



Manual do Fornecedor

Unimed | 
Campo Mourão

SUMÁRIO

3	APRESENTAÇÃO
3	DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS
3	MISSÃO
3	VISÃO
3	VALORES
4	NORMAS DE ATENDIMENTO E CONDUTA
4	AGENDAMENTO DE VISITAS AO SETOR DE COMPRAS
4	OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR
7	MODALIDADES DE COMPRAS
7	COMPRAS POR SISTEMA ELETRÔNICO – UNICOMPRAS
7	COMPRAS POR COTAÇÕES DE PREÇOS
7	COMPRA POR REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO DE FORNECIMENTO
7	COMPRAS ONLINE (E-COMMERCE)
7	CADASTRO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES
7	CADASTRO DE FORNECEDORES NA PLATAFORMA UNICOMPRAS
7	CADASTRO DE FORNECEDORES NO SETOR DE COMPRAS
8	ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO
8	NÍVEL DE CRITICIDADE
9	PERIODICIDADE DA ATUALIZAÇÃO DOCUMENTAL
10	VISITA TÉCNICA
10	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES
10	FORNECEDORES CADASTRADOS NA PLATAFORMA UNICOMPRAS
10	FORNECEDORES CADASTRADOS NO SETOR DE COMPRAS
10	MONITORAMENTO DE FORNECEDORES
10	AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE FORNECEDORES
14	SUSPENSÃO OU EXCLUSÃO DO CADASTRO DE FORNECEDORES
14	PROCESSO DE COTAÇÃO, SELEÇÃO E COMPRA
15	REGRAS E CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE PRODUTOS
16	FATURAMENTO/EMISSION DE NOTA FISCAL E FORMA DE PAGAMENTO
17	CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
18	DECLARAÇÃO
19	ANEXO
19	ANEXO I – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DO FORNECEDOR PARA CADASTRO E QUALIFICAÇÃO

APRESENTAÇÃO

A UNIMED REGIONAL DE CAMPO MOURÃO, preocupada em oferecer sempre serviços e produtos de qualidade garantida aos seus beneficiários, observando rigorosamente o cumprimento da legislação e o desenvolvimento sustentável da sociedade, definiu regras e procedimentos a serem adotados nos processos de compras/aquisições e contratações e no relacionamento com fornecedores de produtos e serviços. Os fornecedores, tem um papel fundamental neste contexto, pois somente com a cooperação conseguimos atingir a excelência dos serviços prestados.

Neste sentido, este Manual tem como objetivo principal compartilhar nossos valores e diretrizes, estabelecer critérios e a transparência nos nossos processos, visando construir e garantir uma parceria saudável e durável que resulte em ganhos para ambas as partes.

Acreditamos que com a implantação deste manual, além de melhorar nossos processos, também ajudaremos nossos fornecedores no desenvolvimento dos seus, contribuindo com a melhoria mútua, a competitividade e o sucesso de todos os envolvidos, o que possibilita assegurar a qualidade de nossos produtos, integridade das nossas operações e, conseqüentemente, a satisfação dos beneficiários da Unimed Regional de Campo Mourão.

Este Manual descreve de forma prática e objetiva, a sistemática adotada para cadastro e qualificação de fornecedores de produtos e serviços, bem como o monitoramento e avaliação de seu desempenho, considerando aspectos esperados (cumprimento de obrigações) e acordos negociados nos processos de compras e negociações.

Este Manual aplica-se a todos os fornecedores de produtos e serviços, inclusive os de OPME.

DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS DA UNIMED REGIONAL DE CAMPO MOURÃO:

MISSÃO

Prestar serviço médico e promover saúde por meio de práticas cientificamente comprovadas com segurança, assistência integral, ética e responsabilidade social dentro dos preceitos do cooperativismo.

VISÃO

Ser uma empresa sustentável, líder de mercado, com serviços próprios de referência e acreditados até 2022.

VALORES

V - Verdade

I - Integridade

V - Valor Humano

E - Ética

R - Respeito e Responsabilidade

NORMAS DE ATENDIMENTO E CONDUTA

A Unimed Regional de Campo Mourão adota o processo de compras baseado em critérios que visam garantir a transparência, imparcialidade, tratamento equitativo, promovendo a livre concorrência entre os participantes e a avaliação da capacidade de atendimento de requisitos técnicos, qualidade, preço, prazos e conformidade com a legislação.

É assegurado 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.

O Setor de Compras e demais setores envolvidos com o processo de Compras, buscando um relacionamento ético e responsável, norteiam suas atividades embasados no Código de Conduta da Unimed Regional de Campo Mourão, o qual também deve ser observado pelos fornecedores, destacando que estes não podem oferecer vantagens, comissões, brindes ou qualquer agrado aos colaboradores e Diretores da Unimed Regional de Campo Mourão, conforme Regimento Interno.

AGENDAMENTO DE VISITAS AO SETOR DE COMPRAS:

Havendo necessidade de reuniões ou visitas técnicas à Unimed Regional de Campo Mourão, estas devem ser previamente agendadas via e-mail (compras@huuc.com.br) e deverão ser respeitados os horários agendados entre a cooperativa e fornecedores, além das normas de segurança.

OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

Ao manifestar interesse em ser tornar fornecedor da **UNIMED REGIONAL DE CAMPO MOURÃO** e ter seu cadastro efetivado, o fornecedor assume que têm condições de desenvolver seus processos com profissionalismo e comprometimento, cumprindo as obrigações descritas abaixo:

- Agendar previamente com o setor responsável, qualquer visita para apresentação de produtos ou serviços;
- Fornecer toda a documentação solicitada para Qualificação Cadastral,

Orçamentos ou Cotações;

- Realizar análise criteriosa das especificações do serviço ou produto (códigos, descrição, qualidade, entrega, etc.) que constam no pedido de compra e ter agilidade no retorno das informações solicitadas;
- Atender as especificações de entrega e prazos acordados e ter flexibilidade em casos de alterações de quantidades e datas de entrega dos pedidos de compra (antecipação ou prorrogação);
- Qualquer ocorrência que possa acarretar atraso no prazo de entrega estabelecido para o fornecimento, mudanças no que tange a contratação do produto ou serviço (eventuais alterações, falhas ou omissões) deverá ser comunicada, imediatamente, por escrito à Unimed (responsável pela negociação), com a indicação precisa dos motivos da intercorrência para análise do setor responsável, de forma a não prejudicar a qualidade e o cumprimento do cronograma ou prazos de entrega estabelecidos;
- Negociar previamente toda e qualquer inclusão de novos produtos/serviços ou alteração de valores de produtos/serviços com setor responsável da Unimed;
- Cumprir os preços combinados e contratados. Não será permitido aumento de valores acordados formalmente entre as partes, somente mediante prévia negociação e novo acordo formal;
- Realizar todos os procedimentos de faturamento corretamente. Emitir notas fiscais relativas aos produtos e/ou serviços citando o número do pedido na nota, as quais deverão acompanhar o produto quando da sua entrega, sendo que o faturamento deve estar, em sua íntegra, de acordo com as informações contidas na ordem de compra autorizada, como: CNPJ do fornecedor, CNPJ Unimed, valores e unidade de medida, entre outras informações necessárias. Caso este item não seja cumprido, a mercadoria será devolvida ou o pagamento será suspenso até a devida correção;
- Prestar fiscalização e suporte durante todo processo de compra;
- Cumprir as cláusulas contratuais e negociadas;
- Enviar medicamentos e materiais hospitalares solicitados com prazo de validade mínimo de 01 (um) ano. Em caso de negociação prévia, onde o valor negociado apresente diferença relevante, poderão ser recebidos medicamentos com prazo de validade menor que 01 (um) ano desde que seja validado com o setor responsável a utilização do lote dentro do prazo;
- Arcar com eventuais custos de análise dos produtos fornecidos conforme a necessidade da Unimed;
- Fornecer os dados estatísticos, mostrando os parâmetros críticos de teste e os parâmetros do processo, quando solicitados;
- Atentar para as normas e regulamentos vigentes no transporte dos

produtos a serem entregues, informadas no fechamento da compra. Para os casos onde o fornecedor se utilizar da entrega por meio de uma transportadora, o mesmo será responsável em repassar as informações pertinentes das negociações realizadas, sendo a transportadora corresponsável pelo transporte de forma a atender as exigências da legislação vigente e de acordo com as características/necessidade do produto transportado;

- Autorizar à equipe técnica da Unimed Regional de Campo Mourão inspecionar suas instalações ou fiscalizar o fornecimento, visando um melhor atendimento;
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis à sua empresa ou ramo de atividades e atendê-las;
- Cumprir os requisitos de Sigilo e Confidencialidade de informações, comprometendo-se por si, seus empregados, prepostos, profissionais ou empresas subcontratadas e/ou terceiros, a manter o sigilo e confidencialidade de dados e informações a que tiver acesso, durante e após o término do vínculo com a cooperativa, independentemente da situação cadastral (ativo, suspenso ou excluído);
- Cumprir as normas estabelecidas na Política de Compras, Qualificação e Avaliação de Fornecedores da Unimed Regional de Campo Mourão e descritas neste Manual;
- Cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, contratuais firmadas em convenção e acordos coletivos no relacionamento com seus colaboradores;
- Garantir a saúde e segurança dos seus colaboradores, terceiros e visitantes, por meio de prevenção e minimização dos riscos do ambiente de trabalho;
- Adotar práticas de sustentabilidade ambiental e cumprir de normas ambientais vigentes.
- Os funcionários ou contratados pelos fornecedores devem estar cientes e comprometidos com os valores e princípios éticos e organizacionais da Unimed Regional de Campo Mourão, cumprir as normas de segurança e saúde estabelecidas;
- Demonstração de proatividade na execução dos contratos de fornecimento ou prestação de serviços, o que é entendida como a capacidade do fornecedor em antecipar a solução de possíveis problemas e/ou desconformidades do objeto contratado;
- Reparação de perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade aos seus consumidores e clientes, com a máxima agilidade, em prazos exequíveis e de acordo com a legislação vigente;
- São proibidos e intoleráveis 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, inclusive, qualquer ação nesse sentido que vise influenciar a tomada de decisões em descumprimento da legislação vigente.

- Manutenção da civilidade no relacionamento com a concordância, buscando informações de maneira lícita e conforme a moral.

MODALIDADE DE COMPRAS

A Unimed Regional de Campo Mourão realiza suas compras nas seguintes modalidades:

Compras por Sistema Eletrônico – UNICOMPRAS: A Plataforma Unicompras (Portal de Compras da Unimed Paraná) é a principal forma de cotações e aquisições da Unimed Regional de Campo Mourão.

Compras por Cotações de Preços: Aquisições realizadas por meio de cotações de preços entre os fornecedores qualificados pelo Setor de Compras.

Compra por Registro de Preços e Contrato de Fornecimento: As aquisições realizadas com muita frequência ou com necessidades de garantias de atendimento entre as partes. Geralmente formalizadas por meio de contratos ou acordos de fornecimentos.

Compras online (e-commerce): São as aquisições realizadas diretamente no site de empresas consolidadas no mercado, mediante cotação de preços em sites com certificação válida.

CADASTRO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

Cadastro do Fornecedor na Plataforma Unicompras: o cadastro, análise dos documentos, realização da visita técnica para qualificação é feito na própria plataforma. Portanto, seguem os normas e critérios definidos pelo Unicompras. O fornecedor deve providenciar seu cadastro na plataforma para estar habilitado a participar dos processos de compras. A compra de medicamentos e materiais médicos será realizado somente pelo Portal Unicompras.

Cadastro do Fornecedor no Setor de Compras: Os fornecedores

interessados em se cadastrar deverão enviar no e-mail compras@huuc.com.br, os documentos listados abaixo para análise do Setor de Compras, devidamente preenchidos e assinados:

- Formulário de Cadastro e Qualificação, disponível portal Unimed da Unimed Regional de Campo Mourão.
- Documentação digitalizada da empresa (Anexo I);
- Declaração que não emprega menor, disponível portal Unimed da Unimed Regional de Campo Mourão.
- Declaração de Parentesco, disponível portal Unimed da Unimed Regional de Campo Mourão.

Análise da Documentação para Qualificação: Este processo consiste em análise da regularidade da documentação enviado pela empresa. Pode ser analisado também a qualidade dos seus produtos e realizadas consultas ao Portal da Transparência, visando identificar fornecedores incluídos nos Cadastro de Empresas Inidôneas - CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP. O resultado da análise poderá ser:

- **Aprovado** – quando o fornecedor atender todas as exigências contidas no Formulário de Cadastro e Qualificação de fornecedores e apresentar todos os documentos em situação regular.
- **Com restrição** – quando o fornecedor apresentar alguma documentação legal desatualizada. Neste caso, será notificado e concedido prazo de até 60 (sessenta) dias para regularização. Caso não regularize, será terá seu cadastro reprovado.
- **Reprovado** – quando o fornecedor deixar de apresentar alguma documentação legal. Será notificado e concedido prazo de até 90 (noventa) dias para regularização. Caso não regularize, não poderá participar do processo de cotação.

Nível de Criticidade: Neste momento também será realizada a análise para enquadramento do nível de criticidade do fornecedor. Quando o fornecedor trabalhar com produto ou serviço enquadrado em mais de um item de criticidade, será avaliado pelo de maior grau.

- **Criticidade Nível A** - Aquele que impacta diretamente no bom andamento dos processos internos e/ou impacta diretamente na qualidade do atendimento prestado ao cliente.
- **Criticidade Nível B** - Aquele que impacta parcialmente nas atividades internas e/ou indiretamente na satisfação do cliente.
- **Criticidade Nível C** - Aquele que impacta de forma leve na satisfação

dos clientes internos e/ou externos.

- Criticidade Nível D - Aqueles fornecedores pontuais, que não impacta diretamente nos processos internos e/ou externos.

O nível de Criticidade influencia na Visita Técnica e na Avaliação de Desempenho, conforme descrito abaixo:

Periodicidade de Avaliação/Reavaliação	
Fornecedores Críticos (Nível de Criticidade A e B)	Fornecedores Não Críticos (Nível de Criticidade C e D)
1º semestre: janeiro a junho (avaliação em julho)	Anual (avaliação em janeiro)
2º semestre: julho a dezembro (avaliação em janeiro)	

Os fornecedores de OPMES terão suas documentações avaliadas pelo Setor de Compras e de Auditoria em Saúde e somente ficarão qualificados para cotação e fornecimento após a comprovação de todas as documentações vigentes e produtos regularizados junto ao órgão regulador ANVISA.

Periodicidade de atualização documental: É obrigação do fornecedor que sua documentação esteja atualizada no banco de dados da Unimed Regional de Campo Mourão. A periodicidade da atualização da documentação será de acordo com o vencimento e é responsabilidade do fornecedor o envio do documento atualizado tão logo o tenha.

Se o Setor de Compras verificar a existência de documentos desatualizados no cadastro, solicitará ao fornecedor a atualização do mesmo. Caso o fornecedor não os encaminhe no prazo estabelecido será emitido registro de não conformidade (NC) e tal ocorrência será considerada na avaliação periódica de desempenho do fornecedor.

VISITA TÉCNICA

Com objetivo de garantir a qualidade dos produtos ofertados, sempre que julgar necessário, a Unimed Regional de Campo Mourão poderá solicitar uma visita técnica ao fornecedor. A visita será realizada e acompanhada por uma equipe específica para cada tipo de produto, podendo ser profissionais das áreas de Compras, Farmácia, Oncologia, Nutrição, Auditoria em Saúde, Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH), entre outros.

As visitas serão realizadas para fornecedores classificados com Nível de Criticidade A e B, durante a fase de análise da solicitação de cadastro e documentação. Durante a visita serão observados os cuidados com produção, execução, armazenamento e transporte dos produtos. Será observado também, se o fornecedor apresenta capacidade de atender aos pedidos conforme a necessidade de abastecimento e com garantia de qualidade.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

FORNECEDORES CADASTRADOS NA PLATAFORMA UNICOMPRAS:

As avaliações ocorrerão em cada compra realizada, mediante critérios definidos pelo Unicompras. Em períodos trimestrais, o Unicompras enviará relatório referente as avaliações recebidas pelo fornecedor.

FORNECEDORES CADASTRADOS NO SETOR DE COMPRAS:

Monitoramento de Fornecedores: Consiste no acompanhamento do desempenho do fornecedor num determinado período, observando os padrões de qualidade técnica do produto/serviço, o cumprimento das condições pré-estabelecidas nas negociações (prazos, quantidades, valores, etc), a conformidade com os requisitos legais e sanitários e o atendimento prestado pelo fornecedor. O não cumprimento das normas estabelecidas implicará em notificação de “Não conformidade” (NC), as quais serão computadas na avaliação de desempenho do fornecedor.

Avaliação e Reavaliação de Fornecedores: Ao serem cadastrados, os fornecedores recebem conceito máximo de qualificação como “excelentes” (100 pontos). Caso ocorram registros de não conformidades,

haverá dedução da pontuação máxima obtendo-se assim a nova pontuação do período avaliado e novo conceito, conforme quadro abaixo:

Pontuação	Conceito
100	Excelente
90 a 99	Muito Bom
80 a 89	Bom
70 a 79	Regular
≤ 69	Ruim

A Avaliação, ou seja, a apuração do conceito (pontuação) do fornecedor, ocorre em intervalos semestrais ou anuais, de acordo com a criticidade do fornecedor. O Monitoramento (ocorrência ou não de notificações de NC) é um processo contínuo.

Periodicidade de Avaliação/Reavaliação	
Fornecedores Críticos (Nível de Criticidade A e B)	Fornecedores Não Críticos (Nível de Criticidade C e D)
1º semestre: janeiro a junho (avaliação em julho)	Anual (avaliação em janeiro)
2º semestre: julho a dezembro (avaliação em janeiro)	

Os critérios de avaliação possuem uma pontuação para cada ocorrência de não conformidades, conforme quadro abaixo. Ao final do período avaliado, é multiplicada a quantidade de ocorrências registradas para cada critério pela sua pontuação respectiva. O valor encontrado será deduzido dos 100 pontos iniciais e assim obtêm-se a nova pontuação e conceito do período.

Critérios	Pontuação para cada ocorrência	Fornecedores de Produtos	Fornecedores de Serviços
Pontualidade das Entregas	- 3,0 pontos	<ul style="list-style-type: none"> Falhas relacionadas ao atraso na entrega de produtos, medicamentos ou equipamentos, previamente acordado em pedido de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Dificuldade para cumprimento do horário; Absenteísmo; Atraso para o início do serviço; Atraso para término do serviço; Descumprimento do prazo prometido; Demora para atender após solicitação do serviço; Morosidade/lentidão na realização do serviço/ atendimento
Qualidade das Entregas	- 1,0 pontos	<ul style="list-style-type: none"> Produto divergente do Pedido de Compra; Quantidade divergente do Pedido de Compra; Problemas com embalagem; Problemas com transportadora 	
Qualidade dos Produtos e/ou Serviços	- 5,0 pontos	<ul style="list-style-type: none"> Temperatura inadequada; Aspecto visual ruim (maturação, cortes, amassados); Estado de conservação (quebra, riscos, sujidade). Validade inferior a 12 meses; 	<ul style="list-style-type: none"> Não possui qualidade técnica esperada; Necessidade de retrabalho; O serviço não está ou não ocorreu conforme especificação prometida; Falta de disponibilidade do profissional para atender as solicitações; Falta de informações ou informações incompletas/imprecisas fornecidas a respeito do serviço prestado; Falta de atenção ou desinteresse do profissional na solicitação do serviço; Falta de interesse do profissional em resolver os problemas; Aparência/vestimenta inadequada do profissional; Falta de confiança do profissional na prestação do serviço; Apresenta dificuldade de aprendizagem de novos assuntos relacionados ao seu trabalho.

Conformidade de Nota Fiscal	- 1,0 ponto	<ul style="list-style-type: none"> • Não entrega de NF/Relatório no prazo; • Erro de informação; • CNPJ em desacordo com o pedido de compras • Lote e validade não informados na Nota Fiscal • Validade inferior a 12 meses; • Divergência no valor dos produtos/Quantidade errada. • Divergência no prazo de pagamento contratado; • Incompatibilidade do valor as peças de reposição com o valor de mercado (quando for o caso) 	<ul style="list-style-type: none"> • Não entrega de NF/Relatório no prazo; • Erro de informação; • Divergência no valor do serviço contratado; • Divergência no prazo de pagamento contratado; • Incompatibilidade do serviço realizado com o valor cobrado; • Incompatibilidade do valor as peças de reposição com o valor de mercado (quando for o caso).
Tratamento de não conformidade, resposta e resolutive	- 2,0 pontos	<ul style="list-style-type: none"> • Não apresentou justificativa para as reclamações; • Não regularizou a situação problema; • Não respondeu no tempo hábil. • Dificuldade na resolução de problemas. 	
Devoluções a partir da ocorrência	- 3,0 pontos	<ul style="list-style-type: none"> • Ocorrência de devolução; • Não substituição de produtos devolvidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recusa em refazer o trabalho
Suporte/Atendimento	- 3,0 pontos	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento quando solicitado; • Dificuldade de acesso e meios disponibilizados; • Demora no tempo de resposta; • Resposta insuficiente ou incompleta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento quando solicitado; • Dificuldade de acesso/ contato e meios disponibilizados; • Demora no tempo de resposta; • Resposta insuficiente ou incompleta; • Falta de cortesia do profissional; • Falta de flexibilidade para alterações no serviço a ser realizado.
Cumprimento da Política	- 2,0 pontos	<ul style="list-style-type: none"> • Desrespeito as obrigações do fornecedor; • Descumprimento de condições/obrigações de sigilo e confidencialidade; • Não utilização de EPI ou EPC, quando necessário; • Falta de comprometimento com os valores e princípios organizacionais da Unimed; • Falta de comprometimento com questões de segurança e saúde estabelecidos pela Unimed; • Oferecimento de brindes/presentes. • Não envio ou não cumprimento de prazo de envio de relatório de Indicadores de Desempenho em contrato; • Indicadores de Desempenho previsto em contrato abaixo da meta. 	
Atualização da Documentação Cadastral	- 1,0 ponto	<ul style="list-style-type: none"> • Documentação desatualizada; • Envio dos documentos fora do prazo. 	

SUSPENSÃO OU EXCLUSÃO DO CADASTRO DE FORNECEDORES

O fornecedor estará passível das penalidades e solicitações de ações, abaixo elencadas, de acordo com o conceito obtido na avaliação de desempenho:

- **Regular:** o fornecedor deve ser advertido e orientado a apresentar plano de ação.
- **Ruim:** o mesmo deve ser notificado e suspenso de participar dos processos de compras pelo período de 02 (dois) meses e deve apresentar plano de ação. Caso o fornecedor não apresente plano de ação e persistam as mesmas não conformidades, ficará suspenso por um período de 06 (seis) meses, ficando passível de exclusão quando validado pela Gerência Administrativa Financeira e Gerência Geral.

O fornecedor será comunicado por escrito e terá o prazo de resposta em 10 (dez) dias corridos.

PROCESSO DE COTAÇÃO, SELEÇÃO E COMPRA

Na Plataforma Unicompras esse processo é realizado de acordo com suas diretrizes.

No Setor de Compras, o processo segue as seguintes diretrizes:

- Participará do processo os fornecedores cadastrados e qualificados como Aprovado;
- Cotação com 03 fornecedores, no mínimo;
- Cumprimento do prazo para devolução dos orçamentos pelos fornecedores;
- O contato com os fornecedores ocorrerá via e-mail.

- Não poderá ser informado ao fornecedor quais são seus concorrentes, tanto no processo atual, quanto em cotações anteriores.
- A seleção do fornecedor será pelo critério de menor preço, qualidade, custo x benefício e pedido mínimo do material.

REGRAS E CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE PRODUTOS

- O faturamento deverá estar de acordo com o CNPJ (sede ou filiais) e local de entrega autorizado no corpo da solicitação de envio de remessa;
- Os produtos deverão estar acompanhados de nota fiscal e, preferencialmente, com boleto bancário. A Unimed Regional de Campo Mourão poderá recusar a mercadoria cuja documentação apresentar irregularidades e, neste caso, respondendo o fornecedor pelos prejuízos causados por essa falta.
- As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h no local de entrega previamente descrito na ordem de compra ou pedido formalizado via e-mail, exceto em casos acordados previamente.
- A entrega deverá seguir as especificações do pedido: quantidade, prazo de validade etc.
- Os itens devem ter validades superiores à doze (12) meses;
- O fornecedor (ou a transportadora) deverá enviar funcionários em número suficiente para atender as demandas da entrega, assim como o peso máximo das embalagens dos produtos não deverão exceder a regulamentações vigentes;
- 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;
- 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, sob temperatura controlada ou conforme orientações do fabricante, em recipiente limpo e organizado. Na conferência, serão observados se esses produtos estão acondicionados em caixas térmicas e na faixa de temperatura indicada utilizando termômetros;

- 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;
- Quando se tratar de material com a marca Unimed, é feita uma avaliação para verificar se a marca corresponde ao padrão, conforme Manual de Identidade Visual.
- A entrega será acompanhada por um colaborador da Unimed Regional de Campo Mourão, que realizará a 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 (mínimo de 12 meses ou o especificado na ordem de compra);
- A Unimed Regional de Campo Mourão poderá, sem ônus de qualquer natureza, cancelar, parcial ou totalmente, o Pedido de Compra nos casos de atraso sem justificativa ou de não-aceitação da justificativa apresentada pelo fornecedor. O fornecedor não será responsabilizado ou considerado inadimplente por atraso no cumprimento das obrigações, desde que devidamente comprovado por caso fortuito ou força maior.

FATURAMENTO/EMISSÃO DE NOTA FISCAL E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento das compras entregues será realizado conforme pedido de compra ou contrato e, no caso de entrega fracionada, o pagamento será efetuado conforme entregas parciais, mediante nota fiscal ou aceite técnico, quando cabível.

Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da respectiva nota fiscal e preferencialmente com boleto bancário. Nos casos de pagamento através de depósito bancário, DOC ou cheque, esses meios de pagamento deverão ser feitos e/ou registrados em nome (como favorecido) da empresa/fornecedor contratado, mediante o fornecimento de dados bancários previamente acordado entre as partes.

O prazo mínimo para pagamento é de 14 dias a partir da data de recebimento dos produtos ou serviço. As condições de pagamento são acordadas em negociação e formalizadas pela ordem de compra ou contrato.

Caso a Nota Fiscal ou boleto apresentem irregularidades, o pagamento somente será efetuado após regularização desta documentação.

CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

As compras de produtos com fornecimento de longo prazo deverão ser formalizadas através de contrato, devendo obrigatoriamente o fornecedor estar qualificado como “aprovado” pelo Setor de Compras.

Para as compras de entrega imediata e pontual de produto que não ofereçam criticidade ao negócio da cooperativa, não haverá necessidade de Contrato, mas deverá ser encaminhada uma proposta comercial, que conste os dados dos produtos, a forma de pagamento e a data de entrega.

As contratações de serviços deverão ser formalizadas em contrato, independente do prazo de vigência ou do serviço prestado e deve ser firmado antes do início da execução dos serviços.

DECLARAÇÃO

Declaro ter recebido nesta data o Manual do Fornecedor da Unimed Regional de Campo Mourão e estar ciente do seu conteúdo e condições de cadastro, qualificação e avaliação realizada pela cooperativa em relação aos seus fornecedores e das condições de fornecimento definidas, propondo-me a cumprir rigorosamente os preceitos normativos nele enunciados.

Local: _____, _____ de _____ de _____.

Empresa: _____

CNPJ: _____

Recebido por: _____

Assinatura: _____

ANEXO I – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DO FORNECEDOR PARA CADASTRO E QUALIFICAÇÃO

Documentos obrigatórios para todos os fornecedores Pessoa Jurídica:

- Ato Constitutivo (Contrato Social, Requerimento do Empresário)
- Última alteração contratual (se houver)
- Comprovante de Inscrição CNPJ
- Comprovante de Inscrição Estadual ou Comprovante de Inscrição Municipal
- Certidões Negativas (Municipal, Estadual, Federal, INSS, FGTS e Trabalhista) ou positiva com efeito de negativas
- Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial
- Alvará de localização e funcionamento
- Alvará Sanitário (quando aplicável)
- Certificado de Vistoria de Corpo de Bombeiros

Documentos obrigatórios específicos:

Dosimetria <ul style="list-style-type: none">- Autorização do órgão público competente (CENEN)- Registro do responsável técnico no respectivo conselho	Serviço de arquivo <ul style="list-style-type: none">- Controle de pragas Documentos desejáveis <ul style="list-style-type: none">- Sistema de gestão da qualidade implantado
Coleta de resíduos <ul style="list-style-type: none">- Autorização do órgão público competente- Registro do responsável técnico no respectivo conselho- Licença ambiental- PCMSO/PPRA vigente	Serviço de manutenção física e predial (obras e reformas) <ul style="list-style-type: none">- Certidão de Responsável Técnico de Engenharia e Arquitetura (CREA) da empresa- Certificação PBQP H (Programa Brasileiro de Qualidade e Produtividade na Habitação) para execução de obras- PCMSO/PPRA vigente

<p>Controle de pragas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorização do órgão público competente - Registro do responsável técnico no respectivo conselho (biologia ou veterinária) - PCMSO/PPRA vigente <p>Documentos desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestão da qualidade implantado 	<p>Limpeza da caixa d'água</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro do responsável técnico no respectivo conselho (biologia ou veterinária) - PCMSO/PPRA vigente
<p>Serviço de calibração e manutenção de equipamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Credenciamento no INMETRO / Rede Brasileira de Calibração - Certificado de responsabilidade técnica <p>Documentos desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestão da qualidade implantado 	<p>Fornecedor de medicamentos e materiais médicos</p> <p>* Compras realizada somente na plataforma Unicompras.</p>

<p>Gases medicinais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorização do órgão público competente - Registro do responsável técnico no respectivo conselho - Autorização do órgão público competente - Registro do responsável técnico no respectivo conselho - Laudos técnicos dos equipamentos locados (se for o caso) 	<p>Serviço de esterilização</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidade técnica conforme legislação - Inspeção - Auditoria de adequação (Atendimento aos requisitos da legislação específica - Portaria Interministerial nº 482, de 16 de abril de 1999) - Licença Ambiental - Monitoramento de resíduos ambientais - Teste externo de validação de esterilização - Monitoramento da temperatura ambiental - Manutenção preventiva de equipamentos
<p>Lavanderia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Responsabilidade Técnica - Certificado de Boas Práticas de Fabricação - Controle de pragas - Laudo da Análise Bacteriológica da Água - Licença Ambiental - Certificado de Manutenção Preventiva de Equipamentos - Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - Ficha Técnica de Produtos - PCMSO/PPRA vigente <p>Documentos desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestão da qualidade implantado. 	<p>Fornecedor de órtese, prótese e materiais e especiais – OPME's</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorização ANVISA - Atestados Técnicos de Capacidade e/ou Relação de Clientes - Publicação em Diário oficial da AF para medicamentos e da AE para medicamentos controlados, quando for o caso - Certidão de Regularidade do farmacêutico responsável (RT) - Certificado de Boas Práticas de Fabricação (quando comprar diretamente da indústria) - Boas Práticas de Distribuição (quando comprar de distribuidoras).

<p>Profissionais Técnicos Terceirizados (PJ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) - Comprovante de endereço - Cédula profissional - Inscrição em conselho de classe - Cópia do Cartão de Vacinação - Licença Sanitária - Cópia do PGRSS - Cópia da RT (responsabilidade técnica) 	<p>Profissionais Técnicos Terceirizados (PF)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cópia RG e CPF - Comprovante de endereço - Antecedentes criminais - Cédula profissional - Inscrição em conselho de classe - Negativa de débitos do respectivo conselho de classe (se necessário) - Certificados de cursos para referida profissão; - Cópia do Cartão de Vacinação
<p>Laboratório de análises clínicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorização de funcionamento da ANVISA (quando aplicável) - Certificado de responsabilidade técnica <p>Documentos desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestão da qualidade implantado. 	<p>Laboratório de anatomia patológica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de responsabilidade técnica <p>Documentos desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestão da qualidade implantado

<p>Gêneros alimentícios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Responsabilidade Técnica - Certificado de Boas Práticas de Fabricação - Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - Laudo da Análise Bacteriológica da Água (quando aplicável) 	<p>Produtos – Serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Responsabilidade Técnica, quando aplicável. - Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, quando aplicável.
--	---

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-33 – Trabalhos em Lugares Confinados
- Certificado NR-35 – Trabalho em Altura
- Certificado de Treinamento Específico para Atividade Laborada
- Seguro de vida dos funcionários que prestarão serviços

Transporte Aeromédico

- Cópia do PPRA, PCMSO e ASOS dos tripulantes;
- Cópia da carteira de vacinação;
- Cópia do PGRSS;
- Alvará (licença sanitária);
- Cópia do CRM;
- Cópia do COREN;
- Cópia da RT (responsabilidade técnica);
- Comprovantes de capacitação (Portaria 2048);
- Relação de equipamentos de saúde das aeronaves;
- Certificados de calibrações ou evidências de manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos das aeronaves;
- Autorizações da ANAC.

Unimed 
Campo Mourão

<https://www.unimed.coop.br/campomourao>

Avenida José Custódio de Oliveira, 1385
87300-020 - Centro - Campo Mourão - PR
T. (44) 3518-7000

 Membro da Aliança
Cooperativa Internacional

“Cooperativismo: caminho para a democracia e a paz.”
Roberto Rodrigues

ANS - nº 306100