



Manual do **FORNECEDOR**



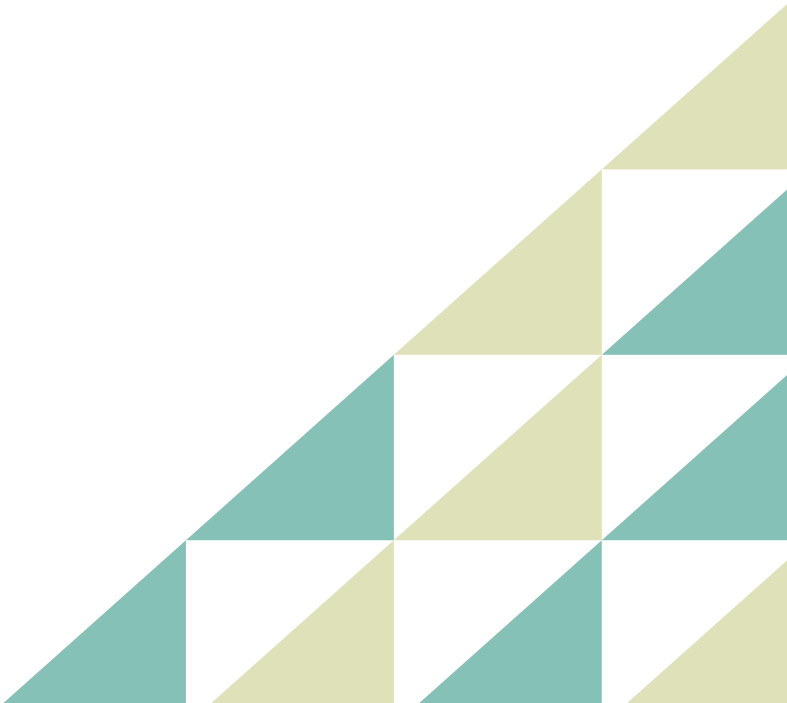


Sumário



INTRODUÇÃO	6
OBJETIVOS	7
SUPRIMENTOS E	8
SERVIÇOS DE APOIO	8
3.1 Compras de serviços	10
3.2 Compras de materiais	11
3.3 Contratos	14
PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA	16
4.2 Normas para entregas de produtos.....	18
4.1 Giro de estoque	18
4.3 Orientação para impressão de notas fiscais:.....	19
4.4 Regras e condições para recebimento de mercadorias.....	20
GESTÃO ESTRATÉGICA DE FORNECEDORES	22
5.1 Cadastro	23
5.2 Documentação.....	24
5.3 Avaliação do fornecedor aspectos gerais.....	29
5.4 Diretivas de qualidade	30
5.4.1 Qualidade de materiais médicos e medicamentos.....	30
5.4.2 Qualidade de materiais funcionais e alimentos.....	30
5.4.3 Qualidade na prestação de serviços.....	31
5.5 Visita técnica.....	32
5.6 Boletim do Fornecedor	34
FATURAMENTO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO	35

6.1 Envio de fatura	35
6.2 Recebimentos de fatura	36
6.3 Forma e prazo de pagamento	36
DIRETIVAS DE ATENDIMENTO E CONDUTA RESPONSABILIDADE SOCIAL.....	38
8.1 Diretrizes	38
RESPONSABILIDADE AMBIENTAL	41
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	42
SEGURANÇA PATRIMONIAL	45
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	47
EXPEDIENTE	49









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.

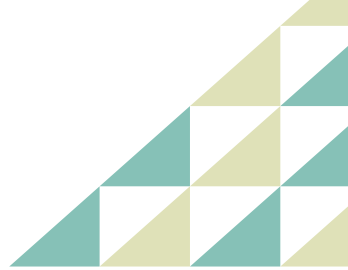
3

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.

A cooperativa utiliza para fins de cotação o portal “Compras Online Unimed Maringá”. Todos os fornecedores homologados na instituição recebem um link que dá acesso ao manual deste portal. Sempre que houver uma cotação disponível, um aviso de cotação é enviado via e-mail, e o fornecedor convidado responde as cotações e viabiliza suas negociações de forma online.

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.




Manual do usuário
COMPRAS ONLINE
UNIMED MARINGÁ

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.

PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

4

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 08h as 17h.

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 nfornecedores@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.

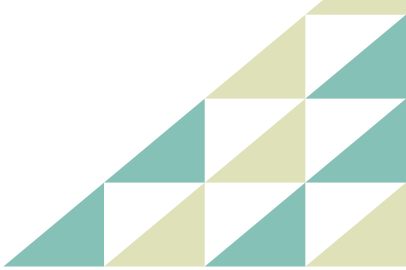




5.2 Documentação

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.

Rouparia e Funcionais

- Cartão CNPJ
- Contrato Social, Estatuto ou Ata da Empresa
- Certidão Negativa de Debitos Previdenciários (INSS)
- Certidão Negativa de Debitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Municipal
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Certidão de Responsabilidade Técnica
- Certificado de Boas Praticas de Fabricação
- Alvará de Licença Para Localização e Funcionamento
- Alvará de Licença Sanitária
- Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
- Licença Ambiental, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros
- Laudo da Análise Bacteriológica da Água
- Certificado de Manutenção Preventiva de Equipamentos
- Ficha Técnica de Produtos

Produtos – Serviços

- Cartão CNPJ
- Contrato Social, Estatuto ou Ata da Empresa
- Certidão Negativa de Debitos Previdenciários (INSS)
- Certidão Negativa de Debitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Municipal
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Certidão de Responsabilidade Técnica
- Alvará de Licença Para Localização e Funcionamento
- Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos

Generos alimentícios

- Cartão CNPJ
- Contrato Social, Estatuto ou Ata da Empresa
- Certidão Negativa de Debitos Previdenciários (INSS)
- Certidão Negativa de Debitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Municipal
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Certidão de Responsabilidade Técnica
- Certificado de Boas Praticas de Fabricação
- Alvará de Licença Para Localização e Funcionamento
- Alvará de Licença Sanitária
- Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
- Laudo da Análise Bacteriológica da Água

Materiais Médicos e Medicamentos

- Cartão CNPJ
- Contrato Social, Estatuto ou Ata da Empresa
- Certidão Negativa de Debitos Previdenciários (INSS)
- Certidão Negativa de Debitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Municipal
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Certidão de Responsabilidade Técnica
- Certificado de Boas Praticas de Fabricação
- Autorização para Distribuição de Medicamento Comum (Fabr.)
- Autorização para Distribuição de Medicamento Especial (Fabr.)
- Autorização de Funcionamento Emitido pela ANVISA
- Alvará de Licença Para Localização e Funcionamento
- Alvará de Licença Sanitária
- Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
- Certificado de Manutenção Preventiva de Equipamentos

Segurança do Trabalho e CIPA – Funcionários Alocados

- Cópia do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA
- Cópia do Programa de Controle e Medicina do Trabalho – PCMSO
- Cópia do Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Civil – PCMAT
- Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT
- Relação dos Funcionários que Prestarão Serviço
- Descrição Dos Serviços
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO
- Cópia do Atestado de Vacina
- Cópia das Ordens de Serviço
- Relação de EPC – Equipamento de Proteção Coletiva
- Cópia das Fichas de EPI – Equipamento de Proteção Individual
- Certificado NR-10 – Segurança nos Serviços em Eletricidade
- Certificado NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho
- Certificado NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde
- Certificado NR-35 – Trabalho em Altura
- Certificado NR-33 – Trabalhos em Lugares Confinados
- Certificado de Treinamento Específico Para Atividade Laborada
- Integração de Segurança do Trabalho Unimed Maringá

Departamento Pessoal

- Cópia do RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo
- Cópia do Livro ou Ficha de Registro do empregado
- Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (INSS)
- Cópia do Comprovante de Pagamento do INSS (envio Mensal)
- Cópia do Comprovante de Pagamento do FGTS (envio Mensal)
- Relação com nome dos Colaboradores da SEFIP (envio Mensal)

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

5.6 Boletim do Fornecedor

Trimestralmente é enviado nos e-mails dos fornecedores cadastrados, um boletim informativo. Nele constam informações e dicas importantes, que auxiliam no esclarecimento de dúvidas e fluxos da cooperativa. Além de ser um canal aberto de comunicação, que permite o desenvolvimento deste fornecedor e o fortalecimento da parceria.



Ano 01 - Edição 01 - Janeiro | 2019

Informativo

Um novo canal da Unimed para você



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 nfefdneadores@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

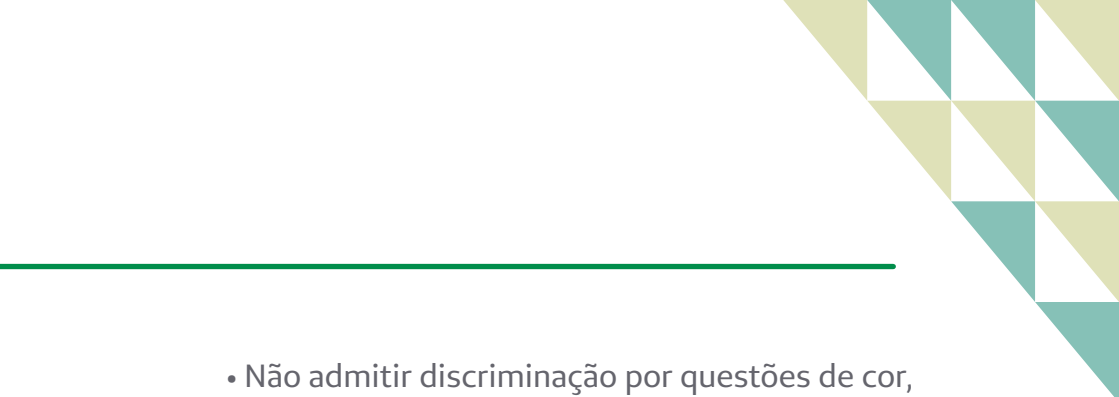
DIRETIVAS DE ATENDIMENTO E CONDUTA

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**.

11

SEGURANÇA PATRIMONIAL

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.



12

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

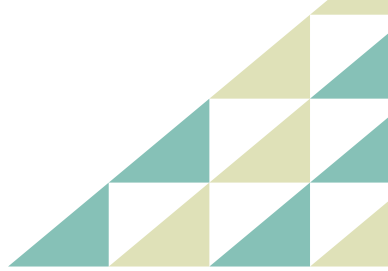
Informação confidencial é qualquer dado relevante que não seja de domínio público, que o fornecedor sabe que é sigilosa ou esteja protegida legalmente.

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

Gerência

Andréia Inez Pereira

Coordenação

Gorete Grego Toná Costa

Execução Editorial

Giovana Campanha
Textual Comunicação

Revisão

Renata Hirata da Silva

Projeto Gráfico

Fábio Avanzo
Comunicação e Marketing Unimed Maringá



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. Também Declaro ter recebido um exemplar do Código de conduta da Unimed Maringá e qualquer divergência deste, tenho ciência do canal de denúncia da Cooperativa, disponível no site <https://www.unimed.coop.br/web/maringa/denuncia-anonima> e/ou via e-mail: denuncia@unimedmaringa.com.br.

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