



Manual do
FORNECEDOR



Manual do
FORNECEDOR



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| <i>Histórico</i> | 6 |
| <i>Diretoria Executiva</i> | 6 |
| <i>Apresentação</i> | 7 |
| <i>Diretrizes Estratégicas da Unimed Federação/RS e da Unimed Operadora/RS</i> | 8 |
| <i>Diretrizes Organizacionais do Centro de Serviços Compartilhados</i> | 9 |
| <i>Normas de Atendimento e Conduta</i> | 10 |
| <i>Pré Cadastro, Qualificação, Homologação e Cadastro de Fornecedores</i> | 13 |
| <i>Avaliação de Fornecedores</i> | 14 |
| <i>Critérios de Avaliação</i> | 15 |
| <i>Seleção de Fornecedores</i> | 16 |
| <i>Verificação do Produto Adquirido</i> | 18 |
| <i>Propriedade da Cooperativa</i> | 19 |
| <i>Visitas à Cooperativa</i> | 19 |
| <i>Penalidades</i> | 19 |
| <i>Faturamento, Prazo e Forma de Pagamento</i> | 20 |



Histórico

A Unimed/RS - Federação das Cooperativas Médicas do Rio Grande do Sul Ltda. foi fundada em 25 de junho de 1972. Foi aprovado, por unanimidade, em Assembleia Geral Extraordinária (AGE) realizada no dia 15 de fevereiro de 2019, o desmembramento da Unimed/RS em dois CNPJs. Com isso, passaram a existir duas empresas distintas para os entes operacional e institucional da cooperativa. Houve alteração do objeto social da Unimed/RS e da sua razão social, que passou a ser Cooperativa Central Unimed de Cooperativas de Assistência à Saúde do Rio Grande do Sul Ltda., com o nome fantasia Unimed Operadora/RS.

E, por desmembramento, foi constituída a Unimed/RS - Federação das Cooperativas de Assistência à Saúde Unimed e Cooperativas de Médicos Unimed do Rio Grande do Sul Ltda., com o nome fantasia de Unimed Federação/RS. Ambas as cooperativas são sociedades simples, de responsabilidade limitada, com forma e características jurídicas próprias de cooperativas de segundo grau, do ramo de saúde, de porte médio, de natureza civil, capital fechado e sem escopo lucrativo, regidas, cada qual, por seu estatuto social, com atuação no Rio Grande do Sul.

Entre os motivos para a mudança, estão: deixar a Unimed Federação/RS apta a realizar outras atividades institucionais que não sejam específicas de operadoras de planos de saúde, em face da possibilidade de exigência, pela ANS, do art. 34 da Lei de Planos de Saúde; realizar a segregação das atividades institucionais daquelas de operação de planos de saúde realizadas pela Unimed Operadora/RS; e facilitar o entendimento tributário em relação ao ISSQN.

A Diretoria Executiva da Unimed Federação/RS e da Unimed Operadora/RS é composta atualmente por:

Dr. Nilson Luiz May
Presidente

Dr. Jorge Antônio Martines
Vice-Presidente de Integração e Relações Estaduais

Dr. Flávio Costa Vieira
Vice-Presidente de Relações Institucionais

Dr. Valter Augusto Heinz
Diretor Administrativo

Dr. Gerson Antônio Reis da Silva
Diretor de Controladoria e Finanças

Dr. Luis Carlos Galleano de Melo
Diretor Negócios e Inovação

Dr. Paulo Roberto de Oliveira Webster
Diretor Operacional, de Intercâmbio e Regulação

Dr. José Milton Cunha Mirenda
Diretor de Saúde e Desenvolvimento Humano

Dr. Alcides Mandelli Stumpf
Diretor de Sustentabilidade

Apresentação

Estamos vivendo a era da competitividade e da qualidade intrínseca. O mercado e os consumidores estão cada vez mais exigentes. Preço e qualidade não são mais diferenciais. São requisitos básicos. A legitimidade socioambiental tornou-se fundamental para a sobrevivência das empresas.

Frente a esse cenário, buscamos, cada vez mais, a melhoria contínua de nossos serviços, processos e gestão do negócio, que prevê uma política de responsabilidade social, comprometida com a sustentabilidade das partes interessadas.

Visando a estreitar as relações com fornecedores e parceiros, elaborou-se um sistema de desenvolvimento da cadeia de suprimentos, sendo que um dos instrumentos para disseminar as formas de gerenciamento e relacionamento com os fornecedores é o **Manual do Fornecedor**.

Este manual tem a finalidade de orientar os fornecedores em relação a como trabalhar em parceria com a **Unimed Federação/RS, Unimed Operadora/RS, Unicoopmed e Instituto Unimed/RS**.



A partir do conhecimento do seu conteúdo, pelos fornecedores, eventuais falhas poderão ser evitadas (ou reduzidas), e uma consciência profissional dos processos operacionais de qualidade e das diretrizes de nossa Política de Sustentabilidade poderá ser estimulada.

Dentro da nossa política de relacionamento com os fornecedores, primamos por estabelecer condições comerciais adequadas e fornecer as informações necessárias nos pedidos de compra de produtos e/ou serviços, com o intuito de atuar de forma transparente nas relações comerciais com os nossos parceiros de negócios.

Diretrizes Estratégicas da Unimed Federação/RS e da Unimed Operadora/RS

Negócio

Liderar o desenvolvimento do Sistema Unimed-RS;

Missão

Promover a integração do Sistema Unimed-RS, aperfeiçoar a gestão e fomentar negócios competitivos, com representatividade político-institucional;

Visão

Ser reconhecida como referência em gestão político-institucional e organizacional na liderança do desenvolvimento de negócios competitivos e inovadores no Estado do Rio Grande do Sul;

VALORES E PRINCÍPIOS

Cuidado

Somos comprometidos com a humanização da gestão para cuidar da saúde das pessoas;

Ética

Somos transparentes, íntegros e leais nos relacionamentos com as partes interessadas;

Cooperativismo

Nortearmos as ações federativas com base nos princípios cooperativistas;

Comprometimento

Somos comprometidos com a excelência em gestão com foco em resultados

Sustentabilidade

Buscamos a perenidade econômico-financeira do negócio comprometidos com resultados socioambientais.

POLÍTICA DA QUALIDADE

Comprometimento com a melhoria contínua de seus processos, buscando a sustentabilidade do negócio e soluções inovadoras para satisfazer seus clientes e demais partes interessadas.

POLÍTICA DA SUSTENTABILIDADE

Comprometimento com a interdependência das dimensões econômica, social e ambiental e seus resultados sistêmicos, alcançados por meio da interação entre a cooperativa e suas partes interessadas.

Diretrizes Organizacionais do Centro de Serviços Compartilhados

Em 2019 a Unimed Federação/RS estruturou o CSC – Centro de Serviços Compartilhados, que engloba as áreas de Compras, Digitalização, Arquivo, Almoxarifado, Manutenção, Logística, Segurança e Serviços Gerais, tendo como finalidade otimizar/simplificar tais processos, trazendo maior velocidade às operações, equalizando condições de custo & benefício com foco na qualidade de suas entregas e consequentemente disponibilizando mais serviços para as Singulares do Sistema Unimed-RS. Considerando a composição do CSC, ao longo desse manual a área de Compras será citada como CSC – Compras.

O CSC – Compras reporta-se à Diretoria Administrativa, e suas diretrizes organizacionais estão diretamente ligadas ao Planejamento Estratégico da instituição, a missão da área é “fornecer todos os insumos e serviços para o funcionamento da empresa, na quantidade, qualidade, preço e atendimento requeridos, nas melhores condições de mercado”.



Fatores preponderantes para a atuação do CSC – Compras a seguir:

- Estabelecer um relacionamento mais estreito, e de longo prazo, com as empresas selecionadas, aproveitando as sinergias para obter uma cadeia de suprimentos mais eficiente, visando pela melhor qualidade de produtos e serviços.
- Desenvolver mutuamente prósperas parcerias cliente-fornecedor, que permitam garantir a qualidade e confiabilidade dos insumos 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 insumos e serviços fornecidos.
- Mensurar a variação dos preços praticados, antes, durante e depois do processo de compra.
- Gerenciar o nível de adimplência moral, econômica, capacidade instalada de produção, sistemas de controle de qualidade dos equipamentos, materiais e serviços oferecidos por fornecedor.

Normas de Atendimento e Conduta

Todos os relacionamentos deverão ter como objetivo central a efetivação de parcerias duráveis e reciprocamente benéficas. Eles serão sempre ditados pela submissão às leis vigentes no País, à transparência e ao respeito pela reputação e pela dignidade dos parceiros. Para tanto, destacamos, a seguir, as normas de conduta em nossas relações com prestadores de serviços, fornecedores e parceiros:

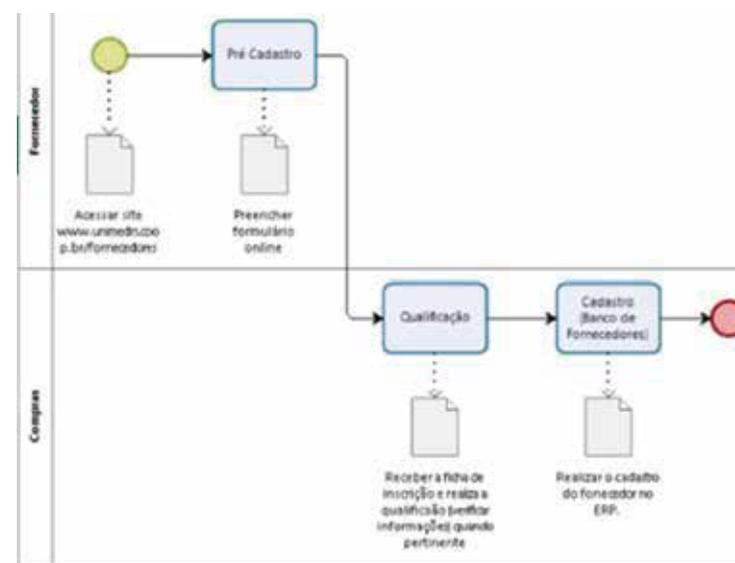
- Efetivar a contratação de fornecedores, prestadores de serviços, assim como as parcerias realizadas, com base em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da cooperativa, bem como conduzi-las por meio de processos predeterminados, tais como cotação de preços ou critérios eminentemente técnicos, que garantam a melhor relação custo-benefício.

- Não realizar negócios com fornecedores de má reputação.
- Praticar uma política de preços justos, de acordo com o mercado, e que seja compatível com a qualidade e a quantidade dos produtos ou serviços oferecidos.
- Não contratar pessoas ou organizações que desrespeitem a legislação do País, particularmente no tocante ao trabalho de crianças e adolescentes, ou que não respeitem suas obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias.
- Valorizar a contratação de empresas socialmente responsáveis, comprometidas com o bem-estar de seus colaboradores e com o desenvolvimento sustentável da sociedade e do meio ambiente.
- Os fornecedores devem manter a confidencialidade das informações que possam ter conhecimento em decorrência do fornecimento ou prestação de serviço, entendendo-se o termo “informações” toda a informação escrita, verbal ou apresentada de forma tangível ou intangível, mesmo em caso de rescisão contratual.
- O CSC – Compras é receptivo às sugestões e inovações propostas, aliado ao planejamento das áreas envolvidas.
- 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 cooperativa, assim como a integração de documentação necessária.
- O CSC – Compras é a única área competente e autorizada oficialmente, pela cooperativa, para atender e proporcionar toda a informação ao fornecedor, além de negociar qualquer tipo de compra ou contratação de insumos e serviços. As referidas negociações serão validadas/autorizadas pela Gerência do CSC e Diretoria Administrativa, sempre que necessário.



- O documento para formalizar uma negociação e o seu respectivo pagamento é o Contrato/Ordem de compra devidamente autorizada, enviado pelo CSC – Compras. Qualquer entrega de insumos e serviços, que não respeite esta recomendação, não será reconhecida.
- O recebimento de presentes, brindes, cortesias, etc, está restrito a:
 1. canetas, lapiseiras, lápis, agendas, cadernos, livros e outros materiais de escritório, sempre com logomarca;
 2. camisetas, bonés, bolsas, squeezer, necessaires e outras peças de uso pessoal, com logomarca;
 3. flores, chocolates, cestas comemorativas, souvenirs e afins em datas festivas e/ou comemorativas, desde que estes não ultrapassem o valor de R\$150,00 (cento e cinquenta reais);
- Em hipótese nenhuma, colaborador poderá receber brindes/presentes em espécie (dinheiro, cheque ou outro tipo de transação financeira).
- Almoços e jantares são permitidos apenas em caráter de atividade profissional, desde que haja anuência da Gerência do CSC. Neste caso, as despesas deverão ser rateadas conforme regras a seguir: 50% do valor total para a empresa anfitriã e outros 50% para o colaborador convidado.
- Convites para palestras, eventos, workshops, seminários ou afins, patrocinados por fornecedor, poderão ser aceitos, desde que haja anuência da Gerência do CSC.
- A Cooperativa 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.

Cadastro, Qualificação e Avaliação dos Fornecedores



- Pré-cadastro: preencher o formulário no site www.unimedrs.coop.br.

Qualificação: área de Compras solicita a relação documental exigida para o Fornecedor, levando em conta o tipo de fornecimento/prestação de serviço que o mesmo irá fornecer e os seus possíveis impactos na organização, sendo prioridade na entrega documental abaixo, todos os fornecedores que se enquadrem no seguinte perfil de relacionamento:

- A – Produtos e serviços de provedores externos forem destinados a incorporação nos produtos e serviços da própria organização;
- B – Produtos e serviços forem providos diretamente para o(s) cliente(s) por provedores externos em nome da organização;
- C – Um processo, ou parte de um processo, for provido por um provedor externo como um resultado de uma decisão da organização.

Para esses Fornecedores, são exigidos os documentos abaixo:

- CND Tributos Federais e INSS.



- Cópia Estatuto Social e/ou Contrato Social.
- Certidão Negativa FGTS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- Certidão Negativa de Tributos Municipais e ou Estaduais.
- Cópia cartão CNPJ.
- CEIS – (CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS).
- Certificado Ambiental (quando aplicável).
- Alvará de Funcionamento e/ou Alvará Sanitário.
- Certificado de Registro – FSC se aplicável.

Para os demais Fornecedores que não se caracterizam como acima, os seguintes documentos são solicitados:

- CND Tributos Federais e INSS.
- Certidão Negativa FGTS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- Certidão Negativa de Tributos Municipais e ou Estaduais.
- Cópia cartão CNPJ.
- CEIS – (CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS).

Certificado Ambiental (quando aplicável).

Certificado de Registro – FSC se aplicável.

CADASTRO: faz o registro sistêmico do fornecedor que passou pela verificação. (ERP).

Avaliação de Fornecedores

Critérios estabelecidos pela cooperativa para avaliação de seus fornecedores:

- **Qualidade dos produtos e serviço:** 35% do critério de avaliação
- **Agilidade, flexibilidade e atendimento:** 15% do critério de avaliação
- **Cumprimento dos prazos:** 15% do critério de avaliação
- **Preço:** 10% do critério de avaliação

- **Estabilidade financeira e documental:** 10% do critério de avaliação
- **Especificações técnicas e normas administrativas:** 13% do critério de avaliação
- **Sustentabilidade:** 2% do critério de avaliação

Todos os quesitos acima compõem a nota final da avaliação do fornecedor, que será feita através do formulário FORM/RE 42, 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 | Classificação A= EXCELENTE |
| Nota 70,00 até 89,99 | Classificação B = BOM |
| Nota de 50,00 a 69,99 | Classificação C = REGULAR |
| Abaixo de 49,99 | Classificação D = FRACO |

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

Critérios para avaliação

É realizada a avaliação do fornecedor, com base no histórico de fornecimento anual.

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

Avaliação é anual para todos os fornecedores que se enquadrarem nos seguintes critérios estabelecidos :

A – Produtos e serviços de provedores externos forem destinados a incorporação nos produtos e serviços da própria organização;

B – Produtos e serviços forem providos diretamente para o(s) cliente(s) por provedores externos em nome da organização;

C – Um processo, ou parte de um processo, for provido por um provedor externo como um resultado de uma decisão da organização.



Além dos critérios elencados acima, a Cooperativa 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 insumos, 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 possibilita dar, aos fornecedores, um “feedback” 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 Cooperativa.

Como parte do processo geral de avaliação de fornecedores, a Cooperativa 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 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 (após análise da área de Compras).
- Suspensão de 6 (seis) meses.
- Exclusão do Cadastro de Fornecedores.

Seleção de Fornecedores

Após atendidos os requisitos de qualificação, será solicitada uma proposta comercial para definir aquele fornecedor apto para o fornecimento dos insumos e/ou serviços requeridos. Esperamos obter insumos e/ou serviços com os resultados a seguir.

- Melhor qualidade: adquirir insumos e/ou serviços de qualidade comprovada, que tenham exatamente as especificações solicitadas.
- Melhor prazo de entrega: contar com o cumprimento do prazo definido em orçamento para entrega do produto.

- Menor custo: buscar negociar os menores preços.
- Melhor atendimento: buscar, em nossos fornecedores, atendimento ágil e eficiente, incluindo o “pós-venda” e o cumprimento de prazos de entrega.
- Meio ambiente e responsabilidade social: buscar, em nossos fornecedores, o comprometimento com as diretrizes da Política do Meio Ambiente e de Responsabilidade Social.

A Cooperativa utiliza as modalidades de compras e contratações, elencadas por itens, a seguir:

10.1 – Compras por Coleta de Preços

São as aquisições de insumos 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 solicitadas, três cotações. As compras são confirmadas, formalmente, por Ordem de Compra, transmitidos por e-mail aos fornecedores.

10.2 – Compras Emergenciais

São as aquisições urgentes de insumos e/ou serviços, para manter o bom andamento das atividades principais da cooperativa.

10.3 – Compras com Contrato ou Acordo de Fornecimento

São aquisições de insumos e/ou serviços com necessidades frequentes, estabelecendo parcerias efetivas com os fornecedores através de acordo comercial, com preço fixo por um determinado período (Contrato Guarda Chuva).

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 Cooperativa 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 Cooperativa está estabelecido sob as normas internas e a legislação vigente no País. Quando o Mapa de Cotação mostrar fornecedores igualmente adequados técnica e comercialmente, utilizaremos os seguintes critérios para decisão final:

- Critérios estratégicos.
- Negociação.
- Aspectos de meio ambiente e responsabilidade social.
- Empresas gaúchas, cooperativas e de pequeno porte.

Pedidos de Compras e mudanças em pedidos devem ser feitos por escrito ou via e-mail e só podem ser aceitos se encaminhados pela área de Compras.

A área de Compras monitorará o processamento das reclamações junto aos fornecedores e manterá o requisitante informado.

Verificação do Produto Adquirido

O responsável pelo recebimento dos insumos e/ou serviços, realiza a inspeção visual para assegurar que as características correspondem às especificadas na proposta.

Caso a cooperativa, ou seu cliente, pretenda executar a verificação do produto nas instalações do fornecedor, deve-se formalizar as providências de verificação pretendidas e o método de liberação do produto.

Propriedade da Cooperativa

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

Visitas à Cooperativa

As visitas de fornecedores para a apresentação de produtos ou serviços **ser agendadas previamente com o CSC – Compras** pelo e-mail compras@unimedrs.coop.br.

Penalidades

O fornecedor deve dar fiel cumprimento às obrigações, realizar suas atividades de acordo com as especificações contidas em Contrato e Ordem de Compra, sob pena de aplicação das penalidades abaixo relacionadas. As penalidades **deverão** aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme o caso, pelo telefone (51) 3201 1384 ou

- a) Notificação de advertência.
- b) Multa (prevista no documento contratual).
- c) Suspensão temporária de participação em cotações e/ou fornecimento.
- d) Exclusão permanente do cadastro de fornecedores qualificados da Cooperativa.

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

A Cooperativa poderá, sem ônus de qualquer natureza, cancelar, parcial ou totalmente, o Pedido de Compra nos casos de atraso sem justificativa ou de não aceitação da justificativa apresentada pelo fornecedor. O fornecedor não será responsabilizado ou considerado inadimplente por atraso no cumprimento das obrigações, desde que devidamente comprovado por caso fortuito ou força maior.



Faturamento, prazo e forma de pagamento

A Cooperativa 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 ou aceite técnico, quando cabível, ou na entrega final dos insumos ou serviços.

O pagamento das compras, sejam insumos ou serviços, será realizado conforme previamente definido no Pedido de Compra. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da respectiva ou em contrato Nota Fiscal que deve ser enviado para o e-mail **fornecedores@unimedrs.coop.br** e preferencialmente com depósito bancário. Nos casos de pagamento através de depósito bancário, será realizado TED em nome da empresa emissora da nota fiscal, não será aceito pagamentos para empresas Factoring.





www.unimedrs.com.br
Santa Terezinha, 340
90040-180 Farroupilha, Porto Alegre - RS
T. (51) 3201-1370