SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 2
2. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL UNIMED PONTA GROSSA 2
3. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS DE COMPRAS 2
4. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES 2
5. CÓDIGO DE CONDUTA 3
6. POLÍTICA DE COMPRAS 3
7. INTERAÇÃO ENTRE UNIMED PONTA GROSSA E SEUS FORNECEDORES 3
8. AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS 4
9. MODALIDADES DE COMPRAS 5
10. CADASTRO E HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES 6
11. QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES 8
12. SELEÇÃO DE FORNECEDORES 9
13. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES 9
13.1 QUALIDADE 9
13.2 PRAZO 10
13.3 QUANTIDADE 10
13.4 AGILIDADE NO ATENDIMENTO 10
14. PROPRIEDADE DA UNIMED PONTA GROSSA 12
15. ENTREGA E TRANSPORTE 12
16. CONTROLE DE QUALIDADE 12
16.1 CARACTERÍSTICA DO VEÍCULO 13
16.2 HIGIENE DO VEÍCULO 12
16.3 ATRIBUTO DO VEÍCULO DE ACORDO COM O ALIMENTO TRANSPORTADO 13
16.3.1 TRANSPORTE ABERTO 13
16.3.2 TRANSPORTE ABERTO COM PROTEÇÃO 13
16.3.3 TRANSPORTE FECHADO A TEMPERATURA AMBIENTE 13
16.3.4 TRANSPORTE FECHADO, ISOTÉRMICO E REFRIGERADO 14
16.4 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DAS EMBALAGENS 14
16.4.1 A EMBALAGEM DEVE CONTER NO ROTULO AS SEGUINTES INFORMAÇÕES 14
16.5 CARACTERÍSTICAS DO PESSOAL DE TRANSPORTE 14
17. VERIFICAÇÃO DO PRODUTO ADQUIRIDO 14
18. FATURAMENTO E PAGAMENTO 15
19. PENALIDADES 15
20. CONTATO ÁREA DE COMPRAS 15
21. VISITAS À UNIMED PONTA GROSSA 15

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

1. Apresentação

Devido as grandes mudanças na economia, com o surgimento de novas tecnologias e a velocidade de inovações, exigiu-se das empresas uma reformulação em seus planejamentos estratégicos, assim, o fornecedor passou a ter importância fundamental no processo para atingir seus resultados tornando-se um Parceiro Comercial.

Deste modo, a finalidade do Manual do Fornecedor é aprimorar as relações da Unimed Ponta Grossa com seus Parceiros Comerciais, orientando e esclarecendo sobre o processo de compra e, será utilizado como instrumento para disseminar as formas de gerenciamento e relacionamento com os fornecedores, na busca de avaliar e monitorar o fornecimento, garantindo assim a qualificação dos seus Fornecedores.

A Unimed Ponta Grossa, dentro de sua política de relacionamento entre compradores e fornecedores, dispõe-se a estabelecer condições comerciais adequadas e a proporcionar as informações necessárias aos pedidos de compra de produtos e/ou serviços, com o intuito de atuar de forma transparente nas relações com seus Parceiros Comerciais.

2. Identidade Organizacional Unimed Ponta Grossa

Missão

- Cuidar das pessoas com qualidade e excelência em saúde.

Visão

- Ser referência em qualidade no cuidado com a saúde, sendo sustentável e competitiva, assegurando a satisfação dos clientes, cooperados, colaboradores e comunidade.

Valores

- Segurança do paciente;
- Empatia pelas pessoas;
- Inovação;
- Engajamento;
- Integridade;
- Foco no cliente.

3. Diretrizes Organizacionais de Compras

Os processos da Área de Compras estão em consonância com a identidade organizacional da Unimed Ponta Grossa e ao Planejamento Estratégico, contribuindo para ao alcance dos resultados.

4. Relacionamento com Fornecedores

A Área de Compras irá atuar visando:

- Estabelecer parcerias duráveis e reciprocamente benéficas, com empresas qualificadas, possibilitando uma cadeia de fornecimento eficiente e sustentável;
- Obter parcerias que garantam qualidade e a origem lícita dos produtos e serviços necessários a Cooperativa;

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

REVISÃO ANTERIOR		PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	REVISÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO
N°000	08/06/2018	Data: 08/06/2018	Interno	Elisandra Sandy Da Silva	Emanoel Luis Piovezan	Dr. Rafael F. Santos
				Data:	Data:	Data:

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

- Desenvolver e orientar seus fornecedores em busca da melhoria contínua, com base em práticas de Responsabilidade Social;
- Identificar e desenvolver novos fornecedores, diversificando as fontes de fornecimento;
- Fomentar uma concorrência sadia, examinando condições atuais de mercado.

5. Código de Conduta

O Parceiro Comercial deve conhecer o "Código de Conduta" da Unimed Ponta Grossa, disponível no site www.unimedpg.com.br, e se comprometer a observar os princípios morais e éticos que devem reger todas as relações, a respeitar os valores fundamentais que pautam a missão da Cooperativa, a dar ciência e acompanhar o cumprimento do "Código de Conduta" por parte de seus empregados alocados na execução dos serviços contratados.

6. Política de Compras

Buscando estabelecer procedimentos que assegurem que os materiais/recursos/insumos adquiridos estejam dentro das especificações e qualidade desejadas, com a transparência no processo de aquisição e pela melhor negociação, normatiza-se o processo de compras a partir dos seguintes critérios:

- O processo de compras deverá contemplar tecnicamente três cotações. Exceções serão avaliadas pelas áreas Administrativa-Financeira e/ou Diretoria Financeira/Diretoria Administrativa;
- Quando houver cotações igualmente adequadas tecnicamente e comercialmente, o critério para decisão final será a melhor classificação na qualificação e avaliação dos fornecedores;
- Durante o processo de compras, as cotações de preços são de responsabilidade da Área de Compras, que é responsável por fornecer informações necessárias durante o processo;
- Aquisição com preços mais elevados, ou com fornecedores específicos, ou ainda por necessidade imediata, poderá ser efetivada desde que se justifique essa escolha e seja aprovado pela Diretoria;
- As negociações com os fornecedores são realizadas mediante a apresentação da melhor proposta técnico-comercial, englobando: qualificação do fornecedor, qualidade, preço e prazo;
- O fornecimento de produtos e serviços deverá acontecer após a aprovação do pedido de compras pelo Gestor da Área e Diretoria;
- Contrato de fornecimento ou prestação de serviços deverá ser assinado conforme alçada estatutária da Cooperativa, sendo os contratos avaliados previamente pela Assessoria Jurídica.

7. Interação entre Unimed Ponta Grossa e seus Fornecedores

Com o Manual do Fornecedor, a Unimed Ponta Grossa espera que seus fornecedores se comuniquem de forma transparente, com informações justas, confiáveis e com profissionalismo.

A Unimed Ponta Grossa acredita que seus fornecedores tenham condições de desenvolver seus processos com profissionalismo e comprometimento, dando prioridade de importância a requisitos como:

- Análise criteriosa das especificações do pedido de compra;
- Atendimento das especificações de entrega e prazos acordados;

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

REVISÃO ANTERIOR		PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	REVISÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO
N°000	08/06/2018	Data: 08/06/2018	Interno	Elisandra Sandy Da Silva	Emanoel Luis Piovezan	Dr. Rafael F. Santos
				Data:	Data:	Data:

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

- 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 do processo, quando solicitados;
- Agilidade nas informações solicitadas;
- Flexibilidade em caso de mudanças nas quantidades e nas datas de entrega dos pedidos de compra;
- Cumprimento dos preços combinados e contratados, desde que mantidos o prazo de validade da proposta;
- Realização de todos os procedimentos de faturamento de forma correta;
- Prestação de fiscalização durante todo processo de compra;
- Cumprimento das cláusulas contratuais e das negociadas;
- Conhecimento e atendimento das legislações aplicáveis à sua empresa ou ramo de atividades;
- Comprometimento com a responsabilidade social e com o meio ambiente.

8. Aquisição de Produtos e Serviços

A Unimed Ponta Grossa em seus processos de atendimento adquire produtos e serviços dos seguintes segmentos:

- Assessoria e Consultoria
- Brindes
- Equipamento de Proteção Individual
- Equipamentos audiovisuais
- Equipamentos de refrigeração (ar-condicionado)
- Equipamentos hospitalares
- Equipamentos para laboratório
- Fornecimento de energia elétrica, água e telefonia
- Impressão digital
- Jardinagem
- Limpeza e conservação
- Materiais hospitalares (excepcionalmente em liminares)
- Material bibliográfico
- Material de expediente
- Material de limpeza e higiene
- Material gráfico
- Material laboratório
- Medicamentos (excepcionalmente em liminares e necessidade do setor de Gestão em Saúde)
- Mídia impressa e eletrônica (publicidade e propaganda)
- Móveis de escritório
- Passagens aéreas/rodoviárias e hospedagens
- Serviços de engenharia

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

- Serviços de locação (salas, veículos, equipamentos, etc.)
- Serviços de manutenção (eletroeletrônico, informática, mecânica, civil e telefonia)
- Serviços de Telemarketing e Pesquisa de Mercado
- Softwares e hardwares
- Solução em logística e destinação final de resíduos de serviços de saúde
- Suprimentos de informática.
- Vale-alimentação
- Veículos
- Vigilância e segurança

9. Modalidades de Compras

A Unimed Ponta Grossa utiliza as seguintes modalidades de compras e contratações:

- **Compras por sistemas eletrônicos**: São aquisições de produtos e/ou serviços realizadas por meio de plataforma eletrônica (*e-procurement)*.
- **Compras por coleta de preços:** São as aquisições de produto e/ou serviços realizados por meio de cotações de preços entre os fornecedores qualificados em nosso banco de dados. A escolha é pelo processo de menor preço, que atenda as 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/suprimentos. As compras são confirmadas, formalmente, por pedidos de compra, transmitidos por e-mail aos fornecedores.
- **Compras emergenciais:** São as aquisições de produtos e/ou serviços urgentes, para manter o bom andamento das atividades essenciais da Cooperativa;
- **Compras com contrato de fornecimento**: São aquisições de produtos e/ou serviços com necessidades frequentes, estabelecendo parcerias efetivas com os fornecedores através de contrato entre as partes. Esse contrato terá bases jurídicas claras.

Nota: Contratos ou acordos de fornecimentos representam compromissos preferenciais de fornecimento, a médio e longo prazo, estabelecidos com os fornecedores parceiros com documentos próprios e com prévia combinação entre as partes.

A Unimed Ponta Grossa 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 Ponta Grossa está fortemente estabelecido sobre as normas internas da cooperativa e na legislação vigente. Quando a "Análise do Orçamento" mostrar dois fornecedores igualmente adequados tecnicamente e comercialmente, utilizaremos os seguintes critérios para decisão final:

- Critérios estratégicos;

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

- Aspectos sobre a sustentabilidade.

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

10. Cadastro e Homologação de Fornecedores

A inscrição no Cadastro de Fornecedores de Produtos para atender a Unimed Ponta Grossa é realizada pelo setor de Compras, e os Fornecedores de Serviços pelo Setor de Gestão de Contratos.

Os fornecedores interessados no cadastramento deverão solicitar a ficha cadastral "Registro de Seleção e Qualificação de Fornecedores" (RPU-1183) junto aos setores, conforme dados abaixo:

Contato com o setor de Compras (Fornecedores de Produtos)

- E-mail: compras@unimedpg.com.br
- Telefones: (42) 3220-7084

Contato com o setor de Gestão de Contratos (Fornecedores de Serviços)

- E-mail: contratosop@unimedpg.com.br
- Telefone: (42) 3220-7000

Os documentos necessários para cadastramento são os seguintes:

Pessoa Jurídica

- Ficha cadastral;
- Cartão CNPJ;
- Alvará da prefeitura;
- CND Municipal, Estadual e Federal;
- Certificado de Regularidade do FGTS.
- Alvará da Vigilância Sanitária (quando for o caso);
- Declaração de Simples Nacional (quando for o caso);

Pessoa Física (dados exigidos conforme determinação do E-Social)

- Nome completo;
- Endereço completo;
- CPF;
- RG e órgão emissor;
- Nº Inscrição INSS;
- Sexo;
- Raça/cor;
- Estado Civil;
- Grau de instrução;
- Filiação;
- Cargo/Profissão;
- Data de nascimento;

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

- Local de nascimento;
- Número, serie e UF da CTPS;
- Telefone;
- Declaração de dependentes de IR (se necessário);
- Declaração de contribuição de INSS (se necessário).

Para fornecedor de maior complexidade, risco ao negócio e ao patrimônio, bem como, prestação de serviços contínuos, além dos documentos básicos elencados acima, será exigido os seguintes documentos conforme a atividade do fornecedor:

Alimentos:

- Licença ambiental.

Esterilização/Gases Medicinais/Medicamentos:

- Licença ambiental
- Responsabilidade Técnica.

Coleta/Tratamento de Resíduos:

- Licença (s) ambiental (ais) válida (s);
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) atualizado;
- Plano de Gerenciamento de Resíduos (PGR) atualizado;
- Certificado de curso MOOP para os motoristas válido;
- Atestado de adequação/vistoria de veículos de transporte pelo INMETRO (ou entidade credenciada);
- Manifesto de Transporte de Resíduos (MRT) válido;
- Ficha de emergência e envelope no transporte terrestre de produtos perigosos (NBR 7503) válido.

Suporte Avançado (Ambulância):

- Licença sanitária de Serviço de Suporte Avançado de Vida válida;
- Licença ambiental válida;
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado;
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) atualizado;
- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde-PGRSS aprovado pela Vigilância Sanitária e órgão ambiental (atualizado);
- Documentação dos colaboradores (ex.: vacinas e exames ocupacionais) atualizada;
- Responsabilidade Técnica válida.

Laboratório de Análises Clínicas/Laboratório de Anatomia Patológica/Laboratório de Citopatologia:

- Inscrição no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- Licença ambiental válida;
- Certificado de vistoria do Corpo de Bombeiros válido;
- Responsabilidade Técnica válida.

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

Locações de espaços para Eventos:

- Certificado de vistoria do Corpo de Bombeiros válido;

Terapia Antineoplásica:

- Inscrição no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- Licença ambiental válida;
- Responsabilidade Técnica válida (RT habilitado em Cancerologia Clínica, com titulação reconhecida pelo CFM);
- Responsabilidade Técnica pelas atividades de enfermagem com registro no COREN;
- Responsabilidade Técnica pelas atividades de farmácia com registro no CRF.

Processamento de Roupas:

- Licenças ambientais válidas - IAP e Municipal;
- Licença de funcionamento da Polícia Federal;
- Responsabilidade Técnica – Químico;
- Atestado de Regularidade – Químico;
- Atestado de Habilitação Técnica – Químico;
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado;
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) atualizado.

Outros:

- Para todas as categorias de empresas, certificado ONA quando possuírem.

O Cadastro de Fornecedor será considerado aprovado quando atender aos seguintes requisitos:

- Estar com o CNPJ ativo;
- Quando solicitada pelo Comprador, a apresentação de documentação e certidões a necessidade;
- Caso seja necessária, será realizada uma visita técnica/comercial para avaliar as instalações do fornecedor;
- Melhor prazo de entrega: contar com o cumprimento do prazo definido em orçamento para entrega do produto.

11. Qualificação de Fornecedores

A qualificação de fornecedores é submetida de acordo com a criticidade de fornecimento dos produtos e serviços adquiridos pela Unimed Ponta Grossa, e serão qualificados em Fornecedores Críticos e Não-Críticos.

Serão considerados fornecedores Críticos aqueles que impactam diretamente na qualidade do atendimento prestado ao cliente ou na segurança do produto/serviço final (tem potencial para conduzir dano aos clientes, ao patrimônio e que possa colocar em risco a continuidade operacional da cooperativa.

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

12. 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.

A Unimed Ponta Grossa 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.
- ***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 os serviços pós-venda e o cumprimento de prazos de entrega. Capacidade de produção/atendimento
- ***Responsabilidade Social e Meio Ambiente:*** busca em nossos fornecedores do comprometimento com a Sustentabilidade.
- ***Melhor prazo de entrega:*** contar com o cumprimento do prazo definido em orçamento para entrega do produto.
- **Histórico da empresa no mercado**: com quais empresas se relaciona.

Observação: A seleção abrange requisitos mínimos e desejáveis para fornecedores de produtos e serviços. Para os fornecedores de produtos/serviços enquadradas como Pessoa Jurídica, será exigido Nota Fiscal. Em casos estratégicos, será aceito para os fornecedores de serviços na modalidade Pessoa Física, a emissão de RPA (Recibo de Pagamento Autônomo).

13. Avaliação de Fornecedores

Os critérios para avaliação de fornecedores, adotados pela Unimed Ponta Grossa que serão utilizados para compor os indicadores de desempenho para os serviços prestados e produtos adquiridos, são os seguintes:

13.1 Qualidade

Entende-se como qualidade a adequação do produto para atender as necessidades para os quais foi adquirido. A avaliação quanto à qualidade somente é realizada do fornecedor do orçamento vencedor. 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. No caso de palestrante, instrutor, consultor, será avaliado o conteúdo programático do serviço oferecido em conjunto com o solicitante. Será realizado comparativo entre o resultado contratado e o realizado.

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

13.2 Prazo

Está diretamente ligado à entrega do produto. O produto sempre tem data marcada para entrega, a qual é fixada no momento da Ordem de Compra. 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, ao ponto de prejudicar o andamento normal de qualquer atividade, a Ordem de Compra poderá ser cancelado, ficando, neste caso, registrada tal ocorrência na ficha do fornecedor.

13.3 Quantidade

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 influência 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.

13.4 Agilidade no Atendimento

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. 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. 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.

Com base nestes critérios, a avaliação será composta pelas seguintes questões e métricas abaixo:

Hospital Geral Unimed:

a. Prestador de Serviço

Avaliação de Fornecedores	Avaliação		Peso
	Sim	Não	
Fornecedor Crítico?	1	0	20
Embalagem/produto integro?	1	0	20
Entrega dentro do prazo acordado?	1	0	20
NF e boleto (valores/quantidade/dados) confere com a Ordem de Compra?	1	0	10
Boleto e NF entregues junto com a mercadoria/serviço?	1	0	10
Prazo de validade adequado conforme produto?	1	0	10
Comunicação acessível com o fornecedor/prestador?	1	0	10
Total			**100**

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

b. Fornecedor de Produto

Avaliação de Fornecedores	Avaliação		Peso
	Sim	Não	
Entrega dentro do prazo acordado?	1	0	10
Embalagem/produto integro?	1	0	10
NF e boleto (valores/quantidade/dados) confere com a Ordem de Compra?	1	0	10
Boleto e NF entregues junto com a mercadoria/serviço?	1	0	10
Prazo de validade adequado conforme produto?	1	0	10
Comunicação acessível com o fornecedor/prestador?	1	0	10
A armazenagem e transporte obedece a configuração de carga estabelecida para o produto?	1	0	10
Os veículos utilizados permitem um transporte adequado do produto?	1	0	10
Os veículos possuem limpeza e manutenção adequadas?	1	0	10
O transporte compartilhado com outras categorias é realizado entre produtos compatíveis/aceitáveis?	1	0	10
Total			**100**

Operadora:

Avaliação de Fornecedores	Avaliação		Peso
	Sim	Não	
Entrega/Serviço dentro do prazo estabelecido?	1	0	20
Produto/serviço entregue com a qualidade desejada?	1	0	20
Prazo de validade adequado conforme produto?	1	0	20
NF e boleto (valores/quantidade/dados) confere com a O.C/Contrato?	1	0	10
Boleto e NF entregues junto com a mercadoria/serviço?	1	0	10
Comunicação acessível com o fornecedor/prestador?	1	0	10
Recomendaria esse fornecedor para compras futuras?	1	0	10
Total			**100**

Todos os quesitos acima, compõem a nota final da avaliação do fornecedor, que terá a seguinte faixa de pontuação:

PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
100 a 80	FORNECEDOR BOM
79,9 a 50	FORNECEDOR REGULAR
ATÉ 49,9	FORNECEDOR FRACO

Os fornecedores avaliados como Regular e Fraco terão que apresentar Plano de Ação para solução das não conformidades apresentadas.

No caso de reincidência de avaliação fraca, o cadastro do fornecedor deverá ser alterado para inativo, salvo orientações contrárias dos envolvidos pela aquisição do produto ou serviço.

Os fornecedores qualificados como críticos, a critério da Unimed Ponta Grossa, podem ser submetidos a auditoria in loco.

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

REVISÃO ANTERIOR		PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	REVISÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO
N°000	08/06/2018	Data: 08/06/2018	Interno	Elisandra Sandy Da Silva	Emanoel Luis Piovezan	Dr. Rafael F. Santos
				Data:	Data:	Data:

EM APROVAÇÃO

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

14. Propriedade da Unimed Ponta Grossa

Itens e informações disponibilizadas ao fornecedor para a execução do Pedido de Compra (ex.: projetos, memorial descritivo e planilhas orçamentárias) é de propriedade exclusiva da Unimed Ponta Grossa e a ela será devolvido após utilização pelo Fornecedor salvo prévia autorização escrita. Os materiais referidos no item anterior, desenvolvidos ou aperfeiçoados em colaboração com o fornecedor, somente poderão ser usados para fornecimento a Unimed Ponta Grossa.

15. Entrega e Transporte

As entregas serão autorizadas por meio dos pedidos de compras e deverão estar em conformidade com o preço, data de entrega, quantidade e qualidade acordados.

O transporte e a escolha de identificação dos veículos devem ser de acordo com as exigências nacionais e internacionais para transporte.

A identificação de mercadorias perigosas deverá ser de acordo com nossas exigências e as prescrições nacionais e internacionais para o transporte de cargas especiais.

A embalagem deve ser testada, visando o atendimento das prescrições legais, e todas as remessas devem ser devidamente identificadas.

Os materiais/equipamentos a serem fornecidos deverão ser acondicionados em embalagem adequada ao produto, salvo quando especificado pela Unimed Ponta Grossa, e correrão sob a responsabilidade e ônus do fornecedor.

Os equipamentos/materiais poderão ser recebidos em confiança pela Unimed Ponta Grossa para posterior inspeção, não importando o recebimento pela área responsável, mesmo acontecendo o pagamento dos equipamentos/materiais recebidos. Estes procedimentos não eximem da responsabilidade futura do fornecedor por eventuais defeitos encontrados nos mesmos, que se compromete a indenizar, prontamente, a Unimed Ponta Grossa pelas despesas daí decorrentes. Os produtos adquiridos pela Unimed Ponta Grossa deverão ser encaminhados com toda a documentação legal, citando-se o número do Pedido de Compra nas Notas Fiscais e documentos pertinentes ao fornecimento.

Quando houver fornecimento de equipamentos e materiais sujeitos às modificações em sua estrutura, estes deverão ser entregues devidamente protegidos contra elementos agressivos a sua integridade.

Para melhor identificação do fornecimento, o fornecedor deverá marcar a embalagem ou peças diretamente ou por meio de etiquetas com os seguintes dados:

- Unimed Ponta Grossa;
- Número da ordem de compra;
- Razão social do fornecedor;
- Número da nota fiscal.

É de responsabilidade do fornecedor, quando houver inspeção do material, convocar com antecedência mínima de 10 (dez) dias do embarque, ou da data prevista para inspeção, para as devidas providências por parte da Unimed Ponta Grossa, quando estabelecida a inspeção nas instalações do fornecedor.

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

REVISÃO ANTERIOR		PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	REVISÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO
N°000	08/06/2018	Data: 08/06/2018	Interno	Elisandra Sandy Da Silva	Emanoel Luis Piovezan	Dr. Rafael F. Santos
				Data:	Data:	Data:

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

Fica estabelecido ainda que a inspeção não isentará o fornecedor de qualquer responsabilidade pela correção do fornecimento.

A devolução total ou parcial de mercadorias será feita por conta e risco do fornecedor, podendo a Unimed Ponta Grossa optar pelas suas substituições, respeitando-se o mesmo preço ou cancelar o pedido de compra, compensando-se, neste caso, as importâncias já pagas com fornecimento futuros, ou exigindo o seu imediato reembolso.

Todas as despesas efetuadas com a devolução, reposição, substituição ou reparo dos materiais/equipamentos recebidos em desacordo com as especificações estabelecidas pela Unimed Ponta Grossa, como frete, embalagem, seguro e outras, correrão por exclusiva conta e risco do fornecedor.

A entrega de mercadorias deve ser efetuada, conforme descrito da Ordem de Compra.

Qualquer ocorrência que possa acarretar atraso no prazo de entrega estabelecido para o fornecimento deverá ser comunicada, imediatamente, por escrito à Unimed Ponta Grossa, com a indicação precisa dos motivos do eventual atraso e com a indicação da nova data de entrega para análise por parte da Unimed Ponta Grossa.

16. Controle de Qualidade

O recebimento somente poderá ser aceito, após seguir as seguintes solicitações:

16.1 Característica do Veículo

- Cabine do condutor deverá ser isolada da parte do veículo onde contem alimentos;
- Possuir certificado de vistoria de acordo com a legislação vigente;
- Não transportar alimentos junto a material de limpeza, higiene pessoal, equipamentos e/ou outros contaminantes;
- Estar equipado com estrados/pallets e caixas plásticas para o acondicionamento dos alimentos.

16.2 Higiene do Veículo:

- Remover sujeiras;
- Lavar com detergentes;
- Enxaguar;
- Retirar o excesso com auxílio de rodo;
- Desinfetar com solução sanitizante especifico (solução clorada).

16.3 Atributo Do Veículo De Acordo Com O Alimento Transportado:

16.3.1 Transporte Aberto:

- Para alimentos em embalagens metalizadas, bebidas em garrafas.

16.3.2. Transporte Aberto com Proteção:

- Biscoito, cereais, temperos, especiarias, café, água mineral, óleo, sal e alimentos hermeticamente fechados.

16.3.3. Transporte Fechado a Temperatura Ambiente:

- Panificação, produtos salgados, pescado salgado ou defumados.

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

16.3.4. Transporte Fechado, Isotérmico e Refrigerado:

- Conservação quente: menor que 65ºc;
- Refrigerado/resfriado: manter à 5ºc;
- Congelados: -18ºc à -15ºc com tolerância máxima de até -12ºc;
- Devem ser consideradas as especificações do fabricante;
- Os veículos devem estar equipados com termômetros em condições de bom funcionamento.

16.4 Características Físicas das Embalagens:

Os produtos devem ser entregues em embalagens padronizadas, não sendo permitido reaproveitamento de embalagem.

16.4.1 A embalagem deve conter no rotulo as seguintes informações:

- Nome e composição do produto;
- Lote;
- Data de fabricação e validade;
- Número de registro no órgão oficial;
- CNPJ;
- Endereço do fabricante;
- Manual do Fornecedor;
- Condições de armazenamento;
- Valor nutricional;
- As embalagens não poderão apresentar danos ou modificações de suas características originais.

16.5 Características de Pessoal de Transporte

Os funcionários das empresas deverão apresentar-se com vestes e equipamentos adequados. Não serão permitidas vestimentas inadequadas como shorts, bermudas, chinelas, camiseta regata ou sem camisa;

Os funcionários responsáveis pelas entregas deverão ser orientados pela empresa, a descarregar os gêneros/materiais, na plataforma, somente com a presença do funcionário do estoque ou almoxarifado da Unimed Ponta Grossa.

17. 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 em formulário próprio 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 Manual de Identidade Visual.

A Unimed Ponta Grossa 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.

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

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

18. Faturamento e Pagamento

A Unimed Ponta Grossa poderá recusar a mercadoria cuja documentação apresentar irregularidades. Neste caso, respondendo o fornecedor pelos prejuízos causados por essa falta. O pagamento das compras entregues será conforme acordado no 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, TED, DOC, PIX ou cheque, esses meios de pagamento deverão ser feitos e/ou registrados em nome (como favorecido) da empresa/fornecedor contratado. A Nota Fiscal deverá ser entregue com 20 dias de antecedência ao vencimento, caso contrário, o pagamento não será provisionado, devendo o fornecedor a prorrogar o vencimento.

Observação: Deverão constar na Nota Fiscal, além dos dados legais, a incidência de impostos e o número da Ordem de Compra.

19. Penalidades

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

a) Notificação de advertência;

b) Multa (prevista no documento contratual);

c) Suspensão temporária de participação em cotações de preços na Unimed Ponta Grossa pelo prazo de até 12 (doze) meses;

d) Exclusão permanente do cadastro de fornecedores qualificados da Unimed Ponta Grossa.

O Fornecedor será formalmente notificado da aplicação da penalidade, por meio de carta de "Produto Não Conforme", podendo apresentar pedido de reconsideração, devidamente fundamentado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da correspondência.

A Unimed Ponta Grossa poderá, sem ônus de qualquer natureza, cancelar parcial ou totalmente o pedido de compra nos casos de atraso sem justificativa ou não aceitação da justificativa apresentada pelo fornecedor.

20. Contato Área de Compras

Responsável	E-mail	Telefone
Coordenação de Suprimentos	suprimentos.anderson@unimedpg.com.br	(42) 3220-7084

21. Visitas à Unimed Ponta Grossa

As visitas dos fornecedores para apresentação de produtos ou serviços ocorrerão mediante agendamento da área de Compras ou áreas técnicas respectivas.

EM APROVAÇÃO

Este documento é classificado conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet):

REVISÃO ANTERIOR		PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	REVISÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO
N°000	08/06/2018	Data: 08/06/2018	Interno	Elisandra Sandy Da Silva	Emanoel Luis Piovezan	Dr. Rafael F. Santos
				Data:	Data:	Data:

#f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

Comprovante de Assinatura Eletrônica

contraktor

Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinatura gerado em 13/09/2021 às 17:17:18 (GMT -3:00)

MAN-865 (Manual do Fornecedor - Unimed Ponta Grossa)

ID única do documento: #f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0

Hash do documento original (SHA256): 3a6db7cc6558b90d4ffcc08f9235991a33a276102ef61e1f6d849c81260a081f

Este Log é exclusivo ao documento número #f032a235-db15-40d9-9bcd-427b955794e0 e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

Assinaturas (4)

- Rafael Francisco dos Santos (Diretor Administrativo)
  Assinou em 14/09/2021 às 15:24:11 (GMT -3:00)
- Emanoel Luis Piovezan (Adm/Financeiro)
  Assinou em 14/09/2021 às 13:16:34 (GMT -3:00)
- Elisandra Sandy da Silva (Administrativo)
  Assinou em 14/09/2021 às 13:10:10 (GMT -3:00)
- Tais de Oliveira (NGQ)
  Assinou em 13/09/2021 às 17:59:05 (GMT -3:00)

Histórico completo

Data e hora	Evento
13/09/2021 às 17:17:16 (GMT -3:00)	Franciele Borges solicitou as assinaturas.
13/09/2021 às 17:59:05 (GMT -3:00)	Tais de Oliveira (CPF 111.771.259-19; E-mail ngq.tais@unimedpg.com.br; IP 177.135.85.114), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

Data e hora	Evento
14/09/2021 às 13:10:10 (GMT -3:00)	Elisandra Sandy da Silva (CPF 106.492.039-09; E-mail administrativo.elisandra@unimedpg.com.br; IP 177.135.85.114), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.
14/09/2021 às 13:16:34 (GMT -3:00)	Emanoel Luis Piovezan (CPF 037.536.109-09; E-mail administrativo@unimedpg.com.br; IP 177.135.85.114), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.
14/09/2021 às 15:24:11 (GMT -3:00)	Rafael Francisco dos Santos (CPF 791.544.689-49; E-mail diretoria.rafael@unimedpg.com.br; IP 201.15.207.28), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.
14/09/2021 às 15:24:11 (GMT -3:00)	Documento assinado por todos os participantes.