



Cópia Controlada	Data/Vigência	Versão	Aprovação
17	13/08/2025	27	Sr. Andre Luiz Engelmann Moraes / Gerente de Suprimentos Unimed Serra Gaúcha.

Obs. histórico completo das versões, disponível apenas internamente.

Impresso – SUP

Manual do Fornecedor

Sumário

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. DIRETRIZES GERAIS	2
5. FLUXO DE CADASTRO E QUALIFICAÇÃO	3
6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	3
7. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	3
8. BOAS PRÁTICAS E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	4
9. PENALIDADES E DESCREDENCIAMENTO	4
10. CONTATO E SUPORTE	4
Anexo I – Documentos de fornecedores exigidos	5

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, critérios e procedimentos para relacionamento e contratação de fornecedores pela Unimed Serra Gaúcha, promovendo a transparência, integridade, conformidade legal, responsabilidade socioambiental e segurança nos processos da Cadeia de Suprimentos e de Serviços.

2. ABRANGÊNCIA

Este manual se aplica a todos os fornecedores de insumos, produtos, bens, serviços administrativos e obras; os quais desejam manter relacionamento comercial com a UNIMED Serra Gaúcha, incluindo todos seus serviços próprios, empresas e demais áreas da cooperativa.

3. RESPONSABILIDADES

- Área de Suprimentos: Gerenciar o processo de qualificação, contratação, visita técnica e avaliação de desempenho de fornecedores.
- Área Requisitante: Solicitar atendimento às áreas de Suprimentos e Contratos as necessidades, acompanhar visitas técnicas quando aplicável e validar entregas dos produtos e serviços negociados contratados pela Gerência de Suprimentos e área de Gestão de Contratos de acordo com a Política de Suprimentos.
- Fornecedores: Cumprir os requisitos legais da sua atividade registrada frente aos órgãos regulatórios pertinentes, atender às especificações e prazos contratuais firmados ou acordados, manter seus dados atualizados e regulados junto Unimed Serra Gaúcha, e atuar com ética e responsabilidade na relação contratada, e com os dados compartilhados entre as partes à luz da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

4. DIRETRIZES GERAIS

- Relacionamento baseado em ética, legalidade, impessoalidade, transparência e competitividade.
- Prioritariamente manter relação direta com os fabricantes e fornecedores de serviços credenciados por esses;
- As aquisições devem ser formalizadas via pedido de compra, contrato ou instrumento congênere acordado entre as partes.
- A Unimed não se responsabiliza nem recebe entregas ou serviços sem pedido prévio de compra, documento de medição de contratos ou instrumento congênere.

5. FLUXO DE CADASTRO E QUALIFICAÇÃO

5.1 Cadastro Inicial

O fornecedor deve enviar solicitação formal e preencher o Checklist de Documentação (Anexo I).

5.2 Due Diligence e Qualificação

A Unimed realiza diligência com base em dados cadastrais, fiscais, sanitários e reputacionais, incluindo análise de CNPJ e CPFs relacionados.

5.3 Visita Técnica (quando aplicável)

Realizada conforme o Roteiro de Visita Técnica (Anexo II).

5.4 Aprovação e Habilitação

Fornecedores aprovados serão incluídos no cadastro geral da cooperativa.

6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Conforme Checklist de Documentação (Anexo I), incluindo:

- Contrato social e alterações;
- Certidões negativas;
- CND do FGTS e INSS;
- Alvarás, licenças, registros;
- Comprovantes técnicos;
- Política de integridade, quando aplicável.

7. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

- Qualidade dos produtos e serviços;
- Pontualidade e cumprimento de prazos;
- Atendimento técnico e conformidade;
- Ética e relacionamento;
- Sustentabilidade.

O fornecedor poderá ser mantido, suspenso ou descredenciado em casos que descumprir o regramento de avaliação ativa de desempenho de fornecedores.



8. BOAS PRÁTICAS E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

- Sustentabilidade ambiental;
- Responsabilidade social;
- Ética empresarial;
- Inovação e melhoria contínua.

9. PENALIDADES E DESCREDENCIAMENTO

O descumprimento pode gerar advertência, suspensão, rescisão, multas e encaminhamento legal.

10. CONTATO E SUPORTE

✉ listacompras@unimedserregaucha.coop.br

☎ (54) 32202000



Anexo I – Documentos de fornecedores exigidos

1 Medicamentos

- Alvará da Vigilância Sanitária;
- Certificado de Responsabilidade Técnica - CRT;
- Certificado de Boas Práticas (para fabricantes);

2 Material de Consumo Hospitalar, Saneante e de Laboratório

- Alvará da Vigilância Sanitária;
- Certificado de Responsabilidade Técnica - CRT;
- Certificado de Boas Práticas (para fabricantes);

3 Órteses e Próteses e Nutrição Parenteral

- Registro no Ministério da Saúde;
- Alvará da Vigilância Sanitária;
- Alvará de Localização;
- Certidões Negativas;
- Carta de exclusividade ou de distribuição do fabricante;
- Anotação de Responsabilidade Técnica,

4 Alimentos Perecíveis

- Alvará de Localização;
- Alvará de Saúde;
- Certificado de Qualificação e/ou Manual de Boas Práticas e/ou Visita Técnica e Roteiro de Visita (FR-SND-022);

4.1 Alimentos Perecíveis – Carnes, ovos e laticínios



- Órgão Federal Fiscalizador – SIF (para fornecedores de âmbito federal);
- Órgão Estadual de Inspeção – SISPOA (para fornecedores de âmbito estadual);
- Alvará de Saúde (para fornecedores de âmbito municipal).

5 Produtor Rural – Hortifrutigranjeira in natura

Gestão do Suprimentos

- Alvará de localização;
- Alvará Sanitário;

6 Nutrição Enteral

- Certificado de Boas Práticas de Fabricação;
- Autorização de Funcionamento ou Alvará da Vigilância Sanitária;
- Certificado do Conselho Regional de Farmácia ou Responsável Técnico;
- Laudo Técnico (responsável pela guarda SND);

7 Impressos e Papel Ofício

- Certificação Florestal;

Documentos controlados pelo setor Gestão de Serviços:

8 Materiais e Equipamentos de Manutenção

Gestão da Controladoria

- Prova de regularidade (CND) com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária (INSS) – desde outubro/2014 é conjunta e expedida pela RFB;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual – SEFAZ;
- Contrato Social/Estatuto Social/Registro de MEI e alterações;
- Carta do contador contendo o regime de tributação e as retenções na nota fiscal;



- Cartão do CNPJ.

9 Serviço de Manutenção Predial e demais Serviços Terceirizados

Gestão da Gestão de Serviços

- Contrato;
- Comprovante de Recolhimento FGTS e INSS;

Portal Rainbow (SESMT)

- PCMSO (empresa);
- PPRA (empresa);
- Ficha Registro dos Funcionários;
- Ficha de EPI's de Funcionários;
- ASO dos Funcionários;
- Cópia da Carteira de Vacinação (tétano e hepatite B), quando aplicável;
- Certificado de cursos e treinamentos dos funcionários;
- Sempre que necessário a utilização de andaimes, plataformas, elevadores de carga, entre outros equipamentos deverá ser encaminhada a ART do equipamento antes da execução da atividade observando a NR 12;

Gestão da Controladoria

- Prova de regularidade (CND) com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária (INSS) – desde outubro/2014 é conjunta e expedida pela RFB;
- Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual – SEFAZ;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal na sede do estabelecimento;



- Certidão Negativa de débitos Trabalhista (Obtida eletronicamente nos sites do TRT-4, TST;
- Contrato Social/Estatuto Social/Registro de MEI e alterações;
- Carta do contador contendo o regime de tributação e as retenções na nota fiscal;
- Cartão do CNPJ;
- Comprovante dos dados bancários;

9.1 Manutenção Predial

- Documentos descritos no item 2.1.8;
- Treinamentos Específicos (NR 10, NR 35 e outros), quando aplicável;

9.2 Limpeza e Conservação

- Documentos descritos no item 2.1.8;
- Treinamento Específico para atividade NR 35, quando aplicável;
- Fichas técnicas dos produtos químicos utilizado pela empresa em seus procedimentos homologados pelo Controle de Infecção da Unimed;

9.3 Segurança Patrimonial

- Documentos descritos no item 2.1.8;
- Certificado do curso de Vigilante e ou reciclagem;
- Para vigilantes enviar o certificado para porte de arma de fogo e especificar na ficha de EPI's o CA (Certificado de Aprovação) dos coletes a prova de bala.

9.4 Transporte de Pessoas, Malotes e Motoboys

- Documentos descritos no item 2.1.8;
- Cadastro junto ao DAER, quando aplicável;



- Certificado do Curso especializado e obrigatório, destinado a profissionais que exercem atividade remunerada na condução de motocicletas;

9.5. Transporte de Resíduos Infectantes e Químicos

- Documentos descritos no item 2.1.8;
- Licença de operação;
- Licença de Transporte;

9.6 Controle de Pragas e Limpeza da Caixa D'água,

- Documentos descritos no item 2.1.8;
- Alvará de Saúde;
- Fichas técnicas dos produtos químicos utilizado pela empresa em seus procedimentos;
- Treinamento específico para atividade NR 33, quando aplicável;

10 Fornecedores de serviços em geral (não listados acima):

Gestão da Controladoria

- Prova de regularidade (CND) com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária (INSS) – desde outubro/2014 é conjunta e expedida pela RFB;
- Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual – SEFAZ;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal na sede do estabelecimento;
- Certidão Negativa de débitos Trabalhista (Obtida eletronicamente nos sites do TRT-4, TST;
- Contrato Social/Estatuto Social/Registro de MEI e alterações;



- Carta do contador contendo o regime de tributação e as retenções na nota fiscal;
- Cartão do CNPJ;
- Comprovante dos dados bancários;

11 Outros fornecedores PJ (pessoa jurídica) não listados acima:

Gestão da Controladoria

- Prova de regularidade (CND) com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária (INSS) – desde outubro/2014 é conjunta e expedida pela RFB;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual – SEFAZ;
- Contrato Social/Estatuto Social/Registro de MEI e alterações;
- Carta do contador contendo o regime de tributação e as retenções na nota fiscal;
- Cartão do CNPJ;
- Comprovante dos dados bancários;

12 Outros fornecedores PF (pessoa física) não listados acima:

- Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- Comprovante dos dados Bancários (extrato bancário);
- Comprovante de endereço;

Como forma de avaliação possuímos alguns formulários padrões como: FR-SUP-048-Roteiro de Visita Distribuidor, FR-SUP-049-Roteiro de Visita Indústria Farmacêutica, FR-SND-022-Roteiro de Inspeção para Validação de Fornecedores de Alimentos Perecíveis todos disponíveis para consulta e impressão no diretório de documentos da instituição.