



Manual do --- Fornecedor



Índice

Apresentação	2
Diretrizes Organizacionais	3
Normas de Atendimento e Conduta	4
Agendamento de visitas à Central de Compras e Distribuição	4
Obrigações do Fornecedor	5
Cadastro e Qualificação de Fornecedores	9
Cadastro do Fornecedor na Central de Compras e Distribuição	9
Análise da Documentação para Homologação Cadastral	10
Nível de Criticidade	11
Periodicidade de Atualização Documental	12
Visita Técnica	13
Monitoramento e Avaliação de Fornecedores	14
Fornecedores Cadastrados na Central de Compras e Distribuição	14
Critérios de Avaliação	16
Regras e Condições para Recebimento e Conferência de Produtos	19
Faturamento/Emissão de Nota Fiscal e Forma de Pagamento	21
Declaração de Recebimento do Manual do Fornecedor	22
ANEXOS	23
Anexo I – Relação de documentos do fornecedor para cadastro e qualificação	24
Anexo II – Declaração de não parentesco	30
Anexo III – Declaração que não emprega menor de idade, salvo na condição de Aprendiz	31

Apresentação

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

Nesse sentido, este manual tem como objetivo principal compartilhar os valores e diretrizes da Unimed, estabelecendo critérios e transparência em nossos processos, visando construir e garantir uma parceria saudável, durável e benéfica para ambas as partes.

Com a implantação deste manual além de melhorar os processos de negociação e compras, acrescentará aos fornecedores no desenvolvimento do seu trabalho, contribuindo para uma melhoria mútua em questão de competitividade e sucesso. Desta forma possibilitará assegurar a qualidade nos produtos, integridade nas operações e, conseqüentemente, satisfação dos beneficiários da Unimed Regional de Campo Mourão.

Este manual descreve de forma prática e objetiva a sistemática adotada para cadastro e qualificação de fornecedores, bem como o monitoramento e avaliação de seu desempenho considerando o cumprimento das obrigações e acordos negociados.

Diretrizes Organizacionais da Unimed Campo Mourão

MISSÃO

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



VISÃO

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



VALORES

- V** ————— Verdade
- I** ————— Integridade
- V** ————— Valor Humano
- E** ————— Ética
- R** ————— Respeito e Responsabilidade

Normas de Atendimento e Conduta

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

É assegurado a todos os fornecedores o direito de pleitear sua inclusão no cadastro da Cooperativa, desde que atendam aos critérios técnicos e às exigências que os tornem aptos a participar dos processos de compra.

A Central de Compras e Distribuição e demais setores envolvidos com o processo de compras, buscando um relacionamento ético e responsável, norteiam suas atividades embasados no Código de Conduta da Unimed Regional de Campo Mourão.

Agendamento de visitas à Central de Compras e Distribuição

Havendo a necessidade de reuniões ou visitas técnicas à Unimed Regional de Campo Mourão, essas devem ser previamente agendadas via e-mail (compras@huuc.com.br) ou WhatsApp Corporativo, por meio do número **(44) 9 8455-2933** e deverão ser respeitados os horários agendados entre a cooperativa e fornecedores, além das normas de segurança.

Obrigações do Fornecedor

Ao manifestar interesse em ser tornar fornecedor da Unimed Regional de Campo Mourão e ter seu cadastro homologado, o fornecedor assume que têm condições de desenvolver seus processos com profissionalismo e comprometimento, cumprindo as obrigações descritas abaixo:

- ▶ Fornecer a documentação solicitada para homologação cadastral, orçamentos ou cotações;
- ▶ Agendar previamente com o setor responsável qualquer visita para apresentação de produtos ou serviços;
- ▶ Realizar análise criteriosa das especificações do serviço ou produto (códigos, descrição, qualidade, entrega, etc.) que constam no pedido de compra e ter agilidade no retorno das informações solicitadas;
- ▶ Atender as especificações de entrega, prazos e flexibilidade em casos de alterações de quantidades e datas de entrega de produtos e/ou serviços;
- ▶ Comunicar, imediatamente, por escrito à Unimed (responsável pela negociação), qualquer ocorrência que possa acarretar atraso no prazo de entrega estabelecido para o fornecimento, mudanças no que tange a contratação do produto ou serviço (eventuais alterações, falhas ou omissões) com a indicação precisa dos motivos da intercorrência para análise do setor responsável, de forma a não prejudicar a qualidade e o cumprimento do cronograma ou prazos de entrega estabelecidos;

Obrigações do Fornecedor

- ▶ Negociar previamente toda e qualquer inclusão de novos produtos/serviços ou alteração de valores com setor responsável da Unimed;
- ▶ Cumprir os preços combinados e contratados. Não será permitido aumento de valores acordados formalmente entre as partes, somente mediante prévia negociação e novo acordo formal;
- ▶ Emitir a nota fiscal relativa ao produto/serviço de acordo com as informações contidas na ordem de compra e que deverá acompanhar o produto até o final do processo de entrega. Caso a nota fiscal não seja emitida corretamente, a mercadoria será devolvida ou o pagamento será suspenso até a devida correção;
- ▶ Prestar fiscalização e suporte durante todo processo de compra;
- ▶ Cumprir as cláusulas contratuais e negociadas em caso de assinatura de contratos de fornecimento de produtos e/ou prestação de serviços;
- ▶ Faturar medicamentos e materiais hospitalares com prazo de validade mínimo de 1 (um) ano a partir da data de fabricação. Nos casos em que o valor negociado apresente diferença relevante nos itens com prazos de validade inferior a 1 (um) ano, será autorizado por escrito na solicitação de faturamento.

Obrigações do Fornecedor

- ▶ Atentar-se às normas e regulamentos quanto ao transporte dos produtos. Na ocasião em que o fornecedor contratar serviço de entrega terceirizada, o mesmo será responsável em repassar as informações pertinentes às negociações realizadas, bem como com a integridade do item negociado;
- ▶ Autorizar a equipe técnica da Unimed Regional de Campo Mourão a inspecionar suas instalações para análise da qualidade dos serviços e/ou produtos fornecidos;
- ▶ Possuir conhecimento das legislações aplicáveis à sua empresa ou ramo de atividades e atendê-las;
- ▶ Cumprir os requisitos de Sigilo e Confidencialidade de informações, comprometendo-se por si, seus empregados, prepostos, profissionais ou empresas subcontratadas e/ou terceiros, a manter o sigilo e confidencialidade de dados e informações a que tiver acesso, durante e após o término do vínculo com a cooperativa, independentemente da situação cadastral (homologado, homologado com restrição ou não homologado);
- ▶ Cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais firmadas em convenção e acordos coletivos no relacionamento com seus colaboradores;
- ▶ Garantir a saúde e segurança dos seus colaboradores, terceiros e visitantes, por meio de prevenção e minimização dos riscos do ambiente de trabalho;

Obrigações do Fornecedor

- ▶ Adotar práticas de sustentabilidade ambiental e cumprimento de normas ambientais vigentes;
- ▶ Demonstrar proatividade na execução dos orçamentos e realização dos fornecimentos ou serviços;
- ▶ Garantir a reparação de perdas e danos causados sob responsabilidade do fornecedor aos seus consumidores e clientes, com a máxima agilidade, em prazos praticáveis e de acordo com a legislação vigente;
- ▶ É proibido e intolerável, não somente a participação direta em atos de corrupção, suborno ou pagamento de propina, como, também, o conhecimento, incentivo ou qualquer participação indireta em atos ilícitos, inclusive, qualquer ação nesse sentido que vise influenciar a tomada de decisões em descumprimento da legislação vigente. Manutenção da civilidade no relacionamento com a concordância, buscando informações de maneira lícita e conforme a moral.

Cadastro e Qualificação de Fornecedores

Cadastro do Fornecedor na Central de Compras e Distribuição

Os fornecedores interessados em se cadastrar deverão enviar e-mail para compras@huuc.com.br, contendo os documentos listados abaixo, devidamente preenchidos e assinados, para análise da Central de Compras e Distribuição.

- ▶ Formulário de Cadastro e Homologação de Fornecedores, disponível Portal Unimed da Unimed Regional de Campo Mourão na área do fornecedor;
- ▶ Documentação digitalizada da empresa (Anexo I);
- ▶ Declaração que não emprega menor, disponível portal Unimed da Unimed Regional de Campo Mourão na área do fornecedor (Anexo II);
- ▶ Declaração de Parentesco, disponível portal Unimed da Unimed Regional de Campo Mourão na área do fornecedor (Anexo III);

Cadastro e Qualificação de Fornecedores

Análise da Documentação para Homologação Cadastral

Esse processo consiste em analisar a regularidade das documentações enviadas pela empresa. Também, serão realizadas consultas ao Portal da Transparência, visando identificar fornecedores inclusos nos Cadastro de Empresas Inidôneas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP). O resultado da análise poderá ser:

- ▶ **Homologado:** Quando o fornecedor atender todas as exigências solicitadas no Formulário de Cadastro e Qualificação de fornecedores e apresentar todos os documentos em situação regular.
- ▶ **Homologado com restrição:** Quando o fornecedor apresentar alguma documentação legal desatualizada. Neste caso, será notificado e concedido prazo de até 60 (sessenta) dias para regularização. Caso não regularize, não será possível participar do processo de cotação.
- ▶ **Não Homologado:** Quando o fornecedor deixar de apresentar alguma documentação legal será notificado e concedido prazo de até 90 (noventa) dias para regularização. Caso não regularize, não será possível participar do processo de cotação.

Cadastro e Qualificação de Fornecedores

Nível de Criticidade

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

- ▶ **Criticidade Nível A:** Aquele que impacta diretamente no bom andamento dos processos internos e/ou impacta diretamente na qualidade do atendimento prestado ao cliente.
- ▶ **Criticidade Nível B:** Aquele que impacta parcialmente nas atividades internas e/ou indiretamente na satisfação do cliente.
- ▶ **Criticidade Nível C:** Aquele que impacta de forma leve na satisfação dos clientes internos e/ou externos.
- ▶ **Criticidade Nível D:** Aqueles fornecedores pontuais, que não impacta diretamente nos processos internos e/ou externos.

Cadastro e Qualificação de Fornecedores

Nível de Criticidade

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

	Fornecedores do Nível de Criticidade A e B	Fornecedores do Nível de Criticidade C e D
Visita Técnica	Antes de iniciar e quando possível durante o fornecimento ou prestação do serviço, caso seja necessário.	Não haverá visita técnica. Quando solicitado deverá fornecer laudos e documentações de órgãos regulares.
Avaliação de Desempenho	Semestral (janeiro/julho/término do contrato)	Anual (janeiro/término do contrato)

Periodicidade de Atualização Documental

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

Nos casos em que a Central de Compras e Distribuição verificar a existência de documentos desatualizados no cadastro, solicitará ao fornecedor a atualização do mesmo. Caso o fornecedor não encaminhe no prazo estabelecido será emitido registro de não conformidade que será considerada na avaliação de desempenho do fornecedor.

Visita Técnica

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

As visitas técnicas poderão ser realizadas em fornecedores classificados com nível de criticidade A e B, durante a fase de análise de homologação cadastral ou quando necessário. No decorrer da visita serão observados os cuidados com produção, execução, armazenamento, transporte e a capacidade de atender os pedidos conforme a necessidade de abastecimento com garantia de qualidade.

Monitoramento e Avaliação de Fornecedores

Fornecedores Cadastrados na Central de Compras e Distribuição

Monitoramento de Fornecedores: Consiste no acompanhamento do desempenho do fornecedor por um determinado período, observando os padrões de qualidade técnica, o cumprimento das condições pré-estabelecidas nas negociações em relação aos prazos, quantidades e valores, a conformidade com os requisitos legais, sanitários e o atendimento prestado. O não cumprimento das normas estabelecidas implicará na emissão do registro de **Não Conformidade (NC)** que será considerada na avaliação de desempenho do fornecedor.

Avaliação e Reavaliação de Fornecedores: Com a conclusão do cadastrado, os fornecedores recebem conceito máximo de qualificação inicialmente classificados como excelentes (100 pontos). Caso ocorram registros de não conformidades, haverá dedução da pontuação do período avaliado e nova classificação, conforme quadro abaixo:

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

Monitoramento e Avaliação de Fornecedores

A **Avaliação**, ou seja, a apuração do conceito (pontuação) do fornecedor, ocorre em intervalos semestrais ou anuais, de acordo com a criticidade do fornecedor.

O **Monitoramento** (ocorrência ou não de notificações de Não Conformidade - NC) é um processo contínuo.

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

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

Monitoramento e Avaliação de Fornecedores

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Pontualidade

Peso: 3/item

- ▶ Não cumprimento do horário
- ▶ Atrasos para entrega de produtos e/ou serviços
- ▶ Descumprimento do prazo prometido

Qualidade dos Serviços ou Fornecimentos

Peso: 5/item

- ▶ Não possui qualidade técnica esperada
- ▶ Necessidade de retrabalho
- ▶ Produto e/ou serviço divergente do solicitado
- ▶ Produtos com avarias (temperatura, embalagem, etc..)
- ▶ Falta de disponibilidade do profissional para atender as solicitações
- ▶ Falta de informações ou informações incompletas/imprecisas fornecidas a respeito do serviço prestado
- ▶ Falta de interesse do profissional em resolver os problemas
- ▶ Aparência/vestimenta inadequada do profissional
- ▶ Problemas com a transportadora

Monitoramento e Avaliação de Fornecedores

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Conformidade de Nota Fiscal

Peso: 1/item

- ▶ Não entrega da Nota Fiscal/Relatório no prazo definido
- ▶ Erro de informações
- ▶ Divergência no valor do serviço ou produto
- ▶ Divergência no prazo de pagamento contratado

Tratamento de Não Conformidades, resposta e resolutive

Peso: 2/item

- ▶ Não apresentou justificativa para as reclamações da Unimed
- ▶ Não regularizou a situação problema

Devoluções

Peso: 3/item

- ▶ Ocorrência de devolução de produtos, medicamentos e/ou equipamentos
- ▶ Não substituição de produtos devolvidos
- ▶ Recusa em refazer o serviço

Suporte/Atendimento

Peso: 3/item

- ▶ Não atendimento do fornecedor quando solicitado
- ▶ Demora no tempo de resposta
- ▶ Resposta insuficiente/incompleta
- ▶ Falta de cortesia do profissional
- ▶ Falta de flexibilidade para alterações no serviço a ser realizado

Monitoramento e Avaliação de Fornecedores

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cumprimento da Política de Compras

Peso: 2/item

- ▶ Desrespeito às obrigações do fornecedor
- ▶ Descumprimento de condições/obrigações de sigilo e confidencialidade
- ▶ Não utilização de EPI e EPC, quando necessário
- ▶ Falta de comprometimento com os valores e princípios organizacionais da Unimed
- ▶ Falta de comprometimento com questões de segurança e saúde estabelecidos pela Unimed
- ▶ Indicadores de Desempenho previsto em contrato abaixo da meta

Atualização da Documentação Cadastral

Peso: 1/item

- ▶ Não atualização dos documentos vencidos no cadastro do fornecedor
- ▶ Envio dos documentos fora do prazo

Regras e Condições para Recebimento e Conferência de Produtos

- ▶ O faturamento deve estar de acordo a solicitação para o CNPJ da sede ou filiais e o local de entrega autorizado no corpo da solicitação;
- ▶ Os produtos deverão estar acompanhados de nota fiscal e, preferencialmente, com boleto bancário. A Unimed Regional de Campo Mourão poderá recusar a mercadoria caso a documentação apresentar irregularidades e que poderá ser pontuado na avaliação do fornecedor;
- ▶ As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h no local de entrega previamente descrito na ordem de compra ou pedido formalizado via e-mail, exceto em casos acordados previamente;
- ▶ A entrega deverá seguir as especificações do pedido: quantidade, marca e prazo de validade;
- ▶ Os materiais e medicamentos hospitalares devem ter validades superiores à doze (12) meses;
- ▶ O fornecedor (ou a transportadora) deverá enviar funcionários em número suficiente para atender as demandas da entrega, assim como o peso máximo das embalagens dos produtos não deverão exceder a regulamentações vigentes;
- ▶ Os veículos utilizados no transporte de produtos devem estar limpos, em bom estado de conservação e com a documentação atualizada;
- ▶ Produtos que estiverem acondicionados fora dos padrões de boas práticas de estocagem, não seguirem as recomendações do fabricante ou estiverem com a temperatura fora do ideal não serão recebidos;

Regras e Condições para Recebimento e Conferência de Produtos

- ▶ Para garantir a estabilidade da temperatura para produtos termolábeis durante o período de transporte, recebimento e armazenamento, a temperatura deve ser mantida entre 2 °C e 8 °C, sob temperatura controlada ou conforme orientações do fabricante, em recipiente limpo e organizado. Na conferência, serão observados se esses produtos estão acondicionados em caixas térmicas e na faixa de temperatura indicada utilizando termômetros;
- ▶ Materiais importados devem ter etiqueta contendo informações em português, conforme a legislação vigente;
- ▶ Terceirizados e prestadores de serviços deverão ter atenção às normas e regulamentos internos de segurança, durante sua permanência nas dependências da cooperativa;
- ▶ Quando se tratar de material com a marca Unimed, deverá ser realizada uma avaliação para verificar se a marca corresponde ao padrão, conforme Manual de Identidade Visual.
- ▶ A entrega será acompanhada por um colaborador da Unimed Regional de Campo Mourão, que realizará a inspeção visual para verificar a integridade do produto, observando aspectos físicos, como vazamento, violação do lacre das embalagens, rotulagem, quantidade, apresentação, concentração, lote, laboratório e validade (mínimo de 12 meses ou o especificado na ordem de compra);
- ▶ A Unimed Regional de Campo Mourão poderá, sem ônus de qualquer natureza, cancelar, parcial ou totalmente, a ordem de compra nos casos de atraso sem justificativa ou de não-aceitação da justificativa apresentada pelo fornecedor. O fornecedor não será responsabilizado ou considerado inadimplente por atraso no cumprimento das obrigações, desde que devidamente comprovado por caso fortuito ou força maior.

Faturamento/Emissão de Nota Fiscal e Forma de Pagamento

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

Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da respectiva nota fiscal e preferencialmente com boleto bancário. Nos casos de pagamento através de depósito bancário, DOC ou cheque, apenas será realizado se registrados em nome do favorecido da empresa/fornecedor contratado, mediante o fornecimento dos dados previamente acordado entre as partes.

As condições de pagamento são acordadas em negociação e formalizadas pela ordem de compra ou contrato.

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

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO MANUAL DO FORNECEDOR

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

Local

_____, _____ de _____ de _____.

Empresa: _____

CNPJ: _____

Recebido por: _____

Assinatura

Manual do
Fornecedor

Anexos

Relação de Documentos do Fornecedor para Cadastro e Qualificação

Documentos obrigatórios para todos os fornecedores Pessoa Jurídica

- ▶ Ato Constitutivo (Contrato Social, Requerimento do Empresário);
- ▶ Última alteração contratual (se houver);
- ▶ Cartão CNPJ;
- ▶ Certidões Negativas (Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista);
- ▶ Alvará de localização e funcionamento;
- ▶ Alvará Sanitário (quando aplicável);
- ▶ Certificado de Vistoria de Corpo de Bombeiros;
- ▶ Cópia da RT (responsabilidade técnica) quando a contratação se referir a serviços técnicos profissionais.

Relação de Documentos do Fornecedor para Cadastro e Qualificação

Documentos obrigatórios específicos

Dosimetria

Autorização do órgão público competente (CNEN);
Registro do responsável técnico no respectivo conselho;

Coleta de Resíduos

Autorização do órgão público competente;
Certificado de Responsabilidade Técnica;
Licença ambiental;
PGR/PCMSO/LTCAT;

Serviço de manutenção física e predial (obras e/ou reformas)

Certificado de Responsabilidade Técnica;
PGR/PCMSO/LTCAT;
Certificado de Treinamento de acordo com serviço. Exemplo: NR 35 (mínimo de 08 horas), certificado de NR 10 - serviços elétricos de acordo com PGR;
Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos trabalhadores executantes;
Fichas de recibo de equipamento de segurança individual - EPI, com respectivo C.A - certificado de aprovação;
Dimensionamento CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, se houver;

Relação de Documentos do Fornecedor para Cadastro e Qualificação

Documentos obrigatórios específicos

Controle de Pragas

Autorização do órgão público competente;
Certificado de Responsabilidade Técnica;
PGR/PCMSO/LTCAT;
Fichas de recibo de equipamento de segurança individual - EPI, com respectivo C.A - certificado de aprovação;

Limpeza de caixa d'água

Certificado de Responsabilidade Técnica;
PGR/PCMSO/LTCAT;

Serviço de calibração e manutenção de equipamentos

Credenciamento no INMETRO / Rede Brasileira de Calibração;
Certificado de responsabilidade técnica;
Comprovante de Treinamentos (Certificados, Listas de Presença);

Fornecedor de medicamentos e materiais médicos

Publicação em Diário oficial da AF para medicamentos e da AE para medicamentos controlados, quando for o caso;
Certificado de Responsabilidade Técnica;
Certificado de Boas Práticas de Fabricação (quando comprar diretamente da indústria);
Boas Práticas de Distribuição (quando comprar de distribuidoras);
Controle de pragas;

Relação de Documentos do Fornecedor para Cadastro e Qualificação

Documentos obrigatórios específicos

Gases Medicinais

Autorização do órgão público competente;
Registro do responsável técnico no respectivo conselho;
Laudos técnicos dos equipamentos locados (se for o caso);
Comprovante de treinamento da NR13;

Serviço de esterilização

Certificado de Responsabilidade Técnica;
Licença Ambiental;
Monitoramento de resíduos ambientais;
Inspeção - Auditoria de adequação (Atendimento aos requisitos da legislação específica – Portaria Interministerial nº 482, de 16 de abril de 1999);
Teste externo de validação de esterilização;
Monitoramento da temperatura ambiental;
Manutenção preventiva de equipamentos;

Lavanderia

Certificado de Responsabilidade Técnica;
Certificado de Boas Práticas de Fabricação;
Controle de pragas;
Laudo da Análise Bacteriológica da Água;
Licença Ambiental;
Certificado de Manutenção Preventiva de Equipamentos;
Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
Ficha Técnica de Produtos químicos;
PGR/PCMSO/LTCAT;

Relação de Documentos do Fornecedor para Cadastro e Qualificação

Documentos obrigatórios específicos

Fornecedor de órtese, prótese e materiais e especiais (OPME)

- Autorização ANVISA;
- Publicação em Diário oficial da AF para medicamentos e da AE para medicamentos controlados, quando for o caso;
- Certidão de Regularidade do farmacêutico responsável (RT);

Laboratório de análises clínicas/anatomia patológica

- Autorização de funcionamento da ANVISA (quando aplicável);
- Certificado de responsabilidade técnica;

Eletricista/ajudante de manutenção elétrica

- Comprovante de qualificação profissional (certificado de treinamento NR 10, SEP);
- Certificado de Responsabilidade Técnica;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do executante;
- PGR/PCMSO/LTCAT;
- Fichas de recibo de equipamento de segurança individual - EPI, com respectivo C.A - certificado de aprovação;
- Dimensionamento da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, se houver;

Relação de Documentos do Fornecedor para Cadastro e Qualificação

Documentos obrigatórios específicos

Operador de empilhadeira, guincho e ponte rolante

Comprovante de qualificação profissional (operador de empilhadeira);
Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do executante;
PGR/PCMSO/LTCAT;
Fichas de recibo de equipamento de segurança individual - EPI, com respectivo C.A - certificado de aprovação e treinamento de uso correto;
Dimensionamento da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, se houver;

Trabalhadores em altura

Certificado de Responsabilidade Técnica;
Certificado de Treinamento para Trabalho em Altura NR 35 (mínimo de 8 horas);
Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do executante;
PGR/PCMSO/LTCAT;
Fichas de recibo de equipamento de segurança individual - EPI, com respectivo C.A - certificado de aprovação;
Dimensionamento da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, se houver;

As atividades que não constarem nos itens listados desse anexo deverão ser consultadas junto ao SESMT.

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Eu, _____,
RG nº _____, CPF nº _____, representante legal da
empresa _____,
inscrita no CNPJ nº _____, com sede em

DECLARO para todos os efeitos legais e assumindo as consequências civis, penais, e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado, que o sócio cotista ou dirigente da empresa é cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de membros da Diretoria, Gerência e/ou colaboradores envolvidos com o processo de compras da **Unimed Regional de Campo Mourão**: **Sim** **Não**

Em caso positivo, indicar o nome do Diretor/Gerente ou colaborador da Unimed:

Nome: _____

Cargo: _____

Relação de Parentesco: _____

Campo Mourão, _____

Nome: _____

Assinatura

Para os devidos fins desta declaração, consideram-se parentes:

1º Grau (Parente em linha reta): Pais e filhos(as)

2º Grau (parente em linha reta): Avós e netos

2º Grau (parente colateral): Irmãos

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ

(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº _____,
por intermédio de seu representante legal, Sr(a). _____
_____ portador da Carteira de Identidade
nº _____, órgão expedidor _____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso
XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalu-
bre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condi-
ção de aprendiz ()
(assinalar com "x" a ressalva acima, caso verdadeira)

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura

Nome (representante legal): _____

Cargo: _____

Cuidar de você. Esse é o plano.



44 **3518-7000**

Sede Administrativa

Avenida José Custódio de Oliveira, 1385
Centro, Campo Mourão (PR)

unimed.coop.br/campomourao
[@unimed.campomourao](https://www.instagram.com/unimed.campomourao)

ANS - nº 306100