

MANUAL **DO FORNECEDOR E** **PRESTADORES DE SERVIÇOS** **TERCEIRIZADOS**



HOSPITAL

Unimed 
Regional Jaú

SUMÁRIO

OBJETIVO	05
GESTÃO ESTRATÉGICA DE FORNECEDORES.....	06
LOGÍSTICA	11
COMPRA DE INSUMOS	13
COMPRA DE SERVIÇOS	14
NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E).....	14
SUSTENTABILIDADE.....	16
ÉTICA E COMPLIANCE.....	18
PERGUNTAS FREQUENTES	22
TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO.....	24



As diretrizes previstas neste Manual do Fornecedor visam aprimorar o relacionamento do Hospital Unimed Regional Jaú com seus parceiros. O cumprimento às normas é essencial para uma conduta ética, transparente e comprometida. Por meio deste manual, o HURJ define suas regras, em sua busca contínua pela qualidade.

No decorrer deste manual, há informações sobre os procedimentos adotados para o fornecedor atuar como parceiro do HURJ, com uma gestão orientada pela excelência operacional, o fornecimento de serviços e/ou materiais/medicamentos adequados e diferenciados, o uso sustentável dos recursos naturais e operações com impactos ambientais minimizados, além do atendimento à legislação, ao Manual de Conduta Ética.

Aqui o fornecedor encontra informações sobre:

- Gestão Estratégica de Fornecedores
- Saúde e Segurança do Trabalho
- Processo de Cadastro
- Compras
- Planejamento e Logística
- Compras de Serviços
- Procedimentos da Nota Fiscal de Produtos e Serviços
- Sustentabilidade
- Ética e Compliance
- Perguntas Frequentes



GESTÃO ESTRATÉGICA DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Com a finalidade de estreitar o relacionamento com seus fornecedores, o Hospital Unimed Regional Jaú possui uma equipe dedicada a conduzir um processo estruturado de Gestão Estratégica de Fornecedores. Seu trabalho é mitigar riscos comerciais, legais, de imagem e aderência a princípios éticos e sustentáveis. O departamento fica responsável pelo cadastro dos fornecedores, gestão de nível de serviço e de não conformidades, homologação de fornecedores de materiais ou serviços, bloqueio e descredenciamento, acompanhamento, comunicação com fornecedores, qualificação, desenvolvimento de novos fornecedores, visitas técnicas e avaliação dos parceiros.

Relacionamento com os parceiros e critérios para aprovação

Aprendizado e parceria são a base do relacionamento com os fornecedores homologados, com os quais existe um vínculo comercial. Essa troca de experiências proporciona um rico conhecimento para as práticas de gestão, que resulta no bom atendimento aos pacientes e clientes.

A condição para a homologação da CONTRATADA é estar em dia com suas responsabilidades legais, além de estar alinhado às políticas de gestão de fornecedores do Hospital Unimed Regional Jaú e ser aprovado tecnicamente pelo Gestor do contrato.

Processo de Cadastro e Homologação de Fornecedores

O processo de cadastramento, homologação e qualificação dos fornecedores compete ao Departamento de Compras que analisará alternativas para uma nova parceria, atendendo sempre aos pré-requisitos comerciais e legais. O proponente solicita o cadastro e inicia-se o processo de homologação, no qual são solicitados documentos.



Documentação

Dependendo do ramo de atuação da empresa fornecedora, seja de material médico, de medicamento ou alimento, serão exigidas documentações específicas. Qualquer dúvida pode ser esclarecida pelo e-mail juliana.vergilio@unimedjau.com.br, comprashospital@unimedjau.com.br, hospital.compras01@unimedjau.com.br ou telefone (14) 2104-8268. Confira as documentações solicitadas aos fornecedores:

Material Médico e Consignados:

- Cartão CNPJ
- Carta de representação da marca na região
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, CRQ, CRF, etc.)
- Licença da Vigilância Sanitária
- E-mail para envio da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)
- Termo de Ciência do Manual de Ética (será enviado posteriormente pela instituição)

Medicamentos:

- Cartão CNPJ
- Certificado de Boas Práticas de Fabricação e/ou de Armazenagem
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, CRQ, CRF, etc.)
- Licença da Vigilância Sanitária
- Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE)
- E-mail para envio da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)
- Termo de Ciência do Manual de Ética (será enviado posteriormente pela instituição)

Serviços Terceirizados:

- Cartão CNPJ
- Contrato Social e última Alteração
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, ABFM, OAB, CRA, CREFITO e relacionados)
- Certificados e Títulos (frente e verso)
- Documentos pessoais (CNH ou RG e CPF)
- PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais
- PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional válido dos colaboradores que executarão o serviço
- Certificados de treinamentos válidos dos colaboradores que executarão o serviço, conforme normas regulamentadoras referente.
- Termo de Ciência do Manual de Ética (assinado pelo empregador)



Atenção:

Antes da contratação de serviços terceirizados, a Segurança do Trabalho deverá ser informado pelo Gestor do contrato para:

- Orientar as medidas de prevenção e atendimento à legislação e apresentação de documentos obrigatórios,
- Contribuir nas aprovações e discutir sobre os serviços a serem realizados e procedimentos de trabalho.

Caso a atividade não esteja classificada neste manual, esta deve ser tratada diretamente entre a Segurança do trabalho e o Gestor do contrato.

Observando às disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018 (“LGPD”), a Unimed procederá com os serviços de forma a viabilizar a observância às regras contidas na Lei, comprometendo-se ao seu cumprimento e adequação, além das normas e dos regulamentos adotados pelas autoridades competentes. Ainda, jamais colocará por seus atos ou por sua omissão os fornecedores em situação de violação da LGPD.

Documentos via e-mail

Todas as documentações exigidas devem ser enviadas somente via e-mail para o endereço eletrônico juliana.vergilio@unimedjau.com.br, comprashospital@unimedjau.com.br, hospital.compras01@unimedjau.com.br no formato PDF, com no máximo 7 MB. Elas serão analisadas em relação à autenticidade e validade, e somente depois inseridas no sistema interno. O prazo máximo para validação é de três dias úteis.

Processo de homologação

Quando o HURJ recebe a documentação do fornecedor, é feita uma análise criteriosa do material. Estando os documentos em conformidade com os padrões legais é iniciado o processo de homologação no sistema. Caso falte algum documento, o fornecedor é alertado sobre a pendência. Assim que toda a documentação estiver completa, o processo de homologação é concluído.

Avaliação de Fornecedores

Os fornecedores são avaliados periodicamente, de acordo com a classificação ABC em que estão inseridos. Na curva A, o procedimento é feito duas vezes ao ano, enquanto nas curvas B e C o procedimento é feito uma vez ao ano. Essas avaliações são realizadas a partir de critérios estabelecidos para cada categoria de fornecedor. Conheça alguns critérios para:

Materiais, Medicamentos e Consignados:

- Documentações/Certificações
- Intercorrências
- Prazo de pagamento
- OTIF (On Time In Full)
- Preço
- Qualidade (Avarias)
- Lote/Validade
- Veículo/Motorista
- Embalagem/Acondicionamento
- Etiqueta Nacionalizada
- Quantidade Correta
- Temperatura Adequada
- Atendimento
- Centralização

Serviços

- Documentações/Certificações
- Intercorrências
- Prazo de Pagamento
- Preço
- Flexibilidade
- Disponibilidade
- Cordialidade
- Recursos/Conhecimento Técnico
- Uniforme/Identificação
- Serviço conforme especificação
- Serviço dentro do prazo
- Itens de segurança (EPIs)

Visitas técnicas

Com o objetivo principal de conhecer o fornecedor já cadastrado e também os que pretendem ser parceiros, as visitas técnicas ocorrem de acordo com as demandas. A intenção do método presencial é verificar a estrutura da empresa, local e documentos técnicos (no caso de alimentos e medicamentos, por exemplo), entre outros aspectos. As visitas dos fornecedores para apresentação de produtos ou serviços deverão ser agendadas previamente com o setor de Compras/Suprimentos, pelo telefone (14) 2104-8104 ou e-mails juliana.vergilio@unimedjau.com.br ou cassia.pinheiro@unimedjau.com.br

Divulgação da marca da Unimed Regional Jaú

A utilização da marca/logotipo é vedada aos fornecedores. Eventuais autorizações somente serão concedidas mediante análise prévia. Para dúvidas e esclarecimentos, a área responsável é Comunicação e Marketing (marketing@unimedjau.com.br). Para ações de divulgação, consulte previamente a Assessoria de Imprensa, pelo telefone (14) 3602-8928.

A principal atribuição do processo de Logística é abastecer o Hospital Unimed Regional Jaú com suprimentos essenciais, como materiais médicos, medicamentos e demais insumos, que resultarão no atendimento de qualidade aos pacientes e em um ambiente provido de toda a estrutura necessária para manter seu nível de excelência no setor da saúde. Os departamentos elaboram o planejamento da demanda de insumos para o Hospital e solicitam os materiais aos fornecedores por meio de pedidos, com datas e quantidades determinadas.

Ponto de entrega e horários

Os fornecedores têm à disposição um ponto de entrega para as mercadorias solicitadas:

HOSPITAL UNIMED REGIONAL JAÚ

Av. Antônio de Almeida Pacheco, nº 1991
2ª Zona Industrial - Jaú/SP - 17213-700

Horário para entregas:

de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 10h30 | 13h30 às 16h30
Telefone Almoxarifado: (14) 2104-8110 - Ramal: 5107

Pontualidade e entrega

Um dos aspectos mais importantes que deve ser observado pelos fornecedores é a pontualidade nas entregas e a precisão das quantidades de materiais especificados. O Departamento de Compras preza pela responsabilidade de seus parceiros quanto à assiduidade destas entregas, para que o funcionamento do HURJ não sofra prejuízo ou fique comprometido por eventuais atrasos nos recebimentos de insumos. Além disso, é imprescindível que todo e qualquer material transite com a respectiva nota fiscal e seja entregue junto com a mercadoria. De acordo com o volume da carga, além do motorista, será obrigatório a presença de um ou mais ajudantes e dos equipamentos necessários para a descarga. Ex: Carrinho de Transporte.

Verificação do produto adquirido

O responsável pelo recebimento dos materiais/medicamentos e equipamentos realizará a inspeção visual para assegurar que as características correspondem às especificadas na ordem de compra, assim como a validade do produto, temperatura, avarias e etc. O registro dessa verificação é feito em formulário próprio de avaliação de fornecedor x condição de entrega da mercadoria. Insumos e medicamentos com validade inferior a 18 meses só serão aceitos com comunicação prévia ao departamento de compras e/ou carta de garantia de troca emitida pelo fornecedor.

CANAL DE COMUNICAÇÃO

Para dúvidas e mais esclarecimentos, envie um e-mail para o Departamento de Compras (juliana.vergilio@unimedjau.com.br), Almoxarifado (cassia.pinheiro@unimedjau.com.br) ou CAF (rafaela.freitas@unimedjau.com.br), caso prefira ligue (14) 2104-8110.



04 COMPRA DE INSUMOS

Todos os materiais adquiridos pelo HURJ seguem um rigoroso e isonômico processo de seleção, que busca sempre elevar o nível de qualidade oferecido ao paciente. Esses materiais são classificados em categorias diferentes, de acordo com suas características. As compras são feitas de forma centralizada, com um departamento encarregado pelas aquisições necessárias em todas as áreas da Instituição. Entre as categorias contempladas pelo setor de Compras de Materiais estão:

- Materiais médicos
- Medicamentos
- OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais)

Modalidades de compra

As modalidades de compra são configuradas por Pedidos Avulsos e Contratos. A decisão sobre em qual modalidade se insere a compra dependerá da estratégia adotada.

Cancelamento de compra

O Hospital Unimed Regional Jaú 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 mesmo não será responsabilizado ou considerado inadimplente por atraso no cumprimento das obrigações, desde que devidamente comprovado por caso fortuito ou força maior.



05 COMPRA DE SERVIÇOS

Os contratos de despesas são negociados pelo Departamento de Compras. Grande maioria das aquisições é feita por meio de contratos, que seguem regras institucionais rigorosas.

Concorrência

No processo de concorrência entre os parceiros, é analisado de forma transparente e igualitária todos os fornecedores, utilizando matrizes de equalização comercial e técnica para a tomada de decisão. Não apenas o custobenefício é levado em consideração, mas também a qualidade do serviço.

06 NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)

Todo fornecedor precisa emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) conforme especificado no manual da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo (Sefaz-SP), no portal <https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/nfe/paginas/sobre.aspx>. **Os itens obrigatórios que devem constar na NF-e são os números de pedidos de compras versus linha da nota fiscal, além de lote e validade de cada produto. Itens como quantidades, valores e impostos também são relevantes para a correta emissão da Nota Fiscal.**

Nota fiscal de serviços e produtos

As diferenças entre a Nota Fiscal de Serviços e Produtos estão estipuladas nas legislações Municipal e Estadual. A Nota Fiscal de Serviços possui layout próprio e registra os serviços apurados. Já a de produtos segue a legislação Estadual e serve para registrar as vendas das mercadorias e outras operações com produtos, como doação, simples remessa, consignação, conserto, empréstimo, consumo etc.

Nota fiscal de consignados de estoque e fora de estoque

O fornecedor tem a obrigação legal de emitir a Nota Fiscal de Consignados ao entregar o material e após seu uso a NF de venda deverá ser emitida com referência ao número da NF-e de remessa em consignação e do lote

ao qual se refere. Esses são requisitos legais e necessários.

Como efetuar o envio da NF-e

Para o envio de todas as NF-es, são solicitados arquivos em formato XML. O sistema interno do HURJ faz o recebimento eletrônico de todos os documentos de produtos na extensão XML para as suas tratativas internas. Já as notas fiscais de serviços devem ser encaminhadas com cópia em PDF diretamente para a área contratante do serviço, como por exemplo, RH, Informática, Telefonia, dentre outras. O e-mail para o envio de todas as NF-es é o recepcaofiscalhospital@unimedjau.com.br.

DANFE é obrigatório

O envio da Nota Fiscal Eletrônica não substitui a entrega física do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica). O DANFE é obrigatório para circular com a mercadoria onde ela for entregue.

Notas fiscais que não geram pagamentos

As notas de demonstração, simples remessa, comodato, consignação, doação e outros Códigos Fiscais de Operações (CFOP's) também devem ser enviadas ao e-mail recepcaofiscalhospital@unimedjau.com.br devidamente protocoladas e assinadas, no mesmo dia do recebimento do material/mercadoria ou ativo, após conferência física, para que sejam escrituradas no sistema da HURJ.

Comprovante da NF-e

Para solicitar o comprovante de pagamento de sua Nota Fiscal Eletrônica, o fornecedor deve entrar em contato com o Departamento Fiscal por meio do e-mail: financeiro@unimedjau.com.br, três dias após o vencimento da fatura.

Devolução de compras

O HURJ não é contribuinte do ICMS, assim os retornos e devoluções de materiais devem ocorrer com a emissão da Declaração de não contribuinte do ICMS já que a Instituição não possui Inscrição Estadual (I.E.). No entanto, o Hospital não se responsabiliza por notas fiscais com formulários próprios. Para solicitação de devoluções, o fornecedor deverá entrar em contato por e-mail com o departamento de compras para fazer a negociação antes da retirada. Caso tenha dúvidas entre em contato pelos canais de comunicação mencionados na página 12.

O Hospital Unimed Regional Jaú em seu compromisso com os aspectos sociais, ambientais e econômicos, utiliza em sua Governança, a aplicabilidade do ESG – Environmental, Social and Governance que envolve um conjunto de práticas voltadas para a preservação do meio ambiente, responsabilidade com a sociedade e transparência empresarial.

Diretrizes

Entre as diretrizes estão o reconhecimento à proteção da saúde e à segurança dos seus colaboradores, clientes e demais pessoas envolvidas em suas atividades. A Instituição ainda preza pela melhoria contínua dos sistemas e processos de Segurança, Saúde e Meio Ambiente na busca incansável por um ambiente de trabalho livre de incidentes, além de promover, entre os colaboradores, a cultura de compartilhar deste compromisso para o sucesso das atividades.

Adoção de práticas sustentáveis

Para reduzir possíveis riscos gerados ao meio ambiente durante suas operações, o Hospital Unimed Regional Jaú adota práticas sustentáveis com seus colaboradores. Entre elas estão o consumo consciente, a separação e o encaminhamento de resíduos para destinação correta, o uso racional de energia elétrica e de água.

O HURJ estimula e incentiva seus fornecedores de produtos e serviços a obterem certificação de menor impacto ao meio ambiente, além de priorizar parceiros que utilizem materiais ecologicamente corretos. Certificações das empresas fornecedoras devem ser compartilhadas para conhecimento do HURJ, bem como as não conformidades que possam colocar em risco a imagem da Instituição.



As informações prestadas ao Hospital Unimed Regional Jaú devem ser verdadeiras e transparentes, especialmente aquelas relativas ao cumprimento do contrato, aspectos financeiros, fiscais, jurídicos e outros fatos que possam interferir na relação firmada com a Instituição. O HURJ não tolera ilicitudes de qualquer natureza e se reserva o direito de encerrar o relacionamento com as contratadas envolvidas em tais situações.

Fraude e corrupção

O HURJ não permite, consente ou tolera suborno, pagamento de propinas e outros pagamentos impróprios em qualquer forma ou sob qualquer justificativa. Nenhum fornecedor do HURJ está autorizado a receber, dar, oferecer ou prometer pagamentos ou benefícios em troca de vantagem em seu nome ou para atender a alguma demanda sua.

Relacionamento com órgãos do governo

Ao realizar contato ou negócio em nome do HURJ, os fornecedores não são autorizados a financiar, custear, patrocinar ou oferecer presente ou benefício à autoridade governamental ou funcionário público que seja – ou pareça ser – uma tentativa de influenciar uma decisão ou ato do órgão ou agente público. Não toleramos pagamentos de facilitação a funcionários públicos por parte de representantes, assessores, despachantes ou consultores que atuem em nome da Instituição. Nenhum contratado está autorizado a fazer ações em nome do HURJ a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos.

Conflito de interesse

Ocorre o conflito de interesse quando decisões tomadas em nome do HURJ são influenciadas por interesses individuais de uma pessoa física ou jurídica, que se sobrepõem aos interesses ou acordos firmados com o HURJ. No caso de dúvidas acerca de eventual situação que seja ou pareça configurar um conflito de interesse, consulte a área de Compliance para obter a orientação sobre como proceder.

Assédio e Má Conduta

O HURJ não tolera práticas de assédio moral ou sexual, discriminação, exploração de trabalho análogo à escravidão, trabalho infantil ou exploração sexual de crianças e adolescentes. Todas as relações com colaboradores, clientes, prestadores e fornecedores devem ser pautadas pelo respeito e cordialidade, igualdade de oportunidades e pela não discriminação.

Práticas Concorrenciais

As práticas de negociação do fornecedor HURJ devem ser pautadas pelo Princípio da Livre Concorrência, garantindo que suas atividades comerciais estejam em conformidade com as leis de concorrência às quais esteja submetido.

Negociações Comerciais Transparentes

Para que haja solidez no relacionamento entre o Hospital Unimed Regional Jaú e seus contratados, é fundamental que negociações e contratações sejam transparentes, imparciais e realizadas apenas pelos colaboradores de nossa instituição autorizados para esta função. O HURJ busca dar um tratamento igualitário a todos, priorizando o melhor custo-benefício de aquisição ou contratação de serviço. Em contrapartida, espera-se que os fornecedores e os prestadores de serviços adotem padrões éticos nas transações comerciais, demonstrando integridade e honestidade. O não cumprimento destas diretrizes poderá acarretar no cancelamento do processo de negociação e contratação.

Trabalhadores Temporários e Subcontratados

Os trabalhadores temporários e subcontratados devem observar e cumprir as normas e processos institucionais estabelecidos pelo HURJ. Os colaboradores que prestam serviço ao HURJ devem ser geridos e orientados por seu empregador, de forma a garantir que os padrões e normas institucionais sejam aplicados durante o exercício das atividades por eles praticadas.

Cumprimento da legislação vigente e de cláusulas contratuais

A empresa deve cumprir todas as normas a que estiverem submetidos, assim como devem cumprir rigorosamente as cláusulas estabelecidas em contrato durante a sua vigência, observando as políticas e procedimentos internos do HURJ no que for aplicável. O HURJ recomenda que seus fornecedores implementem um Programa de Integridade, que tem como objetivo a adoção de medidas que visam prevenir atos de corrupção no ambiente corporativo.

Confidencialidade das informações

Medidas para assegurar a salvaguarda e confidencialidade das informações de propriedade do HURJ devem ser adotadas. Isso inclui a divulgação de informações privadas e restritas somente às pessoas que estejam expressamente autorizadas pela Sociedade. Documentos, sejam eles digitais ou físicos, devem ser manuseados e arquivados em local seguro, que permita apenas o acesso de pessoas previamente autorizadas.

Canal de Denúncias

O HURJ disponibiliza um canal de denúncias para o recebimento de relatos referentes a infrações ou irregularidades cometidas por qualquer pessoa física ou jurídica com quem mantém alguma relação ou vínculo. O canal está disponível para nosso público interno e também para o público externo. A violação de qualquer diretriz contida neste Manual deve ser

comunicada por meio do Canal de Denúncias, para que o processo de apuração e a aplicação de medidas educativas e/ ou disciplinares cabíveis sejam conduzidos.

O HURJ adota as melhores práticas de governança corporativa, respeitando o sigilo das denúncias e protegendo a identidade dos denunciantes. O HURJ não admite retaliação ao denunciante de boa fé. Qualquer situação de constrangimento ou intimidação em razão de denúncia realizada também deve ser notificada via Canal de Denúncias. As situações de descumprimento das diretrizes deste Manual deverão ser reportadas no e-mail compliance@unimedjau.com.br



09

PERGUNTAS FREQUENTES

Como faço para ser um fornecedor do HURJ?

Para ser um fornecedor do Hospital Unimed Regional Jaú (HURJ), é preciso estar em dia com suas responsabilidades fiscais, além de estar inserido na Política para Cadastro de Fornecedores do HURJ e ser aprovado tecnicamente, conforme os critérios do Departamento de Compras para as categorias de materiais e serviços. O processo de cadastro do fornecedor, homologação e qualificação competem ao Departamento de Compras, que analisará a possibilidade de uma nova parceria, atendendo sempre aos pré-requisitos comerciais e legais. Para mais esclarecimentos, envie um e-mail para juliana.vergilio@unimedjau.com.br, comprashospital@unimedjau.com.br e hospital.compras01@unimedjau.com.br

Quais documentos são necessários para o cadastro do fornecedor?

Os documentos variam de acordo com a categoria em que a empresa está inserida, mas, em geral, a lista de documentos solicitados está contida no item Documentação presente na página 06 deste Manual. Ao solicitar o cadastro, a empresa também recebe por e-mail uma relação dos documentos necessários.



Qual é o ponto de entrega de mercadorias?

O ponto de entrega instituído está descrito no item **Ponto de Entrega** presente na **página 12** deste Manual.

Como faço para obter um comprovante de pagamento da Nota Fiscal Eletrônica?

Para solicitar o comprovante de pagamento de sua Nota Fiscal Eletrônica ou Fatura, a CONTRATADA deve entrar em contato com o Departamento Financeiro do HURJ, por meio do e-mail: financeiro@unimedjau.com.br, três dias após o vencimento.

Os critérios de Sustentabilidade referem-se apenas ao meio ambiente?

Não. Existe uma tendência de que o tema Sustentabilidade esteja atrelado somente às questões ambientais. Porém, o HURJ adotou um conjunto de práticas conhecidas como ESG, sigla em inglês, para Environmental, Social and Governance (Ambiental, Social e Governança).



TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

Declaro que tomei ciência do **Manual do Fornecedor e Prestador de Serviço do Hospital Unimed Regional Jaú**, li e entendi o seu conteúdo e cumprirei as regras contidas neste documento. Assumo o compromisso de reportar à área de **Compliance** do HURJ qualquer comportamento ou situação que esteja ou pareça estar em desacordo com as diretrizes e recomendações previstas neste Manual. Comprometo-me, ainda, a disseminar o Manual do Fornecedor e Prestador de Serviço desta Instituição, bem como as diretrizes no **Manual de Conduta Ética Hospital Unimed Regional Jaú** aos meus representantes, colaboradores, fornecedores e/ou contratados que estejam envolvidos direta ou indiretamente na prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais para o HURJ. Assumo, ainda, o compromisso de avaliar meus processos internos a fim de adequá-los às diretrizes dispostas neste Manual e às melhores práticas de mercado.

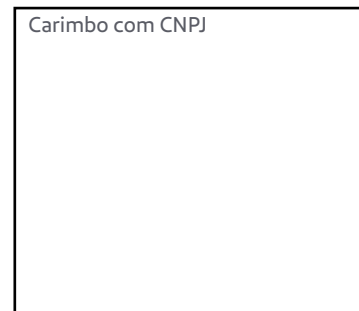
Assinatura: _____

Nome do representante: _____

Cargo: _____

Razão Social da empresa: _____

Local/Data: _____



Válido para Matriz e Filiais

ANS-nº 30676-2



somos  »

HOSPITAL UNIMED REGIONAL JAÚ
Av. Antônio de Almeida Pacheco, nº 1991
17213-700 - 2ª Zona Industrial - Jaú/SP
T. (14) 2104-8110