

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

Controle Histórico				
Revisão	Data	Elaboração	Verificação	Aprovação
00	25/10/2015	Marco Aurélio Pavan	Giselle Seidel	Diretoria
01	26/06/2016	Marco Aurélio Pavan	Giselle Seidel	Diretoria
02	18/04/2017	Marco Aurélio Pavan	Giselle Seidel	Diretoria
03	07/06/2018	Marco Aurélio Pavan	Giselle Seidel	Diretoria
04	16/08/2018	Sandra Luz	Giselle Seidel	Marco Aurélio Pavan
05	01/04/2019	Thais Silva	Giselle Seidel	Marco Aurélio Pavan

*O presente documento substitui o anteriormente denominado Manual de Compras originalmente descrito em 25 de outubro de 2015. (versão 00, 01, 02, 03 e 04).*

## MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED APUCARANA

### 1. A Unimed Apucarana

A reunião de um grupo de médicos que acreditavam na força do cooperativismo médico deu origem à Unimed Apucarana. A fundação deu-se em 9 de agosto de 1988 e a instalação oficial foi em 30 de novembro do mesmo ano. A solenidade reuniu personalidades representativas da comunidade apucaranaense, colegas de outras Unimeds e presidentes da Federação Paranaense e Confederação Nacional.

O grupo inicial era formado por 21 médicos cooperados, dos quais, Dr. Osmundo Pereira Saraiva, Dr. Eudilson Mendonça e Dr. José Eduardo Rúpulo formaram a primeira diretoria executiva. Visando a constante ampliação e o melhor atendimento de seus clientes, parcerias com clubes de serviços, entidades e instituições já são uma realidade de nossa cooperativa que tem como missão: "cooperar para fornecer com excelência soluções em saúde, de forma ética, inovadora e sustentável".

Hoje, sob a direção da Dra. Marly Hirata Figueiredo, Dr. Celso Sérgio Maistro e Dr. Eudilson Mendonça, a Unimed Apucarana conta com 200 médicos cooperados, divididos em 30

	<h1>Manual do Fornecedor</h1>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

especialidades, e atua em 30 municípios, sempre primando pela excelência no atendimento. A conduta de respeito à lei e aos contratos confere à Unimed Apucarana o reconhecimento de seus usuários e demonstra que a nossa cooperativa contribui para o avanço da sociedade e melhoria da qualidade de vida da população.

## 2. Diretrizes organizacionais

### Missão

Cooperar para fornecer com excelência soluções em saúde, de forma ética, inovadora e sustentável.

### Visão

Consolidar-se como cooperativa de médio porte de forma sustentável.

### Valores

- Ajuda mútua e responsabilidade
- Democracia
- Igualdade
- Solidariedade
- Honestidade
- Transparência
- Responsabilidade Social

### Política da Qualidade

A Unimed Apucarana busca satisfazer seus clientes e cooperados oferecendo planos de saúde e prestação de serviços de qualidade, cumprindo os requisitos e regulamentações aplicáveis, investindo em melhoria contínua, práticas inovadoras e gestão sustentável.

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

### 3. Diretrizes do setor de compras

O setor de compras da Unimed Apucarana reporta-se à Gerencia Administrativo Financeira, e suas diretrizes estão diretamente ligadas ao Planejamento Estratégico da instituição.

Tem como principal atributo, suprir a cooperativa de todos os materiais, máquinas, equipamentos, componentes e serviços para seu funcionamento, na quantidade, qualidade e preço dentro das melhores condições de mercado. Visa também qualificar e desenvolver fornecedores com base em critérios objetivos.

#### CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO DO SETOR DE COMPRAS

- Estabelecer um relacionamento mais estreito, e de longo prazo, com as empresas selecionadas, desenvolvendo uma cadeia de suprimentos mais eficiente, visando o crescimento da qualidade tecnológica e de serviços.
- Desenvolver mutuamente prósperas parcerias cliente-fornecedor, que permitam garantir a qualidade e confiabilidade dos insumos que a Unimed Apucarana requer para suas operações.
- Apoiar de forma permanente e reconhecer os fornecedores com capacidade de se desenvolverem e crescerem em busca da melhoria contínua.
- Avaliar a efetividade do fornecedor no desempenho real, cumprimento dos prazos de entrega, garantias de funcionamento e operação dos equipamentos, materiais e serviços fornecidos à Unimed Apucarana.
- Examinar o grau de variação no tempo, dos preços ofertados, antes, durante e depois do processo de entrega, assim como a quantidade de descontos realizados por fornecedor.
- Examinar o nível de adimplência moral, econômica, capacidade instalada de produção, sistemas de controle de qualidade dos equipamentos, materiais e serviços oferecidos por fornecedor.

Tudo isso é feito mediante análise e desenvolvimento de fornecedores, assim como é procedida uma diversificação permanente de novas fontes de fornecimento, que permitam estimular a

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

melhoria contínua da qualidade tecnológica dos equipamentos, materiais, serviços e processos, para o benefício das partes interessadas.

#### 4. Normas de atendimento e conduta

As normas deverão ser observadas pelos funcionários e pelos fornecedores, conforme detalhado a seguir.

- O atendimento aos fornecedores deverá ter um caráter institucional e não pessoal, mantendo um tratamento igualitário, respeitoso, gentil e cooperativo.
- Deve haver receptividade às sugestões e inovações propostas.
- O ambiente de trabalho deverá ser caracterizado pelo espírito de equipe, coleguismo e compreensão.
- Deve haver estímulo e desenvolvimento da competição positiva e sadia entre os fornecedores.
- O sigilo em relação às informações recebidas deve ser mantido, preservando a ética nas negociações.
- A integração de novos fornecedores realizar-se-á mediante a certificação de materiais, equipamentos e serviços, de acordo com as normativas da Unimed Apucarana, assim como a integração de documentação necessária.
- O Setor de Compras é a área competente e autorizada oficialmente, pela Unimed Apucarana, para negociar todo e qualquer tipo de compra ou contratação de equipamentos, materiais e serviços. As referidas negociações serão validadas/autorizadas pela Gerência Administrativo Financeira.
- Os funcionários do Setor de Compras são os responsáveis por atender e proporcionar toda a informação ao fornecedor, durante e após a assinatura do pedido ou contrato, assim como dar orientações a respeito do processo de pagamento.
- O único documento para formalizar uma negociação e o seu respectivo pagamento é o Pedido/Contrato devidamente autorizado pela Gerência Administrativo Financeira, enviado pelo Setor de Compras. Qualquer entrega de equipamentos, materiais e serviços, que não respeite esta recomendação, não será reconhecida.

O recebimento de presentes, brindes, cortesias, etc, está restrito a:

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

- a. canetas, lapiseiras, lápis, agendas, cadernos, livros e outros materiais de escritório, sempre com logomarca;
- b. camisetas, bonés, bolsas, squeezes, necessários e outras peças de uso pessoal, com logomarca;
- Em hipótese nenhuma, colaborador da Unimed Apucarana poderá receber brindes/presentes em espécie (dinheiro, cheque ou outro tipo de transação financeira).
- Convites para palestras, eventos, workshops, seminários ou afins, patrocinados por fornecedor, poderão ser aceitos, desde que haja anuência da Gerência Administrativo Financeira.
- A Unimed Apucarana entende que presentes e/ou brindes dados a familiar do colaborador, se motivados por um relacionamento de negócio, são considerados brindes de negócio, portanto não deverão ser aceitos.
- Os funcionários deverão evitar, com todos os fornecedores, estabelecer um relacionamento, seja no aspecto pessoal ou de negócios, que possa constituir conflito de interesses, ou afetar o julgamento objetivo das situações.
- O tratamento comercial com os fornecedores deverá estabelecer-se, no que se refere ao merecimento, sob uma base de competência, sem qualquer favoritismo. Para a escolha de um fornecedor, devem ser considerados, entre outros fatores, qualidade, valor e custo de seus produtos e serviços.
- Toda e qualquer prática que desabone os princípios da ética e da honestidade deverão ser denunciados, tanto por parte do fornecedor como por parte dos compradores, por meio do e-mail: geaf@unimedapucarana.coop.br.

## 5. Produtos e/ou serviços adquiridos

A Unimed Apucarana, em seus processos de atendimento, adquire os seguintes produtos e serviços:

- Acreditoras;
- Auditorias;
- Certificadoras;
- Combustível;

- Consultorias;
- Equipamentos audiovisuais;
- Equipamentos de Infraestrutura;
- Equipamentos de refrigeração (condicionadores de ar);
- Equipamentos médico-hospitalares;
- Fornecimento de energia elétrica, água e telefonia;
- Gêneros Alimentícios;
- Hardware;
- Hospedagem;
- Materiais de copa;
- Materiais de expediente;
- Materiais de limpeza e higiene;
- Materiais de manutenção geral;
- Materiais de segurança;
- Materiais gráficos (impressos personalizados, incluindo certificados);
- Materiais médico-hospitalares;
- Medicamentos;
- Mídia impressa e eletrônica (publicidade e propaganda);
- Móveis para escritório;
- Palestrantes;
- Peças e acessórios para veículos;
- Serviços de atendimento telefônico ao beneficiário;
- Serviços de limpeza;
- Serviços de locação (salas, veículos, equipamentos, etc);
- Serviços de Logística;
- Serviços de manutenção predial;
- Serviços de manutenção técnica; (eletroeletrônico, informática, mecânica e telefonia);
- Serviços de manutenção veicular;
- Serviços de remoção inter-hospitalar;
- Software;
- Suprimentos de informática;

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

- Treinamentos;
- Veículos;

## 6. Interação entre a Unimed Apucarana e seus fornecedores

A interação e a comunicação devem ser a mais transparentes possíveis, sendo as informações confiáveis e justas.

A Unimed Apucarana espera que seus fornecedores tenham informações sobre o mercado e sobre novos desenvolvimentos, regulamentações legais e inovações para produtos e serviços.

A Unimed Apucarana acredita que seus fornecedores tenham condições de desenvolver seus processos com profissionalismo e comprometimento, primando pela importância de requisitos como:

- Análise criteriosa das especificações do pedido de compra e/ou do contrato de prestação de serviços;
- Atendimento das especificações de entrega e prazos acordados para produtos e/ou a confirmação das datas de prestação dos serviços contratados;
- Fornecimento de informações imediatas, na confirmação do pedido, sobre quaisquer mudanças ocorridas;
- Fornecimento de toda a documentação solicitada;
- Fornecimento de dados estatísticos, mostrando os parâmetros críticos de teste e os parâmetros do processo, quando solicitados;
- Agilidade nas informações solicitadas;
- Flexibilidade em caso de mudanças nas quantidades e nas datas de entrega dos pedidos e/ou na alteração das datas, horários e/ou período de prestação dos serviços;
- Cumprimento dos preços combinados e contratados, desde que mantido o prazo de validade da proposta;
- Realização de todos os procedimentos de faturamento de forma correta;
- Prestação de fiscalização durante todo processo de compra e/ou prestação do serviço;
- Cumprimento das cláusulas contratuais e das negociadas;
- Conhecimento e atendimento das legislações aplicáveis à sua empresa ou ramo de atividades;

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

- Comprometimento com a responsabilidade social e com o meio ambiente.

## 7. Cadastro e qualificação de fornecedores

A inscrição no Cadastro de Fornecedores, para atendimento a Unimed Apucarana, é realizada pelo Setor de Compras. Os fornecedores interessados em se cadastrar deverão obedecer aos seguintes critérios:

- Preencher o formulário de cadastro, (solicitar por meio do e-mail: [compras@unimedapucarana.coop.br](mailto:compras@unimedapucarana.coop.br));
- Além de preencher o cadastro, o interessado deverá encaminhar, ao Setor de Compras da Unimed Apucarana, pelo e-mail [compras@unimedapucarana.coop.br](mailto:compras@unimedapucarana.coop.br), cópia digitalizada de documentação específica.

### Documentos Necessários para cadastramento:

#### Pessoa Jurídica:

- Formulário de Cadastro
- Cartão CNPJ;
- Inscrição Estadual;
- Alvará municipal;
- Licença sanitária;
- Certidões Negativas (INSS, FGTS, Receita Estadual, Federal, Municipal, Trabalhista.)
- Atestados Técnicos de Capacidade e/ou Relação de Clientes.
- Cadastro no SESCOOP (nos casos de projetos específicos de treinamentos promovidos pelo Desenvolvimento Humano da Unimed Apucarana, para os quais o Setor de Compras informará o fornecedor)

Para contratos de maior complexidade, **risco ao negócio e ao patrimônio**, bem como prestação de serviços contínuos, será exigido também o Contrato social ou declaração onde constem os sócios da empresa e cópia da identidade dos sócios representantes da empresa, além dos documentos abaixo:

- Balanço patrimonial do último exercício e balancete atualizado;



	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

- Certificado ISO ou outras Certificações de Qualidade (nos casos em que a empresa participe).

### **Pessoa Física:**

- Formulário de Cadastro
- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Número de Inscrição INSS e/ou PIS;
- Atestados Técnicos ou referências de trabalhos já realizados;
- Cadastro no SESCOOP (nos casos de projetos específicos de treinamentos promovidos pelo Desenvolvimento Humano da Unimed Apucarana, para os quais o Setor de Compras informará o fornecedor)

É de suma importância, que os documentos estejam sempre atualizados no banco de dados da Unimed Apucarana.

## **8. Seleção de fornecedores**

Após atendidos os requisitos de qualificação, será solicitada uma proposta comercial para definir aquele fornecedor apto para o fornecimento dos produtos e/ou serviços requeridos. Terão prioridade os fornecedores que forem cooperativas.

A Unimed Apucarana espera obter, em suas compras de materiais e/ou serviços, os resultados a seguir:

- Melhor qualidade: adquirir produtos de qualidade comprovada, que tenham exatamente as especificações solicitadas e que atendam todo o conteúdo especificado no contrato de prestação de serviços.
- Menor custo: buscar negociar os menores preços para um mesmo material e/ou serviço ofertado pelos fornecedores.
- Melhor atendimento: buscar, em nossos fornecedores, atendimento ágil e eficiente, incluindo o “pós-venda” e o cumprimento de prazos de entrega e de prestação do serviço.
- Meio ambiente e responsabilidade social: buscar, em nossos fornecedores, o comprometimento com as diretrizes da Política do Meio Ambiente e de Responsabilidade Social.
- Melhor prazo de entrega: contar com o cumprimento do prazo definido em orçamento para

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

entrega do produto.

## 9. Avaliação de fornecedores

Os critérios adotados pela Unimed Apucarana para avaliação de fornecedores são os seguintes:

**a) Qualidade:** este critério corresponde a 50% (cinquenta por cento) da qualificação do fornecedor. Entende-se como qualidade a adequação do produto para atender às necessidades para as quais foi adquirido. E para a prestação de serviços, deve atender todas as especificações contidas no contrato. A avaliação quanto à qualidade somente é realizada do fornecedor do orçamento vencedor. A quantidade, é um item aplicado na qualidade somente a produtos e está diretamente ligado à quantidade do produto adquirido conforme ordem de compra, ou seja, a quantidade entregue deve ser igual à solicitada. Este critério é avaliado no momento da entrega do produto. É possível não aceitar o produto, caso a quantidade esteja em desacordo com a ordem de compra, ou ainda, o produto pode ser aceito parcialmente, sendo negociada a regularização. Mesmo a entrega sendo aceita parcialmente, a ocorrência gera registro na ficha do fornecedor e influencia na avaliação deste quesito. Para instrutores, consultores, palestrantes e fornecedores de serviços, será avaliado o cumprimento da totalidade dos serviços acordados como, por exemplo, carga horária;

O produto somente é adquirido após amostra e aprovação do setor responsável pela compra e do setor usuário do produto. Caso a amostra não seja aprovada, é solicitada uma nova amostra e, se necessário, são solicitadas amostras a outros fornecedores, podendo, neste caso, com a devida justificativa, serem adquiridos produtos com maior preço. Na entrega, o produto pode ser rejeitado caso seja diferente do aprovado em amostra. Neste caso, são providenciadas novas cotações para a aquisição do produto e o fornecedor é avaliado considerando o não cumprimento deste quesito.

**b) Prazo:** corresponde a 25% (vinte e cinco por cento) da qualificação do fornecedor. Está diretamente ligado à entrega do produto e/ou a prestação do serviço. O produto sempre tem data marcada para entrega, à qual é fixada no momento do pedido. Não sendo cumprida a data determinada, uma ocorrência é registrada no cadastro do fornecedor, servindo de orientação para próximas negociações. No caso de demasiado atraso, a ponto de prejudicar o andamento

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

normal de qualquer atividade, o pedido pode ser cancelado, ficando, neste caso, registrada tal ocorrência na ficha do fornecedor;

**c) Atendimento:** corresponde a 15% (quinze por cento) da qualificação do fornecedor. Este quesito é avaliado desde o início do processo de compras, ou seja, a avaliação é feita antes e durante a compra e depois da entrega do produto e/ou da prestação do serviço. Já no primeiro contato deve ser avaliado o atendimento. Devem ser avaliadas as informações repassadas sobre o produto, tanto em nível de qualidade quanto de quantidade, a agilidade nas respostas, as informações sobre o andamento do processo de entrega e, se necessário, a assistência após o recebimento do produto, seja para o esclarecimento de eventuais dúvidas ou para cumprimento da garantia. Em se tratando de serviços, refere-se a facilidade em negociar datas de entrega ou de prestação e a disposição do fornecedor em customizar a prestação de serviço, os recursos aplicados e conhecimento técnico, que está ligado aos palestrantes, cursos, treinamentos, eventos e hotéis.

Mesmo após o fechamento do processo de avaliação, eventuais deficiências no atendimento, após a entrega do produto, são registradas no cadastro do fornecedor, podendo alterar o conceito anteriormente gerado;

**d) Preço:** corresponde a 10% (dez por cento) da qualificação do fornecedor. Serão levadas em consideração as propostas de menor preço, desde que atendam aos demais requisitos de qualidade e prazo.

Todos os quesitos acima compõem a nota final da avaliação do fornecedor, que será feita através do formulário de avaliação de fornecedor, em conjunto com o requisitante dos materiais ou serviços, e terá a tabela de pontuação abaixo:

#### FAIXA DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Acima de 90,00	Fornecedor considerado <b>Excelente</b>
De 70 até 89,90	Fornecedor considerado <b>Bom</b>
De 40 até 69,90	Fornecedor considerado <b>Regular</b>
Até 39,99	Fornecedor considerado <b>Fraco</b>

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

No caso de reincidência de avaliação regular ou fraca, o cadastro do fornecedor deve ser alterado para inativo, salvo em casos em que o produto ou serviço não estejam disponíveis em outros fornecedores.

### Criticidade

**Nível A** - Aquele que impacta diretamente no bom andamento dos processos internos e externos e na satisfação do cliente.

- Assessoria Jurídica
- Materiais e equipamentos hospitalares;
- Medicamentos;
- Serviço de atendimento telefônico ao beneficiário;
- Serviço de remoção inter-hospitalar;
- Serviços de manutenção (eletroeletrônico, informática, mecânica);
- Softwares de gestão do plano de saúde.

**Nível B** - Aquele que impacta parcialmente nas atividades internas e indiretamente na satisfação do cliente.

- Fornecimento de energia elétrica, água e telefonia;
- Serviço de limpeza;
- Serviços de manutenção (civil e telefonia)
- Equipamentos de refrigeração (ar condicionados);
- Material gráfico (impressos personalizados, incluindo certificados).
- Mídia impressa e eletrônica (publicidade e propaganda);
- Palestrantes e consultores;
- Serviços de locação (salas, veículos, equipamentos, etc);
- Software e hardware.
- Veículos;
- Equipamentos audiovisuais;
- Materiais de copa,
- Materiais de expediente;
- Materiais de higiene;
- Materiais de limpeza;

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

- Móveis de escritório;
- Suprimentos de informática.

Somente os fornecedores que se enquadram o nível de criticidade A serão avaliados por critérios específicos que contemplam o serviço e o produto.

Os que estão no nível B somente passarão pelos critérios de avaliação quando passarem por alguma não conformidade ou falta de adequação para prestação de serviço, ou que esteja diretamente ligada a entrega final do produto causando lhe danos, atrasos ou graves erros.

### Critérios para reavaliação

Uma vez ao ano, é feita a reavaliação do fornecedor, com base no histórico de aquisição, e é preenchido o **formulário Cadastro e Reavaliação de Fornecedor**.

Para a reavaliação, são verificados os critérios no **formulário de Avaliação de Fornecedor**, apurando-se a média.

Além dos critérios elencados acima, a Unimed Apucarana poderá realizar, periodicamente, auditorias nos fornecedores, visando a avaliar o seu funcionamento do sistema produtivo e qualitativo.

Essas visitas serão realizadas para os fornecedores de prestação de serviço ou de fornecimento de produtos, quando assim se julgar importante ou necessário.

Em caso de alguma denúncia ou informação de noticiário, uma visita será realizada a fim de obter esclarecimentos sobre os fatos.

A prática disponibiliza aos fornecedores informações sobre a qualidade de seus produtos e/ou serviços, possibilitando que tomem medidas preventivas e/ou corretivas no sentido de implantar melhorias e fortalecer sua posição como fornecedores preferenciais da Unimed Apucarana.

Como parte do processo geral de avaliação de fornecedores, a Unimed Apucarana também poderá solicitar informações adicionais para avaliar a importância estratégica de um determinado fornecedor.

Em caso de envio de carta de “Não-Conformidade” ao fornecedor, ele terá um prazo de cinco dias úteis (após o envio), para apresentar um plano de melhoria para resolver as falhas

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

identificadas. Se isso não ocorrer, ou ainda, o fornecedor mantiver a(s) reincidência(s) das não-conformidades, ele estará sujeito às seguintes penalidades;

- Suspensão temporária;
- Até que as melhorias sejam realizadas.
- Suspensão de 6 (seis) meses;
- Nos casos de reincidência.
- Exclusão do Cadastro da Unimed Apucarana.
- Nos casos em que os fornecedores se recusarem a realizar as melhorias solicitadas.

## 10. Modalidades de compras

A Unimed Apucarana utiliza as modalidades de compras e contratações, elencadas por itens, a seguir.

### 10.1 Compras por Coleta de Preços

São as aquisições de produtos e/ou serviços realizadas através de concorrência entre os fornecedores qualificados em nosso banco de dados. A escolha é pelo processo de menor preço, que atenda às qualificações e especificações técnicas, considerando desempenho apresentado em fornecimentos anteriores. Serão sempre solicitadas, no mínimo, três cotações. No caso de serem feitas menos de três cotações, isso deverá ser justificado pelo Setor de Compras.

As compras são confirmadas, formalmente, por Pedido de Compra, transmitidos por e-mail ou fax aos fornecedores.

### 10.2 Compras Emergenciais

São as aquisições urgentes de produtos e/ou serviços, para manter o bom andamento das atividades principais da cooperativa. Somente será realizado para produtos ou serviços com criticidade nível A e por fornecedores qualificados em nosso banco de dados e precedidos por pedido de compra.

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

### 10.3 Compras com Contrato ou Acordo de Fornecimento

São aquisições de produtos e/ou serviços com necessidades frequentes, estabelecendo parcerias efetivas com os fornecedores qualificados em nosso banco de dados através de contrato entre as partes. Esse contrato terá bases jurídicas claras.

**NOTA:** Contratos ou Acordo de Fornecimento representam compromissos preferenciais de fornecimento, a médio e longo prazo, estabelecidos com os fornecedores parceiros, mediante documentos próprios e com prévia combinação entre as partes.

A Unimed Apucarana tem expectativa de que a preferência de fornecimento dada seja compensada pelo retorno do fornecedor em:

- Atendimento com qualidade e prazo acordado;
- Prática dos melhores preços de mercado;
- Serviços prestados que o diferenciem da concorrência de mercado.

O Processo de compras da Unimed Apucarana está estabelecido sob as normas internas da cooperativa e a legislação vigente no País.

Quando o Mapa de Cotação mostrar dois fornecedores igualmente adequados técnica e comercialmente, utilizaremos os seguintes critérios para decisão final:

- Fornecedor com a melhor qualificação;
- Aspectos de meio ambiente e responsabilidade social.

Pedidos de Compras e mudanças em pedidos devem ser feitos por escrito ou via eletrônica e só podem ser aceitos se encaminhados pelo Setor de Compras.

O Setor de Compras monitorará o processamento das reclamações junto aos fornecedores e manterá o requisitante informado.

### 10.4 Verificação do Produto Adquirido

O responsável pelo recebimento dos materiais, equipamentos ou serviços, realiza a inspeção visual para assegurar que as características correspondem às especificadas no orçamento. O registro dessa verificação é feito no formulário de Avaliação de Fornecedor.

Quando se tratar de material com a marca Unimed, é feita uma avaliação para verificar se a marca corresponde ao padrão, conforme “**CENTRAL DA MARCA**”.

	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

### 11. Propriedade da Unimed Apucarana

Todo material que for disponibilizado ao fornecedor para a execução de proposta ou do Pedido de Compra - projetos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, arte, logotipo - é de propriedade exclusiva da Unimed Apucarana e a ela será devolvido após sua utilização pelo fornecedor, não podendo ser utilizado ou divulgado, sob hipótese alguma, sem prévia autorização.

### 12. Visitas à Unimed Apucarana

As visitas de fornecedores para a apresentação de produtos ou serviços deverão ser agendadas previamente com o Setor de Compras, pelo telefone (43) 3420-8520, ou pelo e-mail: [compras@unimedapucarana.coop.br](mailto:compras@unimedapucarana.coop.br).

### 13. Penalidades

O fornecedor deve dar fiel cumprimento às obrigações, realizar suas atividades de acordo com as especificações contidas no Pedido de Compra e em contrato, sob pena de aplicação das penalidades abaixo relacionadas. As penalidades podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme o caso.

- a) Notificação de advertência.
- b) Multa (quando prevista no documento contratual).
- c) Suspensão temporária de participação em cotações e/ou fornecimento, pelo prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos.
- d) Exclusão permanente do cadastro de fornecedores qualificados da Unimed Apucarana.

O fornecedor será formalmente notificado sobre a aplicação da penalidade, por meio de carta de “Não-Conformidade”, podendo apresentar pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, no prazo de cinco dias úteis, contados da data de recebimento da correspondência.

A Unimed Apucarana 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.



	<h2>Manual do Fornecedor</h2>	Padrão nº: MAN.COM.001	
		Nº Revisão: 05	Emissão: 01/04/2019
		Doc. Referência: POP.P&Q.011	

O fornecedor não será responsabilizado ou considerado inadimplente por atraso no cumprimento das obrigações, desde que devidamente comprovado por caso fortuito ou força maior.

#### 14. Faturamento, prazo e forma de pagamento

A Unimed Apucarana poderá recusar mercadoria cuja documentação apresentar irregularidades, respondendo, neste caso, o fornecedor pelos prejuízos causados por esta falta. No caso de entrega fracionada, o pagamento será efetuado conforme entregas parciais, desde que acordadas formalmente, mediante Nota Fiscal (parcial) ou aceite técnico, quando cabível, ou na entrega final dos produtos ou serviços.

O pagamento das compras, sejam produtos ou serviços, será realizado conforme previamente definido no Pedido de Compra ou em contrato de prestação de serviços. Os pagamentos somente serão efetuados mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, respeitando o prazo mínimo de cinco dias úteis após a entrega da Nota Fiscal, e preferencialmente com boleto bancário. Nos casos de pagamento através de depósito bancário, DOC, TED, o pagamento só poderá ser feito em conta corrente em nome da empresa/fornecedor contratado, em caso de pagamento com cheque somente será realizado com cheque nominal e cruzado em nome da empresa/fornecedor contratado.

As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com o serviço prestado e/ou as mercadorias adquiridas, e enviadas logo em seguida para o e-mail [nfe@unimedapucarana.coop.br](mailto:nfe@unimedapucarana.coop.br) e ou [compras@unimedapucarana.coop.br](mailto:compras@unimedapucarana.coop.br) além disso, uma via impressa deverá ser entregue juntamente com os produtos.