



# Manual

DE ORIENTAÇÕES  
AO FORNECEDOR

**Unimed**  
Leste Paulista

# Sumário

Quem somos .....	3
Certificações .....	6
Objetivo .....	7
Conduta do comprador .....	7
Aquisição de produtos e serviços .....	9
Processo de compras .....	11
Gestão de fornecedor .....	12
Qualificação do fornecedor .....	12
Avaliação do fornecedor .....	14
Tratamento de não conformidade .....	17
Visita técnica .....	18
Conduta de fornecedores .....	19
Nota fiscal .....	21
Entrega .....	22
Faturamento e pagamento .....	23
Contatos .....	24

## UNIMED LESTE PAULISTA

Há 39 anos atuando no setor de saúde, a Unimed Leste Paulista (ULP) foi fundada no dia 27 de janeiro de 1984, em São João da Boa Vista, interior do estado de São Paulo.

A cooperativa de trabalho surgiu da união de 44 médicos que se reuniram em Assembleia Geral, com objetivo de proporcionar qualidade de vida, segurança e bem-estar para a comunidade sanjoanense, além de administrar seu negócio de modo a respeitar os princípios cooperativistas, valorizar os colaboradores e implantar ações socioculturais junto à comunidade.

A primeira diretoria tinha como presidente, Dr. José Edgard Símon Alonso, vice-presidente, Dr. Benedito Carlos Rocha Westin e superintendente, Dr. Alexis Hakim. Também foram eleitos e qualificados os demais membros dos Conselhos de Administração, Técnico e Fiscal.

Conhecendo um modelo de negócio diferenciado, em que pessoas juntas, com um mesmo objetivo, criam impactos positivos para a comunidade, a população logo percebeu as vantagens e a qualidade do atendimento da Unimed, passando a legitimar e dando condições para que o sistema se desenvolvesse.

No início das atividades, em 1984, a Unimed Leste Paulista contava com três colaboradores e prestava atendimento na Rua Pereira Machado, em São João da Boa Vista.

Na mesma cidade, em 1988, a cooperativa comprou um terreno na Rua Coronel Ernesto de Oliveira, número 735, para a construção da sede própria. Em 1991, a sede foi inaugurada e deu origem a diversos departamentos e a estrutura corporativa necessária para seu crescimento.

Os primeiros contratos firmados foram empresariais. Em 1992, a ULP passou a comercializar planos de saúde para pessoa física. Com a expansão dos negócios, novas demandas administrativas surgiram.

O Sistema Unimed adotou o modelo federativo, instituiu o serviço de intercâmbio e começou a regulamentar a padronização organizacional das singulares.

Em 2000/2001, um acontecimento marcou a história de todas as operadoras, foi criada a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, para regulamentar o setor privado, demandando aos planos de saúde novas coberturas e processos de trabalho para se enquadrar nas novas regras e se manter em crescimento.

Perante a ANS, a Unimed Leste Paulista é considerada uma Operadora de Planos de Saúde de médio porte, registrada sob o nº 358088, garantindo que os serviços prestados estejam de acordo com as legislações vigentes.

## UNIMED LESTE PAULISTA EM 2023

A Unimed Leste Paulista conta com cerca de 276 médicos cooperados e 140 prestadores de serviços credenciados.

Os prestadores são especializados em diversas áreas do segmento de saúde, para atender mais de 45 mil beneficiários. São eles, pessoas físicas e jurídicas de diversos segmentos de mercado.

A ULP atua em 11 cidades da região do Leste Paulista: Aguai, Águas da Prata, Casa Branca, Espírito Santo do Pinhal, Itobi, Santa Cruz das Palmeiras, Santo Antônio do Jardim, São João da Boa Vista, São Sebastião da Gramma, Tambaú e Vargem Grande do Sul.



## ESSÊNCIA UNIMED

### 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

Promover saúde e qualidade de vida em nossas cidades, por meio do cooperativismo médico e do conhecimento em saúde, para que o maior número de pessoas possa viver mais e melhor.

### VALORES

Integridade | Respeito | Solidariedade | Espírito cooperativista

### PRINCÍPIOS DO SISTEMA UNIMED

- Atratividade para médicos
- Pessoas
- Sustentabilidade
- Conhecimento
- Visão sistêmica
- Inovação
- Agilidade

### PRINCÍPIOS COOPERATIVISTAS

Adesão voluntária e livre | Gestão democrática

Participação econômica dos membros | Autonomia e independência

Educação, formação e informação

Intercooperação | Interesse pela comunidade

## **COMPROMISSO UNIMED LESTE PAULISTA**

Consolidar a liderança no mercado de saúde suplementar com serviços assistenciais de qualidade

# CERTIFICAÇÕES

## UNIMED LESTE PAULISTA



Selo Unimed de Governança e Sustentabilidade conferido pela Unimed do Brasil



Selo ESG (Environmental, Social and Governance) conferido pela Unimed do Brasil

## OUIDORIA



Certificação de Ouvidoria Unimed – Avançado

## HOSPITAL E MATERNIDADE UNIMED



Selo Hospital Unimed de Governança e Sustentabilidade conferido pela Unimed do Brasil



Certificação máxima (nível III) ONA (Organização Nacional de Acreditação)



Selo ESG (Environmental, Social and Governance) conferido pela Unimed do Brasil

## MEDICINA PREVENTIVA



Certificação máxima (nível III) ONA (Organização Nacional de Acreditação)

## LABORATÓRIO UNIMED - UNILAB



Excelência perante ao Programa Nacional de Controle de Qualidade (PNCQ)



Reacreditação do DICQ (Departamento de Inspeção e Credenciamento da Qualidade)

## **OBJETIVO**

Este manual tem o objetivo de disseminar informações sobre o processo de gestão de fornecedores da Unimed Leste Paulista (ULP) ao público de sua abrangência, visando mantê-los atualizados e comprometidos com as diretrizes da cooperativa médica.

A estratégia da ULP é estimular a melhoria contínua em busca da excelência, estreitar relações, sanar e/ou reduzir eventuais embaraços e estabelecer relacionamentos duradouros com seus fornecedores e parceiros, estando estes cientes das regras de seleção, qualificação e avaliação.

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

O departamento de Suprimentos e Serviços da ULP é composto pelo núcleo de compras e está subordinado à Gerência de Controladoria, que reporta-se à Diretoria Executiva. Suas diretrizes organizacionais estão diretamente ligadas ao Planejamento Estratégico da cooperativa.

## **CONDUTA DO COMPRADOR**

A Unimed Leste Paulista assume o compromisso pela busca da excelência dos serviços prestados, por meio de uma conduta ética e responsável em todas as atividades desenvolvidas. Dessa forma, visa garantir que todas as atividades do departamento de Suprimentos e Serviços estejam harmonizadas e vinculadas às diretrizes organizacionais e as regras de conduta de atendimento, além das demais normativas internas.

Recomendações que deverão ser seguidas pelos colaboradores:

- Todo colaborador deve zelar pela ética e transparência nas negociações, bem como manter sigilo de todas as informações que têm acesso.
- O atendimento aos fornecedores deverá ter um caráter institucional (e não pessoal), mantendo um tratamento igualitário, respeitoso, gentil e cooperativo, sendo vedado qualquer conduta que possa constituir conflito de interesses ou afetar o julgamento objetivo das situações.

•

- O colaborador deverá manter tratamento imparcial, de modo que para a escolha de um fornecedor serão considerados, entre outros fatores: qualidade, atendimento, custo de seus produtos e serviços, sendo vedado qualquer favoritismo.
- A Unimed Leste Paulista não pratica nenhum meio informal de aquisição de bens e serviços.
- Deverá haver receptividade às sugestões e inovações propostas, porém deve-se objetivar a solicitação de parcerias que garantam qualidade e origem lícita dos produtos e serviços, necessários para a cooperativa e comprometidas com a busca de melhoria contínua.
- O colaborador deverá fomentar uma concorrência sadia, preservar a ética nas negociações, o sigilo e a análise de condições comerciais adequadas e baseadas em parâmetros atuais de mercado.
- Em hipótese alguma, o colaborador da Unimed Leste Paulista poderá receber gratificação em espécie (dinheiro, cheque ou transação financeira) ou qualquer tipo de presentes ou brindes, exceto brindes promocionais sem valor significativo e que serão destinados exclusivamente para uso da ULP e/ou seguirá as regras do Código de Conduta.



## AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Todas as aquisições de bens e serviços são restritas exclusivamente ao departamento de Suprimentos e Serviços, responsável por tais atividades.

A ULP possui a Política Interna, tratada de forma complementar a este manual, onde estabelece condutas claras que deverão ser observadas no desempenho dos processos operacionais do departamento de Suprimentos e Serviços, sempre com foco na formalização, padronização e qualificação das atividades do setor, especificamente em relação as atividades de compras.

Em seus processos, a Unimed Leste Paulista adquire produtos e serviços dos grupos e segmentos:

- ✓ Atividades imobiliárias (compra e venda e locação)
- ✓ Construtora
- ✓ Engenharia/Arquitetura
- ✓ Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- ✓ Eventos (móveis, salão para evento, decoração, fotografia, espetáculo, atividade artística)
- ✓ Gêneros alimentícios
- ✓ Hotelaria, Agência de Turismo
- ✓ Logística (aéreo, rodoviário, entrega e transporte)
- ✓ Manutenção predial (edificação, elétrica, hidráulica e jardinagem)
- ✓ Marketing (assessoria de imprensa, brinde, comunicação visual, criação, editora, impressão digital, produção e veiculação)
- ✓ Materiais e equipamentos médicos-hospitalares
- ✓ Materiais de construção e pintura
- ✓ Materiais de limpeza e higiene

- ✓ Materiais descartáveis
- ✓ Medicamentos
- ✓ Móveis e materiais de escritório
- ✓ Órteses, Próteses e Materiais Especiais\*
- ✓ Segurança (alarme monitorado)
- ✓ Seguros (dados, predial, veículo e vida)
- ✓ Serviços de locação de bens móveis (veículos, equipamentos, etc.)
- ✓ Serviços de limpeza, conservação e manutenções diversas (ar condicionado, dedetização, troca de filtros, entre outros)
- ✓ Tecnologia (*hardware, software* e suprimentos)
- ✓ Uniformes
- ✓ Veículos (compra e venda, manutenção e estacionamento)

\*A Unimed Leste Paulista possui a Política Interna de Suprimentos de OPME, tratada de forma complementar a este manual, que estabelece diretrizes para as questões práticas relacionadas a solicitação, autorização, aquisição, recebimento/conferência, processamento, armazenagem, dispensação, utilização e controle, faturamento e reposição de OPMEs, no Hospital e Maternidade Unimed e demais prestadores credenciados.





## PROCESSO DE COMPRAS

A Unimed Leste Paulista estabelece controles internos que asseguram que o processo de compras seja idôneo, padronizado e transparente, com intuito de obter os seguintes resultados:

- **Melhor qualidade:** adquirir produtos e/ou serviços de qualidade comprovada, que tenham exatamente as especificações solicitadas e exigidas pelos órgãos competentes, quando aplicável.
- **Menor custo:** negociar os menores custos para materiais, insumos e/ou serviços junto aos seus fornecedores conforme os parâmetros de qualidade.
- **Melhor atendimento:** buscar nos fornecedores atendimento ágil, cordial e eficiente, durante e no pós-venda.

O processo de compra deverá contemplar no mínimo 3 (três) cotações, exceto os fornecedores com contrato vigente ou quando houver alçadas de aprovações pré-estabelecidas em normativas internas da cooperativa, ou ainda em produtos padronizados e exclusivos de um único fornecedor.

Quando a cotação apresentar 2 (dois) fornecedores adequados tecnicamente e comercialmente (preço, condição de pagamento e prazo de entrega), será utilizado o seguinte critério estratégico para decisão final: histórico anterior de fornecimento com a ULP e quando aplicável, será escolhido o fornecedor regional.

Os processos de cotações da ULP são realizados por e-mail e/ou plataforma eletrônica de compras (Bionexo).

As ordens de compras para produtos e/ou serviços destinadas aos fornecedores, bem como eventuais alterações, serão realizadas por meio do e-mail [compras@unimedlestepaulista.com.br](mailto:compras@unimedlestepaulista.com.br).

O processo de compras se inicia a partir da solicitação e finaliza com a efetiva entrega dos produtos e/ou serviços.



## GESTÃO DE FORNECEDOR

Com propósito de garantir a transparência e qualidade dos produtos e serviços, a Unimed Leste Paulista realiza a gestão de fornecedores, onde qualificação e avaliação são ferramentas relevantes.

## QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

A qualificação do fornecedor visa gerenciar com base em seu histórico de fornecimento e na sua capacidade de prover produtos e serviços de qualidade, assegurar a observância dos critérios exigidos pela ULP, abaixo relacionados:

- **Cadastro de fornecedores**

O processo de seleção e cadastro do fornecedor, consiste na exigência de um conjunto de documentos obrigatórios relacionados com a determinação da sua idoneidade. Seu cumprimento significa que a empresa dispõe de condições para fornecer seu produto/serviço à ULP. A ausência do cumprimento motivará sua desqualificação, o que configura impeditivo para fornecimento.

As empresas que desejarem atuar como fornecedores da Unimed Leste Paulista devem encaminhar uma breve apresentação para o e-mail: [compras@unimedlestepaulista.com.br](mailto:compras@unimedlestepaulista.com.br). Fornecedores de insumos hospitalares deverão anexar a ficha técnica. Após análise do produto e/ou serviço proposto, o departamento de Suprimentos e Serviços encaminhará ao setor envolvido para que realize as análises aplicáveis em conformidade com as diretrizes institucionais.

Os fornecedores não cadastrados na plataforma de cotação (Bionexo) devem encaminhar ao departamento de Suprimentos e Serviços a documentação completa (cópia simples) conforme descrito a seguir:

## • **Fornecedores Pessoa Jurídica**

- ✓ Contrato Social ou Estatuto Social (última alteração)
- ✓ Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão do CNPJ)
- ✓ Inscrição Estadual (exceto quando isento)
- ✓ Inscrição Municipal
- ✓ Regime Tributário
- ✓ Alvará municipal e outros alvarás pertinentes, conforme produto
- ✓ Licença sanitária, conforme produto
- ✓ Licenciamento do Corpo de Bombeiros Militar
- ✓ Certificado ISO ou outras certificações de qualidade

Além dos documentos relacionados acima, deverá apresentar no mínimo 2 (duas) referências dos serviços prestados.

## • **Fornecedores Pessoa Física**

### *(Contratações em situações excepcionais)*

- ✓ Cópia do RG
- ✓ Cópia do CPF
- ✓ Número de inscrição INSS e/ou PIS
- ✓ Declaração de contribuição previdenciária
- ✓ Inscrição do ISS
- ✓ No mínimo 2 (duas) referências de trabalhos já realizados

Os fornecedores pessoa física serão contratados de forma excepcional para serviços específicos, onde a ULP irá optar por fornecedores locais, a fim de valorizar especificidades regionais e apoiar a comunidade de sua atuação.

Além dos documentos descritos acima, a Unimed Leste Paulista poderá solicitar outros documentos quando achar necessário.

A cada 12 (doze meses) é obrigatória a atualização do cadastro, exceto para fornecedores já cadastrados na plataforma Bionexo.



## AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

A avaliação possibilita acompanhar o desempenho dos fornecedores qualificados e fidelizados. São verificados sistematicamente a qualidade do produto ou serviço e falha na entrega. Após a avaliação, a ULP informa os fornecedores, afim de que possam tomar medidas preventivas e/ou corretivas, implantar melhorias e fortalecer sua posição como fornecedores fidelizados na ULP.

### Avaliação do fornecedor – Etapa 1– Recebimento dos produtos

A avaliação é realizada pelo almoxarifado (setor que recebe o produto).

Serão avaliados:

- **Prazo de validade:** se a validade é igual ou superior a 12 (doze) meses.

Este critério corresponde a 15 (quinze) pontos da qualificação do fornecedor.

- **Temperatura:** a conformidade com as especificações do item recebido: congelado 0°C, refrigerado 2°C a 8°C e ambiente 20°C a 25°C.

Este critério corresponde a 15 (quinze) pontos da qualificação do fornecedor.

- **Embalagem:** se o produto está sem avarias, quebras, violações e embalagem adequada.

Este critério corresponde a 15 (quinze) pontos da qualificação do fornecedor.

- **Conformidade com o pedido:** descrição, marca, especificação e quantidade.

Este critério corresponde a 10 (dez) pontos da qualificação do fornecedor.

- **Prazo de entrega:** conformidade com o prazo de entrega estipulado no fechamento do pedido.

Este critério corresponde a 20 (vinte) pontos da qualificação do fornecedor.

- **Logística:** condições adequadas de transporte, entrega, armazenamento no veículo, temperatura e condições do veículo.

Este critério corresponde a 10 (dez) pontos da qualificação do fornecedor.

- **Validação dos documentos fiscais:** conformidade com a negociação, valor, marca, dados de faturamento e condições de pagamento.

Este critério corresponde a 15 (quinze) pontos da qualificação do fornecedor.

## **Avaliação do fornecedor – Etapa 2 – Uso dos produtos**

As não conformidades detectadas durante a separação ou uso dos produtos serão registradas por meio de formulário padrão e as tratativas serão conduzidas conforme preconiza este manual, no que se refere ao Tratamento de Não Conformidades.

## **Avaliação do fornecedor – Etapa 3 – Serviços**

A avaliação será realizada pelos setores solicitantes dos serviços, por meio de formulário padrão de avaliação, considerando os critérios descritos abaixo:

- **Cordialidade no atendimento**

Será avaliado se o atendimento foi ágil e eficiente, bem como a qualidade das informações repassadas, agilidade nas respostas, assistência a resolução de problemas ou erros.

Este critério corresponde a 10 (dez) pontos da avaliação do fornecedor.

- **Pontualidade e agilidade na entrega**

Avalia se o prazo de entrega estabelecido em ordem de compra ou em contrato foi devidamente cumprido. No caso de produto, a sua ocorrência é registrada no sistema de recebimento do almoxarifado.

Este critério corresponde a 15 (quinze) pontos da avaliação do fornecedor.

### o **Qualidade dos serviços**

Entende-se que o serviço atende a necessidade a qual foi adquirido e/ou contratado.

Este critério corresponde a 20 (vinte) pontos da avaliação do fornecedor.

### o **Serviço executado respeitando as normas de segurança técnica e/ou biossegurança**

Este critério corresponde a 15 (quinze) pontos da avaliação do fornecedor.

### o **Garantia do serviço prestado**

Este critério corresponde a 20 (vinte) pontos da avaliação do fornecedor.

### o **Validação dos documentos fiscais**

Este critério corresponde a 20 (vinte) pontos da avaliação do fornecedor e será avaliado exclusivamente pelo departamento de Suprimentos e Serviços.

Os fornecedores serão avaliados após a execução dos serviços contratados. Eventuais não conformidades apuradas, deverão ser comunicadas ao departamento de Suprimentos e Serviços, por meio do formulário de Não Conformidades, e as tratativas serão conduzidas conforme preconiza este manual, no que se refere ao Tratamento de Não Conformidades.

## **CLASSIFICAÇÃO**

<b>Nota</b>	<b>Status</b>
Acima de 90,00	Fornecedor ótimo
De 70,00 a 89,99	Fornecedor bom
De 40,00 a 69,99	Fornecedor regular
Até 39,99	Fornecedor bloqueado/reprovado

## RESULTADO DA AVALIAÇÃO

<b>Aprovado</b> <i>maior que 70</i>	<b>MQ</b> – manter o fornecedor como qualificado para fornecer produtos e serviços
<b>Com restrição</b> <i>menor ou igual 70 e maior ou igual 40</i>	<b>SC</b> – solicitar ações de correções e/ou melhorias
<b>Reprovado</b> <i>menor que 40</i>	<b>DESQ</b> – fornecedor desqualificado para fornecer produtos e serviços

As avaliações serão disponibilizadas pelos responsáveis ao departamento de Suprimentos e Serviços, que conduzirá as tratativas de Não Conformidade conforme preconiza este manual e demais normas internas institucionais.



## TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADE

Em caso de não conformidade, o fornecedor receberá uma notificação de divergência que será enviada pelo Departamento de Suprimentos e Serviços, em até 5 (cinco) dias úteis, do recebimento da não conformidade. O Departamento de Suprimentos e Serviços será responsável por acompanhar todo o andamento da tratativa com o fornecedor, bem como garantir a sua conclusão.

Se ocorrer reincidência por parte do fornecedor ou ausência de resposta à notificação, o Departamento de Suprimentos e Serviços poderá, junto com a Controladoria deliberar:

- Suspensão de curto prazo (até 180 dias) dos processos de cotações. O fornecedor deverá apresentar evidências que foi sanado o fato gerador da não conformidade eliminando reincidências.
- Suspensão a longo prazo (até 12 meses).
- Suspensão definitiva.



## VISITA TÉCNICA

A visita técnica é realizada para garantir que o fornecedor, além dos aspectos documentais, é cumpridor das boas práticas de fabricação e/ou prestação de serviços, armazenagem, distribuição e transporte dos produtos, assim como seu atendimento às exigências legais perante os órgãos reguladores.

### Critérios para visita técnica

O departamento de Suprimentos e Serviços irá selecionar dentre os fornecedores de materiais e serviços críticos, os de maior impacto para a ULP, seja pelo valor e/ou quantidade de fornecimento. Do resultado obtido, será providenciado a visita técnica. Serão dispensados de visita técnica, os fornecedores com certificado de ISO ou outras certificações de qualidade, assim como os fornecedores que já foram visitados por outro departamento da cooperativa.

### Visita técnica

A visita técnica será realizada preferencialmente, na modalidade presencial, porém, caso esta se torne onerosa para a ULP, devido a localidade do fornecedor e/ou pelo tempo despendido pela equipe envolvida, a visita técnica será realizada na modalidade *on-line*, sem prejuízo da sua qualidade.

A visita técnica é realizada por uma equipe formada por colaboradores do departamento de Suprimentos e Serviços, responsável técnico e um colaborador que irá contribuir para a assertividade e qualidade da visita. Por meio de um formulário, essa equipe será responsável por consolidar todas as informações adquiridas durante a visita e elaborar o parecer, que tem por objetivo documentar os resultados e as não conformidades identificadas. O fornecedor será informado por e-mail sobre o resultado, no prazo máximo de 20 (vinte) dias da visita.

Os fornecedores que apresentarem não conformidades durante a avaliação, serão informados sobre as oportunidades de melhorias identificadas, e será

concedido um prazo de 90 (noventa) dias para regularização. Fica a critério da ULP as providências aplicáveis, até que a não conformidade seja regularizada.

## Periodicidade

A visita técnica será realizada anualmente e se não for apontada nenhuma não conformidade, a periodicidade passa a ser bianual e na modalidade on-line.

## CONDUTA DE FORNECEDORES

A Unimed Leste Paulista acredita que seus fornecedores tem uma grande importância no desenvolvimento das suas atividades, dessa forma, visando assegurar a melhoria contínua da qualidade e busca da excelência, sustentabilidade, atenção a legislação vigente, a segurança e ética, algumas condutas básicas devem prevalecer nos fornecedores da ULP:

- Qualidade e pontualidade na entrega dos produtos e/ou serviços.
- Manutenção de dados cadastrais atualizados.
- Cumprimento das exigências e normas de segurança.
- Honestidade, seriedade, competência, ética e respeito a toda e qualquer legislação atual do país, especialmente no que se refere à proibição do trabalho forçado ou análogo ao escravo e estrangeiro irregular, mão-de-obra escrava e trabalho infantil. Fica proibido o trabalho de crianças e adolescentes, com menos de 16 (dezesesseis) anos, exceto nas condições de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal do Brasil.
- Não oferecer, dar ou se comprometer a dar, aceitar ou se comprometer a aceitar, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta no que se refere a relação de fornecimento com a ULP, onde se deve garantir, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

- Manter rigoroso sigilo e confidencialidade de toda informação que tiver acesso durante a relação comercial com a ULP, por tempo indeterminado, mesmo após sua rescisão ou distrato. Fica proibido a divulgação ou uso de tais informações, respondendo por tal obrigação, inclusive em relação a seus colaboradores ou prepostos, na forma da lei vigente.
- Responsabilidade social, socioambiental, sustentabilidade e condutas recomendáveis, são práticas observadas e valorizadas pela Unimed Leste Paulista. Portanto, é recomendável à todos os fornecedores da ULP:
  - Buscar o desenvolvimento sustentável da sociedade como um todo.
  - Adotar práticas socialmente responsáveis, se comprometer com o bem estar de seus colaboradores e/ou pessoas que indireta ou diretamente prestam serviços, proporcionando-lhes condições adequadas e que não sejam prejudiciais ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social.
  - Não adotar práticas de discriminação de qualquer gênero, dentro ou fora da relação de emprego e/ou prestação de serviços, por motivos de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou gravidez, dentre outros.
- ◦ É obrigatório respeitar toda e qualquer legislação do meio ambiente, preservando-o e não cometendo atos e/ou omissões danosas, inclusive, as normas quanto à destinação de resíduos decorrentes da sua atividade, sendo declarado ainda, não utilizar insumos e objetos de exploração ilegal de recursos naturais.
  - Desenvolver esforços para a redução, reutilização e reciclagem de materiais e recursos, tais como energia, água, produtos tóxicos e matérias primas, buscando a implantação de processos de destinação adequada de resíduos.

## NOTA FISCAL

É obrigatório aos fornecedores da Unimed Leste Paulista, a emissão de nota fiscal, conforme preconiza a legislação em vigor.

A nota fiscal de serviço deve ser emitida dentro da competência da prestação do serviço. É obrigatório que o produto esteja acompanhado da nota fiscal.

Não será aceita nota fiscal com emenda ou rasura, seus dados devem ser legíveis em todas as suas vias, e deverá constar a incidência dos impostos conforme preconiza a legislação aplicável.

Se a nota fiscal apresentar irregularidades, o pagamento será efetuado após a regularização.





## ENTREGAS

As entregas deverão acontecer no local indicado pelo departamento de Suprimentos e Serviços que consta na ordem de compra. De segunda a sexta-feira, das 7h30 às 16h30. Se houver exceções, o fornecedor será comunicado.

Se eventualmente ocorrer imprevistos na entrega, o fornecedor deverá comunicar por escrito e com antecedência a Unimed Leste Paulista, informando o motivo e indicando a nova data da entrega.

O fornecedor ou a transportadora deverá enviar colaboradores portando os EPIs indispensáveis, capacitados e em número suficiente para atender as demandas da entrega. O peso máximo das embalagens dos produtos não deverão exceder as regulamentações vigentes.

No momento da entrega, o responsável pelo recebimento fará a inspeção e a empresa e/ou transportadora deverá aguardar a conferência. Se não houver possibilidade do entregador permanecer presente, a Unimed Leste Paulista poderá responsabilizar o fornecedor por eventuais não conformidades nos produtos entregues.

Em caso de não conformidade na entrega dos produtos, a Unimed Leste Paulista poderá optar pela devolução total ou parcial, e o custo decorrente será de responsabilidade do fornecedor.



## FATURAMENTO E PAGAMENTO

O faturamento deverá ser efetuado por meio dos dados cadastrais a seguir:

### SEDE ADMINISTRATIVA

Unimed Leste Paulista Cooperativa de Trabalho Médico

Rua: Coronel Ernesto de Oliveira, 735 – Centro

São João da Boa Vista – SP

CEP: 13.870-249

CNPJ: 53.678.264/0001-65

Inscrição Estadual: Isenta

### HOSPITAL E MATERNIDADE UNIMED

Unimed Leste Paulista Cooperativa de Trabalho Médico

Rua: Orlando Fracari, 730 – Recanto do Bosque

São João da Boa Vista – SP

CEP: 13.874-423

CNPJ: 53.678.264/0002-46

Inscrição Estadual: Isenta

O pagamento será programado pelo departamento Financeiro, mediante nota fiscal e/ou realizado conforme contrato firmado entre o fornecedor e a Unimed Leste Paulista.

A forma de pagamento será por meio de boleto bancário, crédito em conta de titularidade do fornecedor (DOC e TED) ou cheque nominativo ao contratado.



## Contatos

Reuniões presenciais serão previamente agendadas.

Agendamentos, dúvidas e informações:

### Suprimentos e Serviços

 [compras@unimedlestepaulista.com.br](mailto:compras@unimedlestepaulista.com.br)

 **T.** (19) 3638-2811

### Compras OPME

 [cotacao.opme@unimedlestepaulista.com.br](mailto:cotacao.opme@unimedlestepaulista.com.br)

 **T.** (19) 3638-2831

### Almoxarifado

 [almoxarifado.hospital@unimedlestepaulista.com.br](mailto:almoxarifado.hospital@unimedlestepaulista.com.br)

 **T.** (19) 3634-2000 | Ramal: 2130 - Hospital

 [compras@unimedlestepaulista.com.br](mailto:compras@unimedlestepaulista.com.br)

 **T.** (19) 3638-2888 | Ramal: 2979 - Cooperativa

### Financeiro

 [financeiro@unimedlestepaulista.com.br](mailto:financeiro@unimedlestepaulista.com.br)

 **T.** (19) 3638-2863







**Unimed**  
Leste Paulista

[www.unimedlestepaulista.com.br](http://www.unimedlestepaulista.com.br)



**ANS-nº358088**