 <p>MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA</p>	GESTÃO DA QUALIDADE
	Página 1/15
	Data da emissão: 10/07/2024
	Data desta Revisão: 14/03/2025

Sumário

Sumário	1
1. MISSÃO DA ÁREA DE SUPRIMENTOS.....	2
2. OBJETIVOS	2
3. REGRAS DE CONDUTAS DOS FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS.....	2
4. COMPROMISSO COM A ÉTICA E INTEGRIDADE.....	3
4.1. ÉTICA E NEGÓCIO.....	3
5. MEIO AMBIENTE.....	4
6. MATERIAIS E SERVIÇOS DE FORNECIMENTO.....	4
7. CANAL DE COMUNICAÇÃO COM OS FORNECEDORES:	5
8. QUALIFICAÇÃO / CADASTRO DO FORNECEDOR.....	5
9. CADASTRO DE FORNECEDORES.....	6
10. SELEÇÃO DE FORNECEDORES.....	6
11. ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS	7
12. PRAZO DE ENTREGA	8
13. AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES.....	8
13.1. EFICIÊNCIA.....	9
13.2. INTEGRIDADE	10
13.3. AVALIAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	10
13.4. MÉTODO DE AVALIAÇÃO.....	10
13.5 NOTIFICAÇÕES E DESCREDECIMENTO.....	11
13.6. MODALIDADES DE COMPRAS.....	11
14. RECEBIMENTO.....	12
15. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA.....	13

Cópia controlada





	GESTÃO DA QUALIDADE
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA	Página 2/15
	Data da emissão: 10/07/2024
	Data desta Revisão: 14/03/2025

15.1.	EMISSÃO E PRAZO DE ENVIO DA NOTA FISCAL	13
15.2.	ENVIO DA NF DE SERVIÇO:.....	14
15.3.	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS	14

1. MISSÃO DA ÁREA DE SUPRIMENTOS

Coordenar as atividades e cargos relacionados à compra de materiais, produtos e serviços, garantindo que todos os itens e serviços sejam adquiridos adequadamente.

2. OBJETIVOS


Orientar os fornecedores sobre as políticas e procedimentos de compra da Unimed de Lorena, estabelecer os critérios e requisitos para a seleção, avaliação, homologação e desenvolvimento de fornecedores, bem como as condições e prazos de entrega, pagamento, qualidade, segurança, meio ambiente e sustentabilidade.

3. REGRAS DE CONDUTAS DOS FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

A Unimed, espera dos seus fornecedores a adoção das normas desse manual, conforme abaixo descrito:

- Demonstração de proatividade na execução dos contratos de fornecimento ou prestação de serviços, isto é; a capacidade do fornecedor em antecipar a solução de possíveis problemas e/ou não conformidades do objeto contratado;
- Reparação de perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade aos seus consumidores e clientes, com a máxima agilidade, em prazos exequíveis e de acordo com a legislação vigente;
- Manutenção da civilidade no relacionamento com a concorrência, buscando informações de maneira lícita e conforme a moral.



	GESTÃO DA QUALIDADE
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA	Página 3/15
	Data da emissão: 10/07/2024
	Data desta Revisão: 14/03/2025


4. COMPROMISSO COM A ÉTICA E INTEGRIDADE

A Unimed de Lorena e seus colaboradores comprometem-se, na condução dos processos de contratação e gestão de contratos, bem como no relacionamento com fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços, obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e probidade administrativa.

4.1. ÉTICA E NEGÓCIO

Fornecedores:

- Os fornecedores devem ser responsáveis em conduzir seus negócios de forma ética e atuar com integridade.
- Não serão aceitáveis qualquer forma de corrupção, suborno, fraudes e desfalques.
- O fornecedor deve comunicar a previsão de falta de determinado insumo (através do envio da Carta de Falta do Fabricante e/ou Laboratório), de modo que a Unimed possa fazer o planejamento adequado às suas necessidades, bem como quando da normalização do insumo no mercado.
- Não fornecer nenhum bem patrimonial, material ou serviço que não seja autorizado pelo Setor de Compras. O fornecedor ao atender o Hospital sem ter como interlocutor o Setor de Compras, assume o risco técnico e financeiro, caso não haja ressarcimento pelo convênio.
- Os únicos documentos para formalizar uma negociação e seu respectivo pagamento são a Ordem de Compra e/ou Contrato devidamente formalizado.
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua organização ou ramo de atividade e atendê-las.
- Manter regular toda a documentação exigida e fornecê-la quando solicitada.
- Fornecer informações imediatas sobre quaisquer mudanças no recebimento da Ordem de Compra e/ou Contrato.
- Não efetuar faturamentos sem estar de posse do número da Ordem de Compra onde o respectivo número deverá constar na nota fiscal.
- Atender os volumes adquiridos na data prevista respeitando as condições comerciais.
- Manter devidamente atualizado seu cadastro junto ao Setor de Compras.

	GESTÃO DA QUALIDADE	
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA	Página 4/15	
	Data da emissão: 10/07/2024	
	Data desta Revisão: 14/03/2025	

- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, do Unimed de Lorena.
- Divulgação publicitária (em sites, folders dentre outros) com o nome do Unimed de Lorena deve ser previamente autorizado.
- Cumprir com todas as leis aplicáveis no desempenho do contrato com a Unimed de Lorena.
- Ter comprometimento com a transparência e a responsabilidade em suas operações e negociações.

Unimed Lorena

- Todas as informações recebidas dos fornecedores serão mantidas em sigilo, preservando a ética nas negociações.
- A competição entre os fornecedores será estimulada de forma sadia e que possa agregar valores para ambas as partes.
- Todos os fornecedores serão tratados de forma igualitária, cordial e cooperativa.
- Os compradores serão receptivos às sugestões e inovações propostas pelos fornecedores
- Todos os que direta e indiretamente participarem das negociações deverão praticar a imparcialidade, renunciando a qualquer movimentação que não esteja de acordo com os princípios de honestidade, código de ética do departamento e práticas adotadas pelo Unimed de Lorena.

5. MEIO AMBIENTE

Os fornecedores devem buscar boas práticas no gerenciamento de materiais e do meio ambiente.

Sugere-se que para isso o fornecedor:

- Tenha uma política ambiental adequada.
- Cumpra com toda a legislação ambiental.

6. MATERIAIS E SERVIÇOS DE FORNECIMENTO

Os principais insumos adquiridos são:

- Medicamentos



	GESTÃO DA QUALIDADE
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA	Página 5/15
	Data da emissão: 10/07/2024
	Data desta Revisão: 14/03/2025

- Produtos para a Saúde, materiais médicos
- OPME's – Órteses, Próteses e Materiais Especiais
- Gases Medicinais e industriais
- Combustíveis
- Materiais de manutenção e de segurança
- Materiais de assepsia e limpeza
- Materiais de escritório e de informática
- Materiais de promoção e propaganda, impressos
- Itens de nutrição e dietética
- Bens do ativo imobilizado
- Rouparia
- Materiais para conservação e reparos
- Serviços de terceiros

7. CANAL DE COMUNICAÇÃO COM OS FORNECEDORES:

A comunicação entre o Setor de Compras e os fornecedores, inclusive novos e potenciais, acontecerá por telefone e/ou por e-mail.

- Entrar em contato com o setor de Compras:
- E-mail: Keila.neckel@unimedlorena.coop.br
- Telefones: (12) 3159-2123 / 3159-2118
- Endereço: Praça Rosendo Pereira Leite, 74, Jardim Margarida – Lorena/SP

8. QUALIFICAÇÃO / CADASTRO DO FORNECEDOR

O fornecedor deve apresentar documentação conforme o tipo de insumo que fornece.

Os fornecedores qualificados devem manter seus documentos atualizados junto à Plataforma de compras, para compras realizadas na plataforma. Para demais aquisições fora da plataforma é necessário o cadastro de Fornecedores junto ao setor de Compras.





	GESTÃO DA QUALIDADE
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA	Página 6/15
	Data da emissão: 10/07/2024
	Data desta Revisão: 14/03/2025

9. CADASTRO DE FORNECEDORES

A inscrição no Cadastro de Fornecedores é realizada pelo setor de Compras. Os fornecedores interessados em cadastrarem-se na UNIMED LORENA deverão solicitar a relação dos documentos necessários junto ao Setor de Compras. Os fornecedores deverão encaminhar a documentação completa aos cuidados do setor de Compras.

- Entrar em contato com o setor de Compras:
- E-mail: Keila.neckel@unimedlorena.coop.br
- Telefones: (12) 3159-2123 / 3159-2118
- Endereço: Praça Rosendo Pereira Leite, 74, Jardim Margarida – Lorena/SP

Documentos necessários para cadastro:

Ficha cadastral;
 Contrato social;
 Cartão CNPJ;

O Cadastro de Fornecedor será considerado aprovado quando atender aos seguintes requisitos:

Estar com o CNPJ ativo e legalmente inscrito para o ramo de atividade a ser realizada;

Quando solicitada pelo Comprador, a apresentação de documentação e certidões conforme a necessidade.

10. SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A seleção de fornecedores é conduzida através da escolha entres os fornecedores qualificados que atendam aos requisitos pré-estabelecidos para cadastro.

Após atendidos os requisitos de qualificação, será solicitada uma proposta comercial para definir aquele fornecedor apto para o fornecimento dos produtos e/ou serviços requeridos. A UNIMED LORENA espera obter, em suas compras de materiais e/ou serviços, os resultados a seguir:

Melhor qualidade: adquirir produtos de qualidade comprovada, que tenham exatamente as especificações solicitadas.

Menor custo: buscar negociar os menores preços para um mesmo material e/ou serviço ofertado pelos fornecedores.



	GESTÃO DA QUALIDADE
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA	Página 7/15
	Data da emissão: 10/07/2024
	Data desta Revisão: 14/03/2025

Melhor atendimento: buscar em nossos fornecedores atendimento ágil e eficiente, incluindo os serviços pós-venda e o cumprimento de prazos de entrega.
Melhor prazo de entrega: contar com o cumprimento do prazo definido em orçamento para entrega do produto.

11. ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS

1ª Etapa: Os Produtos para a Saúde e medicamentos, passam pela aprovação das comissões responsáveis, pois somente serão adquiridos produtos padronizados.

Para novos produtos e marcas não padronizados é realizada avaliação de amostras pela equipe técnica e preenchido uma ficha de avaliação de produtos. A ficha de avaliação passará por análise da comissão de farmácia terapêutica e da diretoria técnica. Somente após validação o item será cadastrado no sistema interno e disponibilizado para os compradores efetuarem as devidas cotações e negociações. O prazo para este processo é de até 90 dias corridos.

2ª Etapa:

As cotações são realizadas pelos compradores através da plataforma de compras, solicitação de cotações via **WhatsApp** e, através de e-mail, de forma que venham a atender todos os requisitos necessários ao processo de compras. Para serviços as cotações serão enviadas por e-mail, assim como projetos e diretrizes. Todas as cotações de serviços serão anexadas em sistema.

3ª Etapa:

As cotações serão analisadas conforme os requisitos estabelecidos no item Seleção de Fornecedores.

4ª Etapa:

A escolha da cotação vencedora obedece aos critérios acima e sua aprovação se dará através da emissão de ordem de compra.


5ª Etapa:

Os processos de compra são voltados para a compra direta, tendo a obrigatoriedade de participação de no mínimo três fornecedores, exceto para compras emergenciais.

6ª Etapa:

A negociação de valores só será feita mediante interesse das partes, para tanto, pedimos que o fornecedor responda a cotação já com o seu melhor preço, para que haja transparência na relação hospital-fornecedor.

7ª Etapa:

	GESTÃO DA QUALIDADE
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA	Página 8/15
	Data da emissão: 10/07/2024
	Data desta Revisão: 14/03/2025

Após o processo de cotação, somente será fechada a compra com o fornecedor que estiver em dia com a documentação exigida de acordo com o respectivo grupo de materiais.

8ª Etapa:

No corpo da nota fiscal deverá conter as seguintes informações sempre que pertinentes:

- Número de ordem de compra recebida
- Número do lote do produto com validade
- Para OPME's:
 - Número de ordem de compra recebida
 - Número do lote do produto com validade
 - Nome do paciente
 - Data do procedimento
 - Número do atendimento
 - Convênio
 - Código IPE e SUS, quando aplicável.


9ª Etapa:

Após a emissão do faturamento, enviar Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) em arquivo PDF e XML para o e-mail informado pelo contratante e para o endereço: nfhospital@unimedlorena.coop.br para confirmação da operação.

12. PRAZO DE ENTREGA

- Qualquer ocorrência que possa acarretar atraso no prazo de entrega estabelecido para o fornecimento deverá ser comunicada por escrito via e-mail ou WhatsApp ao Setor de Compras, com a indicação precisa dos motivos do eventual atraso.
- Deverá ser indicada a nova data de entrega para análise por parte do Unimed de Lorena, sendo neste caso facultado a Unimed de Lorena aceitar os novos prazos estipulados pelo fornecedor, caso não seja oportuno o aceite do novo prazo, a ordem de compra será declarada nula, sem prejuízo das responsabilidades pelos danos causados.

13. AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

	GESTÃO DA QUALIDADE	
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA	Página 9/15	
	Data da emissão: 10/07/2024	
	Data desta Revisão: 14/03/2025	

Os critérios para avaliação de fornecedores adotados pela UNIMED LORENA são os seguintes:

Qualidade: Entende-se como qualidade a adequação do produto para atender as necessidades para os quais foi adquirido. A avaliação quanto à qualidade é realizada em relação a proposta do fornecedor. Para medicamentos, materiais hospitalares e insumos de laboratório o vencimento do produto não pode ser inferior a 1 ano. Salvo em casos que forem validados no momento da compra.

Prazo: O produto sempre tem data marcada para entrega, a qual é fixada no momento do pedido. Não sendo cumprida a data determinada, uma ocorrência é registrada no cadastro do fornecedor, servindo de orientação para próximas negociações

Custo: Serão levadas em consideração as propostas de menor preço, desde que atendam os demais requisitos de qualidade e prazo.


Atendimento: Este quesito é avaliado desde o início do processo de compras, ou seja, a avaliação é feita antes e durante a compra e depois da entrega do produto. Já no primeiro contato deve ser avaliado o atendimento. Devem ser avaliadas as informações repassadas sobre o produto, tanto em nível de qualidade quanto de quantidade, a agilidade nas respostas, as informações sobre o andamento do processo de entrega e, se necessário, a assistência após o recebimento do produto, seja para o esclarecimento de eventuais dúvidas ou para cumprimento da garantia

Quantidade: Está diretamente ligado à quantidade do produto adquirido conforme ordem de compra, ou seja, a quantidade entregue deve ser igual à solicitada. Este critério é avaliado no momento da entrega do produto. É possível não aceitar o produto, caso a quantidade esteja em desacordo com a ordem de compra, ou ainda, o produto pode ser aceito parcialmente, sendo negociada a regularização. Mesmo a entrega sendo aceita parcialmente, a ocorrência gera registro na ficha do fornecedor e influência na avaliação deste quesito

13.1. EFICIÊNCIA

Avalia as intercorrências das entregas em relação às informações lançadas nas respectivas Ordens de Compras, em cada Nota Fiscal recebida.

As intercorrências que serão medidas são:

	GESTÃO DA QUALIDADE	
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA	Página 10/15	
	Data da emissão: 10/07/2024	
	Data desta Revisão: 14/03/2025	

- Erros em relação a quantidades
- Prazo de pagamento
- Preço incorreto
- Falta de integridade do produto
- Divergências de itens com a Ordem de Compra
- Produtos / insumos com validade expirada
- Temperatura fora do Padrão
- Prazo de entrega do serviço

13.2. INTEGRIDADE

Avalia as intercorrências relacionadas a falta de integridade do produto em cada Nota Fiscal recebida.

13.3. AVALIAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

- Somente serão avaliados os fornecedores de serviços, que tiverem contrato firmado com a Instituição por um período mínimo de 01 (um) ano. Inicialmente a avaliação de prestadores de serviço será feita dos prestadores com contrato, estratégicos e críticos na instituição.
- Mensalmente, é realizada a Avaliação do Fornecedor de Serviços para monitorar o nível do serviço prestado, conforme acordo realizado entre as partes no fechamento do contrato de prestação de serviços.
- Caso seja verificado que a pontuação está abaixo do preconizado, o fornecedor em questão deverá apresentar um plano de ação para melhorias e poderá sofrer sanções, que podem ser uma notificação ou até multa, se previamente estabelecida em contrato.

13.4. MÉTODO DE AVALIAÇÃO

A partir dos critérios mencionados no item 13, foi desenvolvido uma **faixa de avaliação**, em forma de cinco perguntas contendo pontuações para que seja possível visualizar de forma mais clara como classificar os fornecedores como **ótimo**, **bom**, **regular** ou **ruim**.

Fornecedores são avaliados via plataforma eletrônica de compra, com uma escala visual em forma de estrelas, onde cada estrela tem peso de 20 pontos.

Questionário



	GESTÃO DA QUALIDADE	
	Página 11/15	
	Data da emissão: 10/07/2024	
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA		Data desta Revisão: 14/03/2025

1. A entrega foi realizada conforme data acordada e dentro do horário estipulado?	+20 pontos
2. A nota fiscal foi faturada de acordo com os valores negociados e constantes na ordem de compra?	+20 pontos
3. A nota fiscal foi faturada de acordo com as quantidades solicitadas na ordem de compra?	+20 pontos
4. A nota fiscal foi emitida de acordo com a condição de pagamento acordada e informando lote e vencimento compatível com o produto entregue?	+20 pontos
5. Os produtos foram entregues em embalagem íntegra e com a temperatura adequada? Os serviços foram feitos de maneira solicitada?	+20 pontos
Ótimo 100 a 80 pontos	Bom 60 a 80 pontos
Regular 60 a 40 pontos	Ruim 20 pontos

13.5 NOTIFICAÇÕES E DESCRENCIAMENTO

Os fornecedores serão avaliados mensalmente e os que não atenderem aos requisitos descritos e exigidos no momento da qualificação e/ou na avaliação periódica dos serviços e/ou produtos, serão comunicados formalmente de acordo com o Score alcançado e determinado em procedimento específico. Caso o desempenho do fornecedor seja avaliado abaixo do ranking (Ruim), ele será notificado e deverá regularizar a sua situação em prazo estipulado, comprovando as suas tratativas, seja evidências documentais e/ou necessário uma revisita in loco. O não cumprimento das irregularidades resultará em descredenciamento do fornecedor.

13.6. MODALIDADES DE COMPRAS

A UNIMED LORENA utiliza as seguintes modalidades de compras e contratações:

Compras por sistemas eletrônicos: São aquisições de produtos e/ou serviços realizadas por meio de plataforma eletrônica (e-procurement).

Compras por coleta de preços: São as aquisições de produto e/ ou serviços realizados por meio de cotações de preços entre os fornecedores qualificados em nosso banco de dados. A escolha é pelo processo de menor preço, que





	GESTÃO DA QUALIDADE
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA	Página 12/15
	Data da emissão: 10/07/2024
	Data desta Revisão: 14/03/2025

atenda as qualificações e especificações técnicas, considerando desempenho apresentado em fornecimentos anteriores. Serão sempre solicitadas, no mínimo, três cotações. No caso de serem feitas menos de três cotações, isso deverá ser justificado pelo setor de compras/suprimentos. As compras são confirmadas, formalmente, por pedidos de compra, transmitidos por e-mail aos fornecedores.


Compras emergenciais: São as aquisições de produtos e/ou serviços urgentes, para manter o bom andamento das atividades principais da cooperativa;
 Compras com contrato de fornecimento: São aquisições de produtos e/ou serviços com necessidades frequentes, estabelecendo parcerias efetivas com os fornecedores através de contrato entre as partes. Esse contrato terá bases jurídicas claras.

14. RECEBIMENTO

Os fornecedores poderão realizar as entregas de **segunda a sexta-feira das 8h às 17h30**, em casos de urgência que precise ser fora do horário pré-estabelecido, o fornecedor deverá acordar a entrega com o comprador no qual solicitou. As entregas deverão ser realizadas no **endereço informado pelo comprador** no momento da compra.

Os fornecedores terão que cumprir alguns requisitos e normas na hora de entrega, sendo eles:

- Fornecedores serão atendidos por ordem de chegada;
- Os entregadores deverão estar uniformizados e com identificação da empresa e como os equipamentos de EPI de acordo com o exigido pela legislação;
- Toda mercadoria deverá estar acompanhada do **Documento Fiscal**;
- Em caso de informações divergentes entre o Documento fiscal e Pedido de Compra, a mercadoria poderá não ser recebida;
- Entre outros critérios também os das embalagens visando serem entregues sem avarias, pragas e divergências; Materiais e insumos de Laboratório laboratorial estar dentro das normas de temperatura para ocorrer a logística da forma correta.

	GESTÃO DA QUALIDADE	
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA	Página 13/15	
	Data da emissão: 10/07/2024	
	Data desta Revisão: 14/03/2025	


15. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA

Os produtos somente serão recebidos se acompanhados da nota fiscal. Caso haja alguma não conformidade, o fornecedor deverá providenciar as alterações necessárias.

- A nota fiscal numerada deve conter obrigatoriamente:
- Razão social em nome Unidade Hospitalar compradora
- Endereço
- CNPJ
- Número da Ordem de Compra (exceção às OPME' s enviadas em consignação)
- Data da emissão
- CFOP amparando a respectiva compra.
- Descrição dos produtos, lotes, datas de validade, valor unitário e total dos produtos.
- Valor total da nota e valor dos impostos.
- As informações de quantidade, valores unitário e total da nota fiscal devem estar em conformidade com as disponíveis na Ordem de Compra e/ou contrato.
- Os produtos devem ser entregues de acordo com os prazos e quantitativos estabelecidos nas Ordens de compra e/ou contratos.
- O não cumprimento dessas normas irá gerar uma notificação de não conformidade ao fornecedor e será avaliado dentro dos critérios de pontuação da avaliação da entrega.

15.1. EMISSÃO E PRAZO DE ENVIO DA NOTA FISCAL

As notas fiscais com incidência de impostos devem ser entregues à UNIMED LORENA no mês de vigência. Caso contrário, faremos a devolução. Se entre a data de emissão da Ordem de Compra e a entrega do material/equipamento houver alteração nas alíquotas dos impostos incidentes (ICMS, IPI e ISS),

	GESTÃO DA QUALIDADE	
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA	Página 14/15	
	Data da emissão: 10/07/2024	
	Data desta Revisão: 14/03/2025	

obriga-se o Fornecedor a comunicar o fato imediatamente à UNIMED LORENA, por escrito, anexando a documentação comprobatória da alteração (Decreto, Portaria ou Ato Normativo).

15.2. ENVIO DA NF DE SERVIÇO:

Para envio de Notas Fiscais de Serviços, o fornecedor deve:

- Obter junto à área gestora a aprovação dos serviços executados.
- Conferir valores e descrição.
- O e-mail para envio das notas fiscais de serviço será informado pelo setor contratante.
- Para todas as notas fiscais, o fornecedor deverá destacar no corpo da nota, os impostos devidos e deverão ser validadas junto ao Financeiro.
- As notas fiscais deverão respeitar os prazos de pagamento, conforme previamente acordado.

15.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

- Os medicamentos devem ser entregues seguindo as especificações do pedido de compra: marca solicitada, forma farmacêutica, concentração, apresentação, quantidade por embalagem, valor unitário, condições de conservação e prazo de validade, conforme diretrizes pactuadas na Ordem de compra respectiva, com exceção de produtos que contenham validade total inferior, como por exemplo, reagentes de laboratório, dietas enterais, etc., devendo estes ser acordado o prazo de validade conforme a necessidade do cliente.
- Os produtos com vencimento inferior ao estabelecido estarão sujeitos a devolução, gerando uma notificação de não conformidade ao fornecedor.
- O mesmo critério deve ser aplicado aos produtos para saúde que deverão estar em conformidade com a marca, especificação, valor unitário e quantidade do pedido de compra.

REVISÕES		
Nº	DATA	ALTERAÇÕES REALIZADAS
00	10/07/2024	1ª edição



	GESTÃO DA QUALIDADE	
	Página 15/15	
	Data da emissão: 10/07/2024	
MANUAL DO FORNECEDOR UNIMED LORENA		Data desta Revisão: 14/03/2025

01	14/03/2025	Itens 2 , 3,4.1, 13(erro grafia)13.4 (alteração parágrafo e questionário)
----	------------	---

<p>Elaborador:</p> <p>Assinado por: 116615091280461... Maria de Fatima Oliveira Rolim Machado.</p> <p>Data: 06/03/2025</p> <p>Assinado por: 80CF4E581DD417... Keila Meikel</p> <p>Data: 06/03/2025</p>	<p>Verificador:</p> <p>DocuSigned by: Antonio Carlos Rechdan Fabreti.</p> <p>Data: 06/03/2025</p>	<p>Aprovador:</p> <p>DocuSigned by: 8A1E209428424B5... Dr. Luiz Antonio Pereira Baptista</p> <p>Data: 13/03/2025</p> <p>Assinado por: AB18D9A451124AF... Edemilson Antonio Donola.</p> <p>Data: 06/03/2025</p> <p>Assinado por: 469A03F91CCD4E4... Dra. Maria Aparecida Marcondes de Andrade Nogueira.</p> <p>Data: 14/03/2025</p>
---	---	---

Cópia Controlada

