre os dias 1 e 25 de cada mês.

6.3 Forma e prazo de pagamento

A Unimed Maringá efetua os pagamentos por meio de boletos bancários ou depósito em conta corrente (neste caso, os dados devem constar na nota fiscal emitida). O prazo mínimo para pagamento é de 15 dias a partir da data de recebimento da mercadoria/serviço. As condições de pagamento são acordadas em negociação e formalizadas pela ordem de compra ou contrato.

7

DIRETIVAS DE ATENDIMENTO E CONDUTA

Para manter relações éticas e profissionais, a Unimed Maringá norteia-se pelas seguintes premissas:

- A escolha e a contratação de fornecedores são baseadas em critérios técnicos e éticos;
- Para garantir a segurança da informação, as reuniões e visitas à cooperativa devem ser agendadas com antecedência, para confecção do cartão de acesso e reserva da sala de reuniões;
- Não são aceitos brindes e gratificações em espécie, com intuito de influenciar qualquer tipo de transação;
- Compete ao colaborador renunciar e denunciar qualquer ação que desabone os princípios da honestidade.

8.1 Diretrizes

- Prevaler o interesse institucional sobre os interesses particulares;
- Valorizar a dignidade, o decoro e a eficácia na contratação serviços e na compra de produtos;
- Zelar pelos benefícios gerados pelas relações comerciais transparentes e sustentáveis a partir de interesses comuns;
- Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias firmadas em convenções e acordos coletivos no relacionamento com colaboradores terceiros e fiscais;
- Não utilizar trabalho escravo, forçado ou involuntário, tampouco empregar mão de obra infantil, salvo na condição de aprendiz e desde que o jovem tenha 14 anos ou mais;

- 
-
- Não admitir discriminação por questões de cor, raça, estado civil, condição física e cognitiva, idade, religião, sexo, classe social ou qualquer outra, bem como respeitar e valorizar a diversidade, garantindo tratamento imparcial, repudiando preconceitos e discriminações de gênero, orientação sexual, etnia, raça, credo ou qualquer outra;
 - Eliminar todas as formas de ameaça, coerção e violência física, verbal ou psicológica, tornando clara a proibição de assédio moral e sexual;
 - Permitir efetivamente o exercício do direito de livre associação profissional ou sindical dos trabalhadores;
 - Garantir a saúde e a segurança de colaboradores terceiros, por meio da prevenção e da minimização dos riscos do ambiente de trabalho;
 - Observar e cumprir a legislação ambiental vigente;

-
- Adotar práticas de responsabilidade socioambiental;
 - Atender à legislação aplicável, bem como o Código de Conduta Institucional e outros requisitos subscritos pela organização;
 - Comprometer-se com a melhoria contínua do sistema de gestão.

9

RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

O fornecedor deverá identificar, controlar e fornecer, sempre e quando solicitado, garantias do controle dos aspectos ambientais associados às suas atividades, produtos ou serviços, principalmente os seguintes:

- Emissões atmosféricas;
- Lançamentos de efluentes;
- Geração de resíduos;
- Uso de recursos naturais ou outros aspectos ambientais específicos.



SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

10

Os fornecedores escolhidos para realizar trabalhos na Unimed Maringá devem estar em conformidade com todas as leis vigentes, requisitos regulatórios e cumprir todos os requisitos de saúde e segurança do trabalho da cooperativa.

É de responsabilidade de cada fornecedor e de seus funcionários a adoção das normas estabelecidas abaixo e os resultados de sua aplicação trarão melhorias para a saúde e segurança, com a consequente melhoria da segurança dos pacientes.

O atendimento aos requisitos de saúde e segurança será uma condição indispensável para a contratação do fornecedor. Deve ser observado o uso de EPI a todos os trabalhos realizados dentro e fora da cooperativa. Caso o EPI seja necessário e o colaborador da empresa terceirizada não esteja fazendo uso, a atividade será imediatamente suspensa pelo SESMT, até a apresentação e utilização dos EPI's necessários para o trabalho.

É indispensável que esteja em conformidade com todas as



leis e regulamentos de saúde e segurança aplicáveis.

A Unimed Maringá exige que os fornecedores estejam em conformidade com as leis, regulamentações e diretivas municipais, estaduais e federais. Isso inclui identificação e mitigação de perigos, equipamento de proteção pessoal, segurança elétrica, segurança de radiação, exposição a patógenos transmitidos pelo sangue, gestão de resíduos, manipulação de produtos químicos, exposição a ruídos, adoção de práticas de trabalho seguro, obtenção de todas as permissões e licenças necessárias e fornecimento de todas as notificações e relatórios exigidos. A cooperativa também exige que o fornecedor disponibilize treinamentos e atualizações relacionadas à saúde e à segurança para seus funcionários e mantenha registros desses treinamentos.

IMPORTANTE: Para assegurar o cumprimento do item 1, a Unimed Maringá solicita aos prestadores de serviço a apresentação de uma relação de documentos a serem entregues na Segurança do Trabalho. A liberação de entrada do prestador de serviço está condicionada à apresentação da documentação exigida e a participação da **Integração**.

Acesso e circulação nas instalações

A Unimed Maringá mantém controle de acesso por meio de um cadastro e identificação. São obrigatórios o porte do crachá dentro da cooperativa e a apresentação desse crachá sempre que for solicitado. Esse material de identificação deve estar à altura do peito, em local visível.

Para serviços esporádicos e/ou de curta duração, deverá ser informado o responsável pelo contrato, com no mínimo 24 horas de antecedência do início da prestação do serviço para que os colaboradores terceiros sejam identificados e seus cartões de acesso sejam confeccionados.

Para serviços de longa duração, deverá ser informada ao responsável pelo contrato a lista com o nome dos colaboradores para emissão dos crachás de acesso com no mínimo 5 dias antes do início da prestação de serviço.

Caso haja troca de funcionários durante a prestação de serviço, o responsável pelo contrato deverá ser



informado prontamente para que o crachá seja substituído com as informações do novo colaborador da empresa contratada.

Os fornecedores devem retirar o cartão de identificação no acesso 01 (Entrada principal do controle de acesso) e informar área responsável pela prestação do serviço. Fornecedores que estiverem com escadas, aparelhos e/ou equipamentos em geral devem ser encaminhados para o Acesso 2 ou 3A. É de responsabilidade do setor solicitante receber e acompanhar os fornecedores pela estrutura. A saída dos fornecedores ao término do serviço, deve ser pela a mesma entrada a qual teve acesso a cooperativa.



Informação confidencial é qualquer dado relevante que não seja de domínio público, que o fornecedor sabe que é sigilosa ou esteja protegida legalmente.

São consideradas informações confidenciais da Unimed Maringá, entre outras, as relativas a pacientes, outros fornecedores, parceiros, planos de atividades, serviços, dados técnicos, especificações, documentação, práticas e procedimentos, contratos, apresentações, know-how e informações sobre mercados, análises competitivas, bases de dados, aplicativos e invenções.

O fornecedor deverá cumprir a Política de Segurança da Informação, bem como assinar os termos relacionados.

O descumprimento da Política de Segurança da Informação, quebra de confidencialidade ou o uso impróprio de informação confidencial é inaceitável e sujeito à rescisão e penalidades legais.

É vedado ao fornecedor utilizar informações sobre atividades, assuntos da Unimed Maringá ou de pacientes



para favorecer a si próprio ou terceiros.

Nenhum fornecedor está autorizado a divulgar, publicar ou revelar segredos administrativos, financeiros, comerciais, científicos e tecnológicos, informações sobre clientes ou quaisquer tipos de informação confidencial a qualquer pessoa fora da cooperativa.

Nenhum fornecedor poderá utilizar informações sobre negócios e assuntos da Unimed Maringá ou de seus clientes para influenciar decisões para favorecer a si ou terceiros.



EXPEDIENTE

Coordenação

Andréia Inez Pereira

Gorete Grego Toná Costa

Gerência Administrativa Unimed Maringá

Execução Editorial

Giovana Campanha

Textual Comunicação

Projeto Gráfico

Fábio Avanzo

Comunicação e Marketing Unimed Maringá



DECLARAÇÃO

Declaro ter recebido um exemplar do Manual do Fornecedor da Unimed Maringá, ciente de que o mesmo faz parte do contrato de trabalho, e propondo-me a cumprir rigorosamente os preceitos normativos nele enunciados.

Maringá, _____ de _____ de _____.

Empresa: _____

Recebido por: _____

Assinatura



Avenida Bento Munhoz da Rocha Netto, 750
Zona 07, 87.030-010, Maringá-PR
www.unimedmaringa.com.br