



Manual do **FORNECEDOR**

Unimed 
Maringá



Sumário

1 INTRODUÇÃO	5
1.1 Planejamento Estratégico	6
2 OBJETIVOS	8
3 SUPRIMENTOS	9
3.1 Compras de serviços	11
3.2 Compras de materiais	12
3.3 Contratos	15
4 PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA	17
4.1 Normas para entregas de produtos	19
4.2 Orientação para impressão de notas fiscais.....	20
4.3 Regras e condições para recebimento de mercadorias.....	21
5 GESTÃO ESTRATÉGICA DE FORNECEDORES	23
5.1 Cadastro de novos fornecedores.....	24
5.2 Documentação	25
5.3 Avaliação do fornecedor aspectos gerais	29
5.4 Diretivas de qualidade	30
5.4.1 Qualidade de materiais médicos e medicamentos	30
5.4.2 Qualidade de materiais funcionais e alimentos	30
5.4.3 Qualidade na prestação de serviços.....	31
5.5 Visita técnica	32
6 FATURAMENTO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO	34
6.1 Envio de fatura.....	34
6.2 Recebimentos de fatura	35



6.3 Forma e prazo de pagamento	35
7 DIRETIVAS DE ATENDIMENTO E CONDUTA	36
8 RESPONSABILIDADE SOCIAL	39
8.1 Diretrizes	39
8.2 Gestão de terceiros	41
9 RESPONSABILIDADE AMBIENTAL	44
10 SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	45
11 SEGURANÇA PATRIMONIAL	48
12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	50
13 GESTÃO DE RISCOS	52
14 EXPEDIENTE	54

1

INTRODUÇÃO

A Unimed Maringá reconhece que os fornecedores desempenham um papel fundamental em nossa gestão e valoriza sua contribuição para o funcionamento e crescimento da cooperativa.

Por meio da eficaz administração de suprimentos, asseguramos os recursos necessários para sustentar nosso compromisso com clientes, colaboradores e cooperados. Isso reflete nosso compromisso com a valorização dos fornecedores e a busca pela melhoria contínua.

1.1 Planejamento Estratégico

O Planejamento Estratégico da Unimed Regional Maringá orienta todas as ações da cooperativa, garantindo que suas decisões estejam alinhadas às crenças, ao propósito, ao compromisso e aos valores que sustentam o Jeito de Cuidar.

Os fornecedores são parte fundamental desse processo, pois suas entregas e comportamentos contribuem diretamente para a concretização dos objetivos estratégicos e para o fortalecimento do ecossistema de saúde da Unimed.

O Planejamento Estratégico da Unimed Regional Maringá é guiado por princípios que refletem sua identidade organizacional:



• Crenças:

A vida é o bem maior do ser humano.

A vida boa deve ser possível para todos.

Saúde é condição essencial para uma vida boa.

A vida só acontece na cooperação, na natureza e em sociedade.



- **Propósito:**

Superar as necessidades de nossos clientes, valorizando o trabalho médico, proporcionando qualidade de vida e cuidado integral à saúde.



- **Compromisso:**

Ser reconhecida até 2029 como um ecossistema de excelência em saúde.



- **Valores:**

Entendemos que nossos clientes, colaboradores e cooperados são a razão da nossa existência. Valorizamos as pessoas respeitando suas diversidades. Trazemos em nosso DNA credibilidade, excelência e atitude inovadora. Esse é o nosso Jeito de Cuidar.

A participação dos fornecedores deve estar em harmonia com essas diretrizes, contribuindo com práticas éticas, sustentáveis e inovadoras, que agreguem valor à rede cooperativista e assegurem a qualidade dos serviços prestados.

2

OBJETIVOS

Este manual tem o intuito de definir o funcionamento e os requisitos necessários para ser um fornecedor Unimed Maringá:

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

A área de Suprimentos, ao adquirir produtos e serviços, procura estabelecer parcerias com fornecedores que ofereçam qualidade, pontualidade, baixo risco e a melhor relação custo x benefício. A aquisição de mercadorias, serviços e produtos ocorre por meio de ordens de compra e/ou contratos.

Para manter relações comerciais satisfatórias, destacamos alguns pontos essenciais.

- Fornecer as informações e os documentos necessários;
- Cumprir a legislação vigente aplicável em cada ramo de atividade;
- A área de Suprimentos é a responsável por gerar as ordens de compra e pela negociação de contratos referentes aos serviços e insumos de suporte à cooperativa;
- Outros setores da Unimed Maringá poderão negociar contratos a partir de suas necessidades, devendo seguir as políticas de compras da cooperativa;

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



3.1 Compras de serviços

A área de Suprimentos realiza as negociações de contratações de serviços, por meio de ordem de compra ou contrato assinado entre as partes.

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



3.2 Compras de materiais

A área de Suprimentos também é responsável pelas aquisições de materiais, insumos e medicamentos da Unimed Maringá. A formalização da aquisição poderá ser feita por ordem de compra ou assinatura de contrato de fornecimento.

A cooperativa utiliza, para fins de cotação, o portal “GTPLAN”, sendo GRATUITO o cadastro de fornecedores pelo site <https://www.gtplan.net/>. A documentação exigida para cotações é solicitada pelo portal seguindo os dispostos neste MANUAL. Sempre que houver uma cotação disponível, um aviso de cotação é enviado via e-mail, e o fornecedor convidado responde as cotações e viabiliza suas negociações de forma online.

Algumas particularidades do processo de compra:

- a) Os materiais e serviços devem obedecer aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- b) Flexibilidade mediante a alteração de pedidos, quantidades e prazos de entrega dos produtos;

- 
-
- c) Responder às cotações dentro do prazo;
 - d) Permitir visitas técnicas da cooperativa para avaliação das formas de produção, comercialização e estocagem dos materiais;
 - e) Responsabilizar-se pelo produto e eventuais desvios de qualidade, mesmo quando estes não tenham sido observados no recebimento da mercadoria;
 - f) Entregar os pedidos de acordo com as especificações estabelecidas nas ordens de compra ou no contrato;
 - g) Aceitar, receber e tratar as notificações corretivas sobre qualquer procedimento, prontificando-se a resolvê-las com agilidade e eficácia.



Unimed 
Maringá

*Fornecedores
contratualizados*
UNIMED MARINGÁ

3.3 Contratos

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

- A base documental é solicitada antes, durante e, em casos específicos, depois do fechamento do contrato;
- O contrato é acordado entre as partes, e o responsável de contratos segue as cláusulas de acordo com as condições pré-definidas;
- Os contratos serão elaborados e encaminhados para assinatura somente após todos os processos e levantados todos os documentos estabelecidos;
- Os contratos são assinados de forma eletrônica por meio da plataforma <https://app.docusign.com/>, nos moldes do art. 10 da MP 2.200/0; ao final da assinatura será enviado cópia automática do documento por e-mail;
- Conforme regime estabelecido pelo estatuto social, todos os contratos firmados entre a Unimed



Regional Maringá e seus parceiros devem ser assinados por dois diretores da cooperativa para serem considerados válidos;

- Contratos de terceirização de mão de obra só poderão ser iniciados após integração do SESMT, e serão acompanhados por eles durante a execução dos serviços, para integração acontecer serão exigidos todos os documentos que comprovem a legalidade legislativa, uso de equipamentos de proteção, treinamentos.

PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

4

Todo o planejamento, incluindo a gestão de estoque na unidade (considerando a rotação de estoque, tratamento de itens obsoletos, movimentação e padrões de níveis de trabalho), será estabelecido de acordo com a demanda de consumo de materiais, insumos e medicamentos. As condições e regras para entrega de mercadorias são as seguintes:

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

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



4.1 Normas para entregas de produtos

Matriz – CIASU

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

Almoxarifado

De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30.
Sábado, das 8h às 11h.

Central de Abastecimento Farmacêutico

De segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

Hospital Geral Unimed Maringá

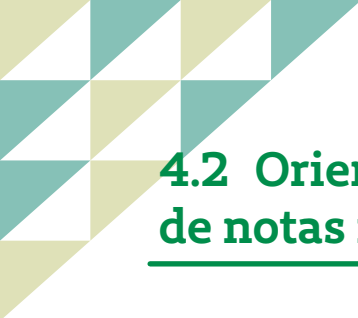
Av. Carlos Borges, nº 887. Maringá, PR
CEP 87.060-000

Almoxarifado e Central de Abastecimento Farmacêutico

De segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h às 17h30. Sábado, das 8h às 11h00.

Recebimento do Laboratório

De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. Sábado, das 8h às 10h30.
Av. Bento Munhoz da Rocha Netto, 700.



4.2 Orientação para impressão de notas fiscais:

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

4.3 Regras e condições para recebimento de mercadorias

- As mercadorias deverão estar acompanhadas de nota fiscal e boleto;
- As mercadorias deverão ser entregues conforme horário especificado neste manual no item 4.1;
- A entrega deverá seguir as especificações da ordem de compra: quantidade, prazo de pagamento, validade etc.
- A entrega será acompanhada por um colaborador da Unimed Maringá;
- O fornecedor deverá enviar funcionários em número suficiente para atender as demandas da entrega, e o peso das caixas dos materiais deverá respeitar a legislação vigente;
- Os veículos utilizados no transporte de produtos devem estar limpos, em bom estado de conservação e com a documentação atualizada;

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

GESTÃO ESTRATÉGICA DE FORNECEDORES

5

Na gestão estratégica de fornecedores prezamos pela transparência nas transações, com atenção ao cumprimento das exigências legais, almejando a melhoria contínua.

A Unimed Maringá acompanha a situação comercial, competitividade, pontualidade nas entregas, confiabilidade, qualidade, responsabilidade social e ambiental dos fornecedores, além da conformidade nos serviços fornecidos.

Os fornecedores classificados como críticos – que incluem os responsáveis pelo fornecimento de medicamentos termolábeis de curva A, serviços de alimentação, processamento de roupas/enxoval, engenharia clínica, gestão de resíduos, processamento de produtos para a saúde, análises clínicas, limpeza e desinfecção de superfícies, manutenção predial, gestão documental, guarda de documentos, segurança patrimonial, além do transporte de material biológico – devem ser submetidos a um processo sistemático de avaliação de desempenho, que contempla visitas técnicas, inspeções de recebimento, avaliações dinâmicas mensais e anuais dos serviços prestados.

A cooperativa também poderá observar, junto aos fornecedores, o uso sustentável dos recursos naturais e ações de prevenção e controle em relação aos impactos ambientais.

5.1 Cadastro de novos fornecedores

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





5.2 Documentação

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

- Para os fornecedores que firmarem contratos com a Unimed Maringá, uma série de documentos será solicitada no ato da contratação - documentos aplicáveis a cada caso;
- No caso de distribuidor de materiais e medicamentos, a empresa deve enviar também as cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos;
- A Unimed Maringá somente adquire insumos hospitalares devidamente registrados no Ministério da Saúde. No caso de fornecimento de produtos isentos de registro no Ministério da Saúde, é necessária uma cópia do documento de isenção;
- No caso de registros provisórios, são necessários documentos que comprovem a renovação de registro;

- 
-
- Para o fornecimento de medicamentos, é obrigatória a apresentação do Certificado de Responsabilidade Técnica (documento único) emitido pelo Conselho Regional de Farmácia ou do protocolo de assunção dessa responsabilidade técnica;
 - Todos os fornecedores de serviços e produtos que apresentarem impactos na gestão de saúde ocupacional, segurança no trabalho e meio ambiente, como serviços de alimentação, gerenciamento de resíduos e produtos químicos, deverão atender aos requisitos estabelecidos pelos especialistas das áreas, por meio do fornecimento antecipado de informações e documentos;
 - As informações e documentos exigidos deverão ser incluídos no cadastro dos respectivos fornecedores, e devem ser enviados para o e-mail contratos@unimedmaringa.com.br;
 - A Unimed Maringá poderá solicitar documentos complementares;

- 
-
- Os documentos devem ser atualizados periodicamente no sistema e ou e-mail pelo fornecedor. A ausência de documentos poderá acarretar a rescisão do contrato ou a suspensão dos pagamentos;
 - Para os contratos de terceirização de mão de obra é obrigatória a comprovação do envio das informações para o governo referentes à folha de pagamento e a apresentação das cópias das guias recolhidas de INSS e FGTS, sob pena de suspensão do pagamento das notas fiscais seguintes.
 - Para os fornecedores de serviços terceirizados que prestarem serviços alocados nas dependências da Unimed diariamente, por mais de seis horas seguidas, a cooperativa utilizará como critério de contratação relatório de Due Diligence.

Departamento de Pessoal - Funcionários Alocados

- Cópia do RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo
- Cópia do Livro ou Ficha de Registro do Empregado
- Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (INSS)
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Cópia do Comprovante de Pagamento do INSS (envio mensal)
- Cópia do Comprovante de Pagamento do FGTS (envio mensal)
- Cópia do Comprovante de Pagamento do SEFIP (envio mensal)
- Treinamentos

Rouparia e Funcionais

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

Produtos – Serviços

- Cartão CNPJ
- Contrato Social, Estatuto ou Ata da Empresa
- Certidão Negativa de Débitos Previdenciários e/ou Certidão Negativa Federal
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão de Responsabilidade Técnica
- Alvará de Licença para Localização e Funcionamento
- Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos

Gêneros Alimentícios

- Cartão CNPJ
- Contrato Social, Estatuto ou Ata da Empresa
- Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (INSS) e/ou Certidão Negativa Federal
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão de Responsabilidade Técnica
- Certificado de Boas Práticas de Fabricação
- Alvará de Licença para Localização e Funcionamento
- Alvará de Licença Sanitária
- Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
- Laudo de Análise Bacteriológica da Água

Fornecedor MEI

- Cartão CNPJ
- Ficha MEI
- RG
- CPF
- Certificado NR-06 – Uso EPI
- Certificado NR 10 – Serviço em Altura
- Certificado RN 35 – Trabalho em Altura
- LTCAT
- PCMSO
- ASO
- Evento S-2240

Materiais Médicos e Medicamentos

- Cartão CNPJ
- Contrato Social, Estatuto ou Ata da Empresa
- Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (INSS) e/ou Certidão Negativa Federal
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Anotação de Responsabilidade Técnica
- Certificado de Boas Práticas de Fabricação
- Autorização para Distribuição de Medicamento Comum (Fabr.)
- Autorização para Distribuição de Medicamento Especial (Fabr.)
- Autorização de Funcionamento Emitido pela ANVISA
- Alvará de Licença Para Localização e Funcionamento
- Alvará de Licença Sanitária
- Programa de Gerenciamento de Resíduo Sólidos
- Certificado de Manutenção Preventiva de Equipamentos

Segurança do Trabalho e CIPA – Obras e Reformas

- Cópia do Programa de Controle e Medicina do Trabalho – PCMSO
- Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR
- 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 de Eletricidade
- Certificado NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho
- Certificado NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de saúde
- Certificado NR-35 – Trabalho em Altura
- Certificado NR-33 – Trabalho em Lugares Confinados
- Certificado de Treinamento Específico para Atividade Laborada
- Integração de Segurança do Trabalho Unimed Maringá
- P.G.R da Obra (com cada etapa da obra)
- CNO (Certidão Nacional de Obras)
- Comunicação Prévia de Obras em sistema da SIT
- L.I.P (Laudo de Insalubridade e Periculosidade)
- Livro ou Ficha de Registro
- Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho
- Certificado NR-06 – Uso EPI
- Certificado NR-12 – Segurança do Trabalho em Máquinas e Equipamentos
- Certificado NR-23 – Proteção Contra Incêndios

Engenharia Clínica

- Cartão CNPJ
- Contrato Social, Estatuto ou Ata da Empresa
- Certidão Negativa de Débitos Previdenciários
- e/ou Certidão Negativa Federal
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Anotação de Responsabilidade Técnica
- CREA
- Destinação Final de Resíduos
- Carta de Exclusividade

5.3 Avaliação do fornecedor aspectos gerais

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

- Situação financeira-fiscal: por meio da consulta regular aos órgãos oficiais e de proteção ao crédito prezando a segurança das relações, quando necessário;
- Visitas Técnicas: para verificar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança, as condições de trabalho e o processo produtivo de cada atividade;
- Avaliação Mensal: será feita análise mensal e periódica do fornecedor em relação à qualidade técnica do produto/serviço, condição, desempenho e funcionamento;
- Avaliação Anual: Será feita com base na nota da Visita Técnica, Avaliações Mensais e Não Conformidades (cada conformidade não respondida reduz a nota final do fornecedor);
- Avaliações de Inspeção: Realizados no recebimento dos produtos.
- Duo Dilligence: será feita com base na classificação de risco do fornecedor.



5.4 Diretivas de qualidade

5.4.1 Qualidade de materiais médicos e medicamentos

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

5.4.2 Qualidade de materiais funcionais e alimentos

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

5.4.3 Qualidade na prestação de serviços

O serviço prestado será avaliado regularmente com o objetivo de medir a qualidade e eficiência. Em caso de desvio da qualidade a área abrirá uma Não Conformidade para o fornecedor, que será comunicada pela área de Suprimentos, o fornecedor será comunicado, devendo encontrar a causa raiz, e elaborar um plano de ação para melhoria do processo.





5.5 Visita técnica

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

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

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

TABELA 01 – Fornecedores críticos sujeitos à visita técnica

Grupos	Grupo de avaliação de fornecedores	Periodicidade de visita
Medicamentos Fornecedores termolábeis curva A	Farmacêutico e profissional da área de Suprimentos	Periodicidade conforme pontuação atingida
Serviço de alimentação	Nutricionista da área de Suprimentos	Periodicidade conforme pontuação atingida
Processamento de Roupa e Enxoval	Controle de Infecção Hospitalar	Periodicidade conforme pontuação atingida
Serviço de Engenharia Clínica	Profissional de Engenharia Clínica e/ou Controle de Infecção Hospitalar	Periodicidade conforme pontuação atingida
Análises Clínicas	Laboratório	Periodicidade conforme pontuação atingida
Processamento de Produtos para Saúde	Controle de Infecção Hospitalar	Periodicidade conforme pontuação atingida
Limpeza e Desinfecção de Superfícies	Facilities	Periodicidade conforme pontuação atingida
Gestão de Resíduos	Controle de Infecção Hospitalar	Periodicidade conforme pontuação atingida
Transporte de Material Biológico	Biomédico e profissional da área de suprimentos	Periodicidade conforme pontuação atingida
Manutenção Predial	Área de Manutenção Predial	Periodicidade conforme pontuação atingida
Gestão Documental e Guarda de Documentos	Arquivo	Periodicidade conforme pontuação atingida
Segurança Patrimonial	Facilities	Periodicidade conforme pontuação atingida

TABELA 02 – Classificação do fornecedor após visita técnica

Classificação	Nota	Para credenciado	Para não credenciado
Bom	100-80	24 meses	Homologado
Regular	79-60	12 meses	Homologado / pontos de melhoria evidenciados
Ruim	<60	A qualquer tempo	Não homologado / pontos de melhoria evidenciados

6

FATURAMENTO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1 Envio de fatura

Para emissão e envio das notas, pontuamos condições importantes:

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

6.2 Recebimentos de fatura

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

6.3 Forma e prazo de pagamento

A Unimed Maringá efetua os pagamentos por meio de boletos bancários ou depósito em conta corrente (neste caso, os dados devem constar na nota fiscal emitida).

O prazo mínimo para pagamento é de 30 dias a partir da data de recebimento da mercadoria/serviço. As condições de pagamento são acordadas em negociação e formalizadas pela ordem de compra e/ou contrato.

7

DIRETIVAS DE ATENDIMENTO E CONDUTA

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

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



7.1 Parceiros de negócios

Caros(a) parceiros de negócios,

Prezando pela nossa respeitosa relação de parceria, enfatizamos que a Unimed Regional Maringá Cooperativa de Trabalho Médico, de acordo com seus procedimentos de Gestão e Governança e, considerando que suas relações comerciais e negociações estão pautadas pela Lei 12.846/2013 e pelo seu Código de Conduta, conforme descrito a seguir:

- a) Não serão aceitos brindes que não façam remissão à marca de uma ou mais empresas e que sejam comercializáveis. Exemplos que podem ser aceitos: agendas, calendários, cadernos, canetas, bloco de anotações, canecas e copos.
- b) Qualquer tentativa de recebimento ou oferecimento de favorecimentos devem ser levados ao conhecimento do superior imediato ou ao Comitê de Conduta e Ética.
- c) É proibido receber ou fornecer brindes e presentes que influenciem decisões e gerem favorecimentos indevidos.



d) É proibido receber ou oferecer brindes, presentes ou favorecimentos que sejam transformados em vantagem pessoal.

e) Descontos em serviços devem ser revertidos à Unimed Regional Maringá e não incorporados pelo recebedor.

f) Convite ou inscrição para participação de conferências, seminários, palestras ou eventos de interesse da Unimed Regional Maringá devem ser comunicados ao superior imediato, para que dê o tratamento e a destinação conforme política aprovada.

g) Não é permitido o oferecimento ou recebimento de qualquer tipo de hospitalidade.

Vimos pela presente, solicitar que o contido no referido Código de Conduta acima, seja observado em todas as relações de negócios com a cooperativa e em qualquer esfera de sua gestão, estando a área de Compliance à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas.

RESPONSABILIDADE SOCIAL

8

8.1 Diretrizes

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

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

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

8.2 Gestão de terceiros

- A Unimed Regional Maringá mantém relações comerciais transparentes e sustentáveis somente com fornecedores e prestadores de serviço que priorizam o interesse institucional em detrimento de interesses particulares e que valorizam a dignidade, não utilizando de trabalho escravo, forçado ou involuntário, e emprego de mão de obra infantil, salvo na condição de aprendiz, conforme



estabelecido em lei. Que não pratique discriminação por questões de cor, raça, estado civil, condição física e cognitiva, idade, religião, sexo, classe social ou qualquer outra espécie de preconceito. Que cumpram com as obrigações trabalhistas e previdenciárias no relacionamento com seus colaboradores. Além de eliminar todas as formas de ameaça, coerção e violência física, verbal ou psicológica, tornando clara a proibição de assédio moral e sexual, garantindo a saúde e a segurança de seus colaboradores, por meio da prevenção e da minimização dos riscos do ambiente de trabalho.

- É obrigatório que o fornecedor/prestador de serviço cumpra com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), legislação ambiental e fiscal vigente. Observe o Código de Conduta e o Manual do Fornecedor Unimed Regional Maringá sob pena de impedimento de novas compras deste fornecedor/prestador.

- 
-
- Antes de qualquer negociação de produtos e/ou serviços, obrigatoriamente deverá ser realizada a homologação do fornecedor, independentemente do valor da compra.
 - MAN-SUP-001 Manual do Fornecedor; POL-SUP-001 Política de Avaliação de Fornecedores; POL-SUP-002 Terceirização de Serviços; RQ 23.94 Mapa de Cotação; e POL-SUP-004 Política de Compras, estão disponíveis na aba Gestão da Qualidade do sistema Tasy.
 - A POL-GRC-001 Política de Conflito de Interesse e o Código de Conduta estão disponíveis na aba Gestão da Qualidade do Sistema Tasy e no site <https://www.contatoseguro.com.br/pt/unimedmaringa>.

9

RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

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

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



SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

10

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

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

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

É indispensável que esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos de saúde e segurança aplicáveis.



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



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

11

SEGURANÇA PATRIMONIAL

Acesso e circulação nas instalações

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



para favorecer a si próprio ou terceiros.

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

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



13

GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos na Unimed Regional Maringá é um processo essencial para garantir a continuidade e a segurança das operações.

Os fornecedores desempenham um papel fundamental nesse processo, pois suas atividades podem impactar diretamente a qualidade dos serviços, a eficiência operacional e a reputação da empresa. Por isso, é essencial que também adotem boas práticas de gestão de riscos em suas atividades.

A gestão de riscos envolve as seguintes etapas:

Identificação: reconhecimento dos riscos potenciais relacionados às atividades e serviços.

Análise e Avaliação: verificação das causas, impactos e probabilidades de ocorrência desses riscos.

Resposta aos Riscos: definição e aplicação de medidas para mitigar ou eliminar os riscos identificados.



Controle e Monitoramento: acompanhamento contínuo para garantir que os riscos estejam sendo gerenciados adequadamente.

Em caso de dúvidas, a área de Gestão de Riscos está disponível para fornecer os esclarecimentos necessários através do e-mail grc@unimedmaringa.com.br.

14

EXPEDIENTE

Gerência Administrativa Financeira

Coordenação de Suprimentos



DECLARAÇÃO

Declaro ter recebido um exemplar do Manual do fornecedor da Unimed Maringá, ciente de que o mesmo faz parte do contrato de trabalho, e propondo-me a cumprir rigorosamente os preceitos normativos nele enunciados. Também declaro ter recebido um exemplar do Código de conduta da Unimed Maringá e qualquer divergência deste, tenho ciência do canal de denúncia da cooperativa, disponível no site <https://www.contatoseguro.com.br/pt/unimedmaringa>

Maringá, _____ de _____ de _____.

Empresa: _____

Recebido por: _____

Assinatura



Unimed 
Maringá

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