

# MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO FORNECEDOR

**Unimed**   
Porto Alegre

*Este documento não deve ser reproduzido sem autorização formal da Unimed Porto Alegre.*

# 1. APRESENTAÇÃO

Fundada em 23 de dezembro de 1971, a Unimed Porto Alegre é uma sociedade de pessoas de natureza civil cujo objetivo social é congregar os sócios para o exercício de suas atividades econômicas.

A Cooperativa lidera o mercado de assistência à saúde em sua área de atuação e está presente somente no Brasil, em 46 municípios do Rio Grande do Sul.

A Unimed Porto Alegre conta com aproximadamente 6.800 médicos cooperados para atender os clientes da área de atuação da Cooperativa.

A solidez da Unimed Porto Alegre é reflexo de uma gestão baseada no princípio das melhores práticas de governança corporativa e na atuação de forma ética, sustentável, transparente e profissionalizada, alicerçada pela participação dos médicos cooperados, igualmente responsáveis pelo sucesso da Cooperativa.



## 2. INTRODUÇÃO

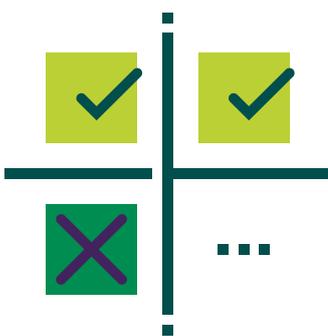
Vivemos um momento em que a gestão da qualidade é acima de tudo um processo cultural, pois além do planejamento, das práticas de gestão e das análises críticas, aprende-se continuamente que bons resultados são frutos do compromisso das lideranças, da motivação da força de trabalho, do envolvimento das partes interessadas e principalmente da satisfação de nossos clientes.

### POLÍTICA DA QUALIDADE

A Unimed Porto Alegre tem como objetivo principal nortear as diretrizes globais da cooperativa relativas ao Sistema de Gestão da Qualidade de forma institucional, pautada, fundamentalmente, pelo comprometimento com a satisfação dos clientes e com a melhoria contínua de seus processos e serviços, contribuindo para os objetivos estratégicos.

Buscando engajar todos os parceiros em nossos valores empresariais, a Unimed Porto Alegre entende que é fundamental selecionar os fornecedores identificando aqueles que, além de terem reconhecida capacidade técnica, estão comprometidos com a preservação do meio ambiente, da saúde, da segurança e da responsabilidade social.

Este manual visa divulgar orientações às empresas com interesse em pertencer ao nosso grupo de fornecedores homologados. Esses devem se caracterizar pelo interesse em construir parcerias que possibilitem o sucesso e crescimento sustentável de ambas as empresas.



## 2.1 QUEM SOMOS

Nossa Missão, Visão, Propósito e Valores nos definem.

### **Nossa Missão**

Prover as melhores soluções em saúde, com crescimento sustentável e valorização do trabalho médico cooperado.

### **Nossa Visão**

Ser admirada como a melhor operadora de planos de saúde do Brasil.

### **Nosso Propósito**

Fazer a diferença no cuidar das pessoas.

### **Nossos Valores**

- **Cooperação**

Trabalhar coletivamente, acima dos interesses individuais, somando e agregando valor às partes envolvidas.

- **Excelência no cuidado**

Proporcionar uma experiência de cuidado ao cooperado, cliente e colaborador com empatia, eficácia, segurança e promoção de hábitos saudáveis.

- **Atuação do médico com qualidade e dignidade**

Prover trabalho médico cooperado com qualidade, buscando condições de trabalho e remuneração dignas, com engajamento ao propósito da Cooperativa.

- **Trabalho gerando realização e resultado sustentável**

Tornar a experiência do trabalho uma oportunidade de realização, significado pessoal e resultados sustentáveis a partir do propósito da Cooperativa.

- **Atitude inovadora**

Fomentar um ambiente ágil e aberto à mudança, que estimule a experimentação e a adaptabilidade na busca de soluções que gerem valor para todos os stakeholders.

- **Responsabilidade social e sustentabilidade**

Fortalecer a Cooperativa e suas partes interessadas de forma sustentável, gerando trabalho e renda, preservando o meio ambiente e mitigando seus impactos adversos e contribuindo para o bem-estar e a qualidade de vida da sociedade.

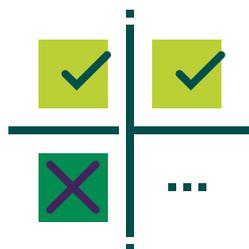
- **Ética, transparência e compliance**

Ser transparente, íntegro, ter compromisso e respeito com todas as pessoas e suas informações, sendo norteado pelo código de ética profissional e código de conduta da cooperativa.



### 3. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo o estabelecimento de critérios gerais, complementados conforme o caso por outras regras internas e disposições contratuais, que assegurem o controle de aquisição de produtos e serviços dentro dos parâmetros exigidos pela Cooperativa, como também a avaliação de desempenho dos fornecedores, proporcionando subsídios para que esses possam atender aos requisitos de qualidade estabelecidos pela Unimed Porto Alegre.



## 4. QUALIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES

É de competência exclusiva da Unimed Porto Alegre a homologação ou bloqueio de fornecedores conforme requisitos particulares de avaliação, que poderão ser revisados de tempos em tempos conforme sua própria deliberação. A área responsável por esse processo é unicamente a Gestão de Fornecedores, que deverá ser contatada através dos e-mails:

[gestao.fornecedores@unimedpoa.com.br](mailto:gestao.fornecedores@unimedpoa.com.br)

[cadastro.fornecedor@unimedpoa.com.br](mailto:cadastro.fornecedor@unimedpoa.com.br)

O desempenho comercial e operacional, a manutenção do atendimento a todos os requisitos exigidos por essa Cooperativa, o cumprimento da legislação vigente e o relacionamento institucional são fatores observados na seleção e no monitoramento da base de fornecedores da Unimed Porto Alegre.

Cabe ao Núcleo de Compras a decisão sobre incorporar o fornecedor na base de fornecedores homologados da Unimed Porto Alegre. Essa decisão é isonômica e realizada dentro dos critérios estabelecidos pela Política Institucional de Qualificação de Fornecedores da Cooperativa.

O atendimento dos requisitos técnicos e documentais não implica em obrigatoriedade da Unimed em realizar a homologação e o cadastro do fornecedor. Isso também dependerá de fatores comerciais e estratégicos associados à gestão da base de fornecedores.

## 4.1 SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO

Os fornecedores que tiverem interesse em serem cadastrados na base de homologação da Unimed Porto Alegre deverão solicitar ao comprador/consultor o envio do link de acesso à plataforma, local onde é realizado o cadastro dos dados dos fornecedores e é analisada a documentação necessária para a homologação. A lista de documentos pertinentes de acordo com o grau de criticidade dos produtos fornecidos ou dos serviços prestados é detalhada a seguir, neste manual, conforme item 4.2.

Preenchimento ou documentação incompleta ou não conforme implicam em reprovação do cadastro do fornecedor.

## 4.2 DOCUMENTAÇÃO

Os documentos pertinentes a esta análise são determinados de acordo com o grau de criticidade dos produtos fornecidos ou dos serviços prestados, bem como da existência de contrato regular entre as partes.

Os fornecedores críticos são aqueles que, exclusivos ou não, geram riscos aos atendimentos assistenciais ou às atividades operacionais essenciais desta Cooperativa.

São classificados como críticos, para homologação, as seguintes categorias de fornecedores:

## Tipo de Serviço/Produto

- Serviço de Segurança da Informação;
- Data Center;
- Serviço de Software (Assistencial);
- Serviço de Software (Gestão);
- Higienização;
- Vigilância Patrimonial;
- Remoção de Pacientes;
- Lavanderia;
- Coleta, Processamento e Descarte de Resíduos;
- Controle de Pragas;
- Gerador;
- Esterilização;
- Qualidade do Ar;
- Limpeza de Reservatório e Análise d'água;
- Processamento de Documentos;
- Laboratório de Apoio a Diagnósticos;
- Laboratório de Anatomia Patológica e Citopatológica;
- Transporte de Material Biológico;
- Manutenção de Frota (SOS);
- Farmácias de Manipulação;
- Nutrição e Dietética;

- Equipamentos Médicos Hospitalares e Manutenção (Engenharia Clínica);
- Guarda de Documentos Físicos;
- Material e Medicamentos Médicos;
- Proteção Radiológica e Dosimetria;
- Física Médica;

## Os documentos necessários para a análise de homologação são:

- Alvará de localização e funcionamento expedido pelo órgão municipal;
- Alvará de PPCI\*;
- Alvará sanitário ou andamento do protocolo atualizado\*;
- Cartão CNPJ atualizado;
- Certidão negativa de débitos estadual;
- Certidão negativa de débitos federal.
- Certidão negativa de débitos municipal;
- Certificado de regularidade técnica\*;
- Comprovante do pagamento da taxa anual de fiscalização do alvará de localização e funcionamento\*;
- Contrato social / estatuto social / requerimento de empresário – última alteração/ ata da eleição da diretoria e última assembleia\*;
- Declaração de pessoa jurídica optante pelo simples nacional preenchida e assinada (anexo IV da IN SRF nº 480)\*.
- Inscrição estadual\*;
- Inscrição municipal;
- Licença de operação expedida pelo órgão ambiental\*;
- Licença de transporte de produtos perigosos expedida pelo órgão ambiental\*;
- Certificações de Qualidade\*;
- Certificado de participação em ensaio de proficiência\*.

## **Outros documentos poderão ser solicitados conforme o tipo de fornecimento.**

### **NOTA 01:**

Os documentos marcados com um asterisco podem não ser aplicáveis a todos os fornecedores. Quando isso ocorrer, o fornecedor deverá sinalizar, no ato da submissão dos documentos, quais não lhe são cabíveis.

É de responsabilidade do fornecedor manter toda sua documentação e informações cadastrais atualizadas, devendo obrigatoriamente informar à Gestão de Fornecedores quando houver qualquer alteração nas informações ou documentos já submetidos.

O fornecedor também deve atualizar regularmente na plataforma todos os documentos enviados conforme vencimentos.

## **Informações ou documentações cadastrais irregulares podem ocasionar o bloqueio do fornecedor para processos de aquisição.**

## **4.2.1 CONDIÇÕES COMPLEMENTARES PARA SERVIÇOS DE TERCEIROS ALOCADOS**

Serviços de terceiros alocados se caracterizam pela execução das atividades dos colaboradores da empresa contratada nas instalações da Unimed Porto Alegre ou na residência de seus clientes, podendo essa alocação ocorrer em caráter integral ou parcial. O mesmo é considerado se esse serviço ocorrer de forma similar em regime de teletrabalho (Home Office).

Sempre que o período previsto da prestação de serviço exceder 90 dias, a terceirização deve ser oficializada através da formalização contratual dentro dos moldes da Unimed Porto Alegre.

O fornecedor deverá ter sua documentação legal, tributária, previdenciária e financeira avaliada previamente pela gestão de fornecedores, para a elaboração do parecer de gestão de terceiros que analisa aspectos como: dependência econômica, dados da empresa e dos sócios, pessoas politicamente expostas, trabalho em condições análogas à escravidão e na lista de ex-empregados da Unimed Porto Alegre, antes da assinatura do contrato e de forma recorrente, durante a vigência contratual.

Durante o processo de vigência da contratação deverão ser atendidas as normas internas da Unimed Porto Alegre, assim como a legislação vigente.

É de responsabilidade da empresa contratada a postagem periódica dos documentos listados abaixo, conforme estabelecido por esta Cooperativa.

## Documentos Cadastrais

- Certidão negativa de falência e concordata;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Contrato de prestação serviços/aditivos de contrato;
- Convenções/acordos coletivos;
- Demonstrações contábeis;
- Registros nos conselhos de classe;
- Relação de faturamento.

O checklist é categorizado por tipo de vínculo de contrato: Autônomo Subcontratado, CLT, Cooperativa, Corretora, Sócio e Consultoria.

Abaixo estão descritos os documentos solicitados em cada tipo de vínculo:

## Autônomo Subcontratado

- RPA e comprovante de pagamento.
- Certidão negativa de débito com o INSS.

## CLT

- Folha de pagamento e resumo da folha (separada por tomador/obra), folha 13º salário por tomador e resumo geral.
- Comprovante de pagamento de salários (apenas comprovantes emitidos pelo banco).
- Cartão de ponto/folha de ponto.
- Aviso e recibo de férias (assinados juntamente com o comprovante de pagamento/depósito).
- Demissões: aviso de dispensa, TRCT e comprovante de pagamento/depósito, GRRF (em casos de demissão juntamente com o comprovante de pagamento/recolhimento), extrato do FGTS e cartão de ponto do mês da rescisão, ASO demissional e contrato de trabalho.
- DARF previdenciário: guia, comprovante e recibo de entrega da DCTFWeb, relatório de crédito e débitos (recibo de PER/DCOMP quando ocorrer).
- GRF/FGTS (guia de recolhimento e comprovante de pagamento).
- Admissão: ASO admissional, ficha de registro, ficha de EPI, contrato de trabalho (página do contrato do eSocial) controle de vacinação, registro de conselho de classe.
- Certidão negativa de débito com o FGTS (CRF - Certidão de Regularidade FGTS).

## Cooperativa

- DARF previdenciário: guia, comprovante e recibo de entrega da DCTFWeb, relatório de crédito e débitos (recibo de PER/DCOMP quando ocorrer).
- Recibo e comprovante de pagamento.
- Demissões: aviso de dispensa, TRCT e comprovante de pagamento/depósito, GRRF (em casos de demissão juntamente com o comprovante de pagamento/recolhimento), extrato do FGTS e cartão-ponto do mês da rescisão e ASO demissional.

## Corretora

- DARF Previdenciário: guia, comprovante e recibo de entrega da DCTFWeb, relatório de crédito e débitos (recibo de PER/DCOMP quando ocorrer).
- Certidão de regularidade junto à SUSEP.

## Sócios e Consultoria

- Folha de Pagamento e Resumo da Folha (separada por tomador/obra) Folha 13º salário por tomador e Resumo Geral.
- DARF Previdenciário: Guia, comprovante e recibo de entrega da DCTFWeb, relatório de crédito e débitos (recibo de PER/DCOMP quando ocorrer).
- SEFIP (RE, Resumos, FPAS, RET, Protocolo, Resumo Analíticos GRF e da GPS).
- Certidão negativa de débito com o INSS.
- Comprovante de pagamento de salários (apenas comprovantes emitidos pelo banco).
- Demissões: aviso de dispensa, TRCT e comprovante de pagamento/depósito, GRRF (em casos de demissão juntamente com o comprovante de pagamento/recolhimento), extrato do FGTS e cartão-ponto do mês da rescisão e ASO demissional.

Além dos documentos, o fornecedor deverá encaminhar mensalmente a lista de terceiros que prestaram serviço dentro da competência solicitada.

### **NOTA 02:**

Os documentos que não forem aplicáveis deve ser feita solicitação para isenção.

## 4.3 VISITA TÉCNICA DE QUALIFICAÇÃO

Além de avaliação documental, os tipos de serviço classificados como críticos para homologação, serão avaliados através de visitas técnicas como requisito de qualificação conforme critérios definidos pela Unimed Porto Alegre.

Durante as visitas serão verificados aspectos técnicos pertinentes aos serviços a serem prestados à Unimed Porto Alegre. É importante salientar que durante as avaliações *in loco* poderão ser solicitados documentos complementares, conforme a especificidade da atividade:

- PCMSO/GRO;
- PGRSS;
- PGR;
- Laudo de Controle de Pragas e Vetores;
- Laudo de Qualidade do Ar;
- Laudo da Qualidade da Água.

## **4.3.1 VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS**

Assim como as documentações de qualificação precisam ser mantidas atualizadas, as visitas técnicas também precisam ser revalidadas periodicamente.

Os fornecedores deverão estar disponíveis para receber visitas durante o desempenho de suas atividades, mediante agendamento prévio. As ocorrências de não conformidades, se identificadas, serão registradas e os fornecedores devem tratá-las quando solicitadas pela área de Gestão de fornecedores da Unimed Porto Alegre.

## **4.4 HOMOLOGAÇÃO**

Havendo o interesse mútuo no estabelecimento da parceria comercial entre a Unimed Porto Alegre e o fornecedor, e tendo as etapas anteriores de qualificação sido cumpridas com sucesso, a empresa será finalmente homologada e cadastrada na Base de Fornecedores da Cooperativa estando apta para iniciar a prestação de serviços ou o fornecimento de produtos, desde que estes estejam já padronizados pela Unimed Porto Alegre.

A Unimed realiza cotações de mercado através de plataformas eletrônicas. Entretanto, mesmo que fornecedores participem desses processos de cotação, pedidos de compra só serão submetidos e o fornecimento efetivo só poderá ocorrer após esse processo de qualificação e homologação ter sido atendido.

## 4.4.1 PADRONIZAÇÃO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS

Mesmo que o fornecedor esteja homologado, alguns tipos de produtos e equipamentos só podem ser fornecidos se já forem internamente padronizados, bem como alguns serviços técnicos também podem exigir avaliação e validação prévia:

- Medicamentos e materiais médicos;
- Equipamentos laboratoriais;
- Equipamentos de infraestrutura;
- EPIs;
- Serviços de calibração;
- Serviços de manutenção críticos.

Os processos de validação implicam em avaliações internas por comissões e áreas de negócio, e muitas vezes em testes e período de avaliação, análise de amostras etc.

Consulte seu comprador para saber como proceder com o seu produto ou serviço.

## 4.5 BLOQUEIO DE FORNECIMENTO E EXCLUSÃO DA BASE DE FORNECEDORES

Diferentes fatores podem ocasionar o bloqueio de fornecimento, impedindo o fornecedor de receber novos Pedidos de Compra ou mesmo gerando a suspensão ou cancelamento dos pedidos pendentes:

- Documentação faltante, vencida ou irregular;
- Não conformidades com os produtos ou serviços fornecidos;
- Infração a regulamentações legais;
- Conflito com políticas e normas internas da Unimed Porto Alegre;
- Desrespeito às condições acordadas;
- Desempenho insuficiente recorrente.

Dependendo da gravidade da ocorrência ou da falha em conseguir solucionar a situação indesejada, a Unimed pode decidir pela suspensão temporária de Pedidos de Compra (Bloqueio do Fornecedor) ou mesmo pela exclusão da Base de Fornecedores.

No primeiro caso, o fornecedor precisará comprovar as ações tomadas e a eficaz solução dos problemas que deram causa ao bloqueio. Somente após uma avaliação interna favorável dessas medidas é que o fornecedor poderá ser desbloqueado para retomar o fornecimento de produtos ou a prestação de serviço.

Havendo a exclusão da base de fornecedores da Cooperativa, o fornecedor só poderá submeter uma nova solicitação de homologação após um período mínimo de 24 meses.

## 5. NOTIFICAÇÃO DE FORNECEDORES (NOFO) E TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADES (NC)

A Unimed Porto Alegre utiliza um processo formal para registrar Não Conformidades (NC) observadas na relação comercial com os fornecedores chamado de Notificações de Fornecedores (NoFo)

Trata-se de um registro eletrônico que pode ser aberto por qualquer colaborador da Cooperativa que observar algum problema nos produtos fornecidos ou nos serviços prestados ou mesmo nos processos correlatos, e compreende cinco possíveis categorias de problemas:

**Pontualidade das Entregas:** refere-se à entrega posterior à data acordada para o produto ou serviço.

**Qualidade das Entregas:** quando houver divergência entre o que foi acordado e o que foi entregue, seja na especificação ou ainda nas quantidades acordadas. Ex.: termolábeis fora do regime de temperatura, embalagem avariada, produto incorreto, quantidade diferente do solicitado, veículo de entrega inadequado, serviço precário da transportadora, falta de laudo, carta de garantia.

**Qualidade dos Produtos, Serviços ou Atendimento:** diz respeito à qualidade do produto fornecido ou a do serviço prestado, no caso deste último podendo se referir ao atendimento técnico ou institucional/comercial.

**Conformidade de Notas Fiscais:** o documento fiscal deve estar rigorosamente correto e de acordo com as condições comerciais acordadas. São exemplos: divergências de preço, prazo de pagamento, número de lote, dados cadastrais, código de item etc.

**Conformidade de Documentação:** relacionadas a qualquer problema de envio de documentação (incorreta ou faltante).

## 5.1 TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADES PELO FORNECEDOR

Ao receber uma NoFo, independentemente de ter sido enquadrada como um registro para tratamento pontual ou outro que exija um plano de ação, o fornecedor deverá atuar imediatamente para sanar o problema detectado no menor prazo possível, adotando as ações de contenção necessárias para que a Unimed tenha a situação indesejada interrompida.

Quando for solicitado pela Unimed um plano de ação, o fornecedor deverá compulsoriamente realizar o processo de análise e solução de problemas solicitado pela Cooperativa antes de elaborar seu plano de ação, que precisará ser construído conforme formato padrão que poderá ser disponibilizado pela Gestão de Fornecedores. As NoFo categorizadas como críticas serão solicitadas análise de causa e plano de ação de forma concomitante ao envio da NoFo para tratativa. As demais serão solicitadas as análises de causa e plano de ação de forma compilada mensalmente ao fornecedor. Para todos os casos, o retorno do fornecedor no formato indicado é obrigatório.

A notificação deverá ser respondida à Gestão de Fornecedores, nesses casos, juntamente com a análise do problema e o plano de ação, que precisará endereçar adequadamente as causas efetivas do problema detectadas durante a aplicação da metodologia.

A Unimed fará uma análise dos documentos submetidos e reserva-se o direito de rejeitar o plano apresentado, solicitando um novo se julgar assim necessário para que tenha sua necessidade plenamente atendida. Nesses casos, as devidas justificativas serão apresentadas ao fornecedor.

## **5.2 PRAZOS DE RESPOSTA DE NOTIFICAÇÕES DE FORNECEDORES**

Os fornecedores terão o prazo de 2 dias úteis para responder às NoFo pontuais e o prazo de sete dias corridos para responder às solicitações de planos de ação.

O não cumprimento desses prazos poderá implicar em abertura de nova NC na categoria de Qualidade de Atendimento.

## **5.3 CONSEQUÊNCIAS DE OCORRÊNCIAS DE NÃO CONFORMIDADE**

É importante que o fornecedor dedique especial atenção para o tratamento de NoFo e para a solução das NCs, pois uma série de consequências podem ser possíveis quando das suas ocorrências.

### **5.3.1 DEMÉRITO NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR**

Cada incidência de NC impacta negativamente no Índice de Qualidade do Fornecedor (IQF), como será explicado em detalhes no tópico pertinente deste manual.

## **5.3.2 SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DE PEDIDOS DE COMPRA OU DE CONTRATO E NOVAS COTAÇÕES**

Enquanto perdurar a NC sem solução apresentada, a Unimed poderá suspender temporariamente ou ainda cancelar parcial ou integralmente os pedidos de compra pendentes, se aplicando a mesma resolução para contratos de prestação de serviços.

De maneira análoga, a participação do fornecedor em novos processos de cotação pode ficar suspensa.

## **5.3.3 SUSPENSÃO DE PAGAMENTO**

A Unimed poderá suspender o pagamento referente aos produtos ou serviços afetados pela NC.

## **5.3.4 BLOQUEIO DE CADASTRO**

O cadastro de um fornecedor poderá ser temporariamente bloqueado enquanto permanecer a situação com a Não Conformidade, impedindo novas aquisições de produtos ou novas contratações.

## **5.3.5 EXCLUSÃO DA BASE DE FORNECEDORES POR NC**

Como já mencionado no tópico de Qualificação e Homologação, a severidade de uma Não Conformidade ou a falha em solucioná-la, ou ainda a recorrência injustificada de NCs podem ser a causa da exclusão da Base de Fornecedores da Unimed Porto Alegre.

## **6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDORES - IQF**

É fundamental que o desempenho dos fornecedores seja monitorado para que se possa trabalhar na melhoria contínua da cadeia de fornecimento, buscando atingir um nível de performance cada vez mais próximo da excelência.

Busca-se com isso o incremento na qualidade dos serviços e produtos adquiridos, a obtenção de maior eficiência operacional e a redução de retrabalhos e desperdícios.

A Unimed incentiva seus fornecedores a buscarem sempre as melhores práticas de mercado e a inovarem em soluções que promovam a sustentabilidade, qualidade e competitividade.

Como parte desse processo, é necessário que haja o acompanhamento permanente dos fornecedores para que juntos atuem na evolução dos níveis de serviços observados. Na Unimed Porto Alegre, a Avaliação de Desempenho de Fornecedores é realizada por meio do Índice de Qualidade do Fornecedor (IQF).

## 6.1 CRITÉRIOS DE ACOMPANHAMENTO

A base de fornecedores da Unimed é muito ampla e pulverizada, o que exige foco nas ações de monitoramento e acompanhamento de desempenho, pois a dispersão dos esforços minimizaria os resultados obtidos.

Portanto é importante o estabelecimento de critérios organizacionais e contratuais que priorizem a parcela estratégica que é capaz de provocar impactos relevantes em nosso negócio.

Em vista disso, as seguintes categorias de instituições não terão seu IQF monitorado.

- Instituições Públicas;
- Bancos e Serviços Financeiros;
- Associações, Fundações, Sociedades;
- Fundações, Institutos, ONGs;
- Convênios de Estágio e Mão de Obra Temporária;
- Câmaras, Sistema S, Entidades de Classe;
- Tabelionatos e Cartórios;
- Serviços Imobiliários;
- Comércio Varejista e Eletrônico;
- Operadoras de Telefonia;
- Mídias Sociais;
- Editoras de Publicações.

**NOTA 03:** a Rede Prestadora de Serviços de Saúde está sujeita ao programa de qualificação conduzido pela área GRR e não faz parte do escopo deste manual.

Além dessa lista, empresas que não atingirem faturamento anual superior a 0,1% da carteira gerenciada pelo Núcleo de Compras ou que se enquadrem como Spot ou Eventuais também não terão seu IQF monitorado. Entende-se como fornecedores Spot ou Eventuais aqueles que não possuem regularidade de fornecimento, quando não há expectativa de compra recorrente deles.

O levantamento do posicionamento na curva de faturamento será realizado a cada encerramento de exercício anual, de maneira que fornecedores que iniciaram suas atividades com a Unimed ao longo de um ano e não se enquadram como fornecedores críticos não terão seu desempenho monitorado no período inicial.

**Fornecedores críticos não estão sujeitos ao filtro de faturamento.**

## 6.2 METODOLOGIA

O Índice de Qualidade do Fornecedor (IQF) será calculado mês a mês, e tem como subsídio de dados as Notificações de Fornecedores (NoFo) registradas para cada fornecedor.

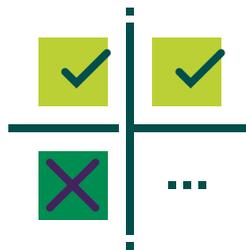
A cada trimestre é feita uma média aritmética simples com o IQF de cada mês que compõe o período em análise e que resulta no Índice de Qualidade do Fornecedor daquele trimestre.

Ao final do ano, é calculada a média aritmética simples entre os IQFs dos trimestres para o índice de desempenho médio anual.

A Unimed aguardará até 15 dias após o encerramento do trimestre para que as NoFos enviadas até o final do terceiro mês sejam analisadas e respondidas, em linha, com o prazo de 15 dias corridos para retorno das notificações que requerem plano de ação.

O IQF de cada fornecedor será reportado pela Gestão de Fornecedores trimestralmente.

Para empresas pertencentes a um mesmo grupo corporativo e que possuem diferentes CNPJs operacionais com a Unimed, o IQF será calculado de forma agrupada para todas as empresas do grupo.



## 6.3 SISTEMÁTICA DE CÁLCULO DO IQF

O IQF é composto por cinco componentes, equivalentes às categorias de registro de Não Conformidades das Notificações de Fornecedores. São eles:

- PE – Pontualidade das Entregas: peso de 30% no IQF;
- QE – Qualidade das Entregas: peso de 30% no IQF;
- QP – Qualidade dos Produtos, Serviços e Atendimento: peso de 30% no IQF;
- CN – Conformidade de Notas Fiscais: peso de 5% no IQF;
- CD – Conformidade de Documentações: peso de 5% no IQF.

Todos os fornecedores iniciam o mês com pontuação máxima em cada componente e terão deméritos em sua pontuação conforme o número de NoFo que forem registradas em cada uma dessas categorias.

A tabela abaixo demonstra a faixa de pontuação correspondente a cada patamar de NoFo.

Ocorrências	Pontuação
Nenhuma	100
1 a 2	75
3 a 4	50
5 a 6	25
>7	0

**Tabela 1:** faixas de pontuações correspondentes às quantidades de ocorrências de NoFo em cada categoria de Não Conformidade.

Após a definição da pontuação do fornecedor em cada um dos componentes do IQF seguindo a Tabela 1, o Índice de Qualidade do mês “M” será calculado conforme a equação a seguir:

$$IQF_M = (PE_M \times 30\%) + (QE_M \times 30,96) + (QP_M \times 30,96) + (CN_M \times 59\%) + (CD_M \times 5,96)$$

Em cada trimestre “T”, o IQF será:

$$IQF_T = \frac{IQF_{M1} + IQF_{M2} + IQF_{M3}}{3}$$

E no encerramento do ano “A”, o IQF anual será:

$$IQF_A = \frac{IQF_{T1} + IQF_{T2} + IQF_{T3} + IQF_{TA}}{4}$$

**NOTA 04:** para fornecedores que possuem visita técnica, a nota da última visita realizada será considerada no IQF do fornecedor, numa proporção de 60%-40%, sendo 60% da nota do IQF relacionada à visita técnica e 40% na nota do IQF relacionada à nota das notificações, nos mesmos moldes explicados acima.

Em cada trimestre dos fornecedores críticos “TC”, o IQF será:

$$IQF_{TC} = (V_{TC} \times 60\%) + (IQF_{TC} \times 40\%)$$

Para o encerramento anual, seguirá a mesma fórmula (média aritmética) referente aos quatro trimestres do ano:

$$IQF_{AC} = \frac{IQF_{TC1} + IQF_{TC2} + IQF_{TC3} + IQF_{TC4}}{4}$$

## 6.4 DESEMPENHO ESPERADO

A Unimed tem a expectativa de que seus fornecedores atuem constantemente para melhorar sua performance de maneira contínua.

Assim, o seguinte evento enseja a solicitação de um plano de ação amplo ao fornecedor com o objetivo de recuperação de desempenho:

- IQF inferior a 80 pontos em um trimestre.

<b>Pontuação</b>	<b>Conceitos</b>
100	Excelente
90 - 99	Muito Bom
80 - 89	Bom
70 - 79	Regular
= ou abaixo 69	Insatisfatório

**Tabela 2:** conceitos de acordo com a pontuação dos fornecedores.

## **6.4.1 CONSEQUÊNCIAS DE BAIXO DESEMPENHO**

A falha nas tentativas de recuperação de desempenho pode ter como consequência o Bloqueio do Fornecedor ou até mesmo a exclusão da Base de Fornecedores, conforme explicado nos itens 4.5 e 5.3.5 deste manual.



## 7. COMPLIANCE

Compliance é um conceito amplo que de forma resumida poderia ser definido como a conformidade da empresa com normas dos órgãos de regulamentação.

No contexto moderno, isso avança para os cuidados também com as regulamentações internas, buscando assegurar o atendimento de requisitos, políticas e normas da própria companhia, primando assim pela promoção da Governança e a Gestão de Riscos do Negócio.

Esse conceito contempla regras, políticas e controles internos e externos aos quais a empresa tem que atender.

Para garantir a manutenção do negócio, é necessário que todos os que se envolvem com o negócio da Unimed se comportem de acordo com essas regras, o que inclui funcionários e fornecedores. Assim teremos a certeza de que a conformidade com as regulamentações ambiental, trabalhista, de segurança do trabalho, civil, e todas as outras estão sendo seguidas.

## 7.1 CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

O Código de Ética e de Conduta foi criado para estabelecer os princípios éticos e as normas de conduta que devem orientar as relações internas e externas de todos os Cooperados, Colaboradores e Fornecedores da Unimed Porto Alegre, independente das suas atribuições e responsabilidades.

O fornecedor precisa conhecer o “Código de Ética e de Conduta” da Unimed Porto Alegre, disponível no site [www.unimedpoa.com.br](http://www.unimedpoa.com.br), e se comprometer a observar os princípios morais e éticos que devem reger todas as relações, a respeitar os valores fundamentais que pautam a missão da Cooperativa e a dar ciência e acompanhar o cumprimento do “Código de Ética e de Conduta” por parte dos seus empregados alocados na execução dos serviços contratados.

Considerando que a Unimed Porto Alegre percorre o caminho da transparência e integridade em suas relações, bem como segue as boas práticas previstas no seu Código de Ética e de Conduta e das normas vigentes de anticorrupção, não é permitido que fornecedores de serviços contratados também vendam produtos à Cooperativa, salvo exceções listadas a seguir e mediante aprovação conjunta do Núcleo de Compliance e Suprimentos:

- a. Quando o fornecedor do serviço tiver direitos exclusivos de venda do produto de interesse da Unimed Porto Alegre.
- b. Quando a venda do produto estiver associada ao fornecimento do serviço em um pacote contratualizado desde o início da relação comercial.
- c. No caso de fornecimento de peças e componentes em serviços de manutenção.

## 7.1.1 BRINDES E CORTESIAS

É permitido dar e receber brindes e cortesias, compreendidos como um objeto distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, de caráter geral e impessoal. Entretanto:

- Os brindes recebidos e oferecidos por colaboradores, cooperados, fornecedores, prestadores e terceiros devem respeitar o limite de R\$ 100,00 (cem reais).

É permitido o recebimento de cortesias, consistentes em convite ou inscrição para participação em Conferências, Seminários, Palestras ou Eventos que sejam relacionados a áreas de interesse da Cooperativa e que tenham o objetivo único de incentivar o desenvolvimento e a qualificação de seus profissionais. A permissão é relativa apenas à inscrição no evento, não sendo extensiva a demais despesas com hospitalidades e custos com o deslocamento. Diante disso:

- É vedado ofertar ou aceitar hospitalidades, como pagamento de despesas com alimentação, bebidas, transporte e hospedagem;
- É vedado ofertar, dar ou aceitar, de cooperados, clientes, fornecedores, prestadores, terceiros ou concorrentes, presentes ou favores, compreendidos como qualquer tipo de coisa, benefício ou vantagem com valor monetário oferecido em decorrência de relação comercial ou institucional sem que o receptor tenha que pagar por ele, como, por exemplo, aparelhos eletrônicos, artigos

## 7.2 CANAL DE ÉTICA E DE CONDUTA

A Unimed Porto Alegre disponibiliza um canal para que seus fornecedores se manifestem e auxiliem na manutenção da ética e da integridade em todas as nossas relações.

Se você, fornecedor, souber de algum desvio em relação ao Código de Ética e de Conduta da Unimed Porto Alegre, suspeitar de alguma atitude em desacordo com os nossos valores e princípios ou conhecer algum descumprimento das leis e normas a que somos submetidos, você pode reportar por meio desse canal apropriado.

A ligação ou o contato podem ser anônimos, e nós garantimos a sua confidencialidade.

Os fatos serão apurados e as medidas cabíveis serão implementadas.

***O atendimento telefônico está disponível 24h por dia, 7 dias por semana, pelo telefone 0800 648-6310.***

Trata-se de uma linha direta com a empresa responsável pela administração do Canal de Ética e de Conduta.

O correio eletrônico específico para esse contato é **[unimedpoa@contatoseguro.com.br](mailto:unimedpoa@contatoseguro.com.br)** ou pelo site **[contatoseguro.com.br/unimedportoalegre](http://contatoseguro.com.br/unimedportoalegre)**.

## 8. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Ao longo da sua relação com a Unimed Porto Alegre, o fornecedor poderá realizar inúmeras operações de tratamento de dados pessoais, as quais devem estar alinhadas com as exigências legais, notadamente a Lei Federal 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e com as melhores práticas.

Este capítulo do manual tem como objetivo estabelecer as principais diretrizes que devem ser seguidas destacando que a privacidade e a proteção de dados pessoais são assuntos de extrema relevância na área da saúde, especialmente em um cenário em que a confiança do titular de dados pessoais é fundamental.

O fornecedor deve promover a conscientização entre seus funcionários e estabelecer um Programa de Privacidade que inclua, no mínimo:

- Mapeamento e registro das operações de tratamento de dados, garantindo enquadramento nas hipóteses legais previstas na LGPD;
- Políticas e salvaguardas adequadas de proteção com base em uma avaliação contínua dos riscos e impactos à privacidade;
- Planos de resposta a incidentes de segurança;
- Plano de comunicação em caso de incidentes que contemple as partes interessadas;
- Acompanhamento e adequação aos regulamentos da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Além disso, para os tratamentos de dados pessoais relacionados ao contrato com a Unimed Porto Alegre, o fornecedor deve:

- Limitar o acesso aos dados pessoais apenas a colaboradores que precisem deles para suas tarefas;
- Obter autorização prévia da Unimed Porto Alegre para subcontratar ou compartilhar dados com terceiros. Esse terceiro também deverá seguir as mesmas regras de confidencialidade e proteção de dados.
- Informar sobre incidentes de segurança dentro de 24 horas após a ocorrência. Fornecer um relatório completo, com detalhes sobre os dados afetados, os titulares envolvidos, as medidas de segurança adotadas e os riscos associados em prazo a ser definido entre as partes.
- Notificar a Unimed Porto Alegre sobre qualquer ação legal, reclamação ou solicitação de titulares de dados pessoais no prazo máximo de 48 horas, e colaborar ativamente na elaboração da resposta adequada." Comprometer-se a usar os dados pessoais apenas para os fins do contrato.

- Após o término do contrato, devolver todos os dados pessoais à Unimed Porto Alegre e, em seguida, excluir todos os dados que foram acessados ou tratados, incluindo backups. A exclusão deve ser comprovada à Unimed Porto Alegre quando solicitado e a única exceção à exclusão de dados ocorre se o fornecedor for legalmente obrigado a mantê-los, caso em que a exclusão será feita após o cumprimento dessa obrigação legal.

Durante a vigência do contrato, a Unimed Porto Alegre poderá realizar auditorias nas instalações do fornecedor, com aviso prévio de 48 horas, para verificar o cumprimento das obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais.

É exclusivamente do fornecedor a responsabilidade por qualquer demanda administrativa, judicial ou extrajudicial relacionada ao descumprimento das suas obrigações no que se refere ao tratamento de dados pessoais, cabendo exclusivamente a este ressarcir quaisquer quantias que, eventualmente, a Unimed Porto Alegre seja obrigada a desembolsar em decorrência de condenações judiciais, sanções administrativas, multas, compensações, juros, danos e prejuízos em geral, relacionados à proteção de dados pessoais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após ter sido interpelada extrajudicialmente pela Unimed Porto Alegre.

Com o compromisso de agir de acordo com as melhores práticas de proteção de dados pessoais e segurança da informação o fornecedor fortalece a confiança em seu serviço e contribui para a manutenção de um ambiente seguro e respeitoso em relação à privacidade.



## 9. POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE

A sustentabilidade vem ganhando cada vez mais destaque em diálogos entre executivos de todo o mundo. A reflexão sobre temas como ética, transparência, inclusão, meio ambiente e desenvolvimento social é essencial para garantir a perenidade dos negócios e precisa integrar a estratégia das organizações.

Na Unimed Porto Alegre, há uma preocupação constante em exercitar uma gestão baseada na sustentabilidade, visando o equilíbrio entre os aspectos econômicos, sociais e ambientais. A Responsabilidade Socioambiental é um dos valores da Cooperativa e orienta grande parte das ações desenvolvidas interna e externamente.

O compromisso da Unimed Porto Alegre em relação a esses temas está descrito em sua Política de Sustentabilidade:

“A Unimed Porto Alegre assume o compromisso de atuar de forma ética e transparente em suas relações, buscando o fortalecimento da Cooperativa e de suas partes interessadas de forma sustentável, gerando trabalho e renda, preservando o meio ambiente e mitigando seus impactos adversos, contribuindo, dessa forma, para o bem-estar da sociedade”

Os fornecedores são extensões do sistema de gestão sustentável da Cooperativa. Nesse sentido, a Unimed Porto Alegre solicita que, todos assumam por meio do aceite deste manual, o Compromisso de Responsabilidade Social, a adoção dos requisitos abaixo descritos:

## **9.1 NÃO ADOÇÃO DE PRÁTICAS DE TRABALHO ILEGAL**

O fornecedor se compromete a não adotar práticas de trabalho análogo à escravidão e trabalho ilegal de crianças e adolescentes no cumprimento de suas atividades, e a não empregar trabalhadores menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos de idade, nos termos da Lei nº 10.097, de 19.12.2000, e da Consolidação das Leis do Trabalho.

Além disso, assume o compromisso de não empregar adolescentes até 18 anos de idade, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola e, ainda, em horário noturno, considerado esse o período compreendido entre 22h e 5h.

## **9.2 SAÚDE E SEGURANÇA**

O fornecedor deve garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável, que inclua acesso à água potável, banheiros limpos, equipamentos de segurança individuais e coletivos necessários e treinamento para o seu uso, tomando medidas adequadas para prevenir acidentes e danos à saúde.

## **9.3 DISCRIMINAÇÃO**

O fornecedor deve coibir qualquer atitude de discriminação por raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, associação sindical ou política.

## 9.4 EXPEDIENTE DE TRABALHO

O fornecedor não deve aplicar aos seus trabalhadores jornada de trabalho superior a 44 horas semanais, sendo permitido um máximo de 12 horas extras semanais remuneradas, garantindo ainda no mínimo um dia de descanso nesse período.

Deve cumprir a legislação e normas de seu ramo de atividade.

Para as empresas cujos serviços sejam prestados em regime de parada ou de emergência, ou em outras condições específicas, deve ser observada a legislação pertinente em relação à jornada de trabalho, podendo ser aplicadas no máximo 60 horas semanais remuneradas.

## 9.5 MEIO AMBIENTE

O fornecedor se compromete a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir contra práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância aos atos legais, normativos e administrativos relativos à área de meio ambiente e correlatas, emanados das esferas federal, estaduais e municipais, incluindo, mas não limitando-se ao cumprimento da Lei Federal nº 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente) e da Lei nº 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais), implementando, ainda, esforços nesse sentido com seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam a conjugar cuidados para proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir contra práticas danosas à natureza em suas respectivas relações comerciais.

Com isso, a Unimed Porto Alegre espera que a responsabilidade socioambiental esteja presente em todos os níveis das operações do negócio em que a Cooperativa atua.

## 10. SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

É imprescindível atenção às seguintes observações:

- Os documentos que formalizam uma negociação são o Pedido de Compra e o Contrato de Fornecimento.
- Para a OPME, a formalização é a guia de autorização no Portal de Fornecedores.
- Conheça as Condições Gerais de Contratação da Cooperativa, disponíveis no site <https://www.unimedpoa.com.br/a-unimed/unimed-porto-alegre/fornecedores>, material com regimento das relações comerciais da Unimed Porto Alegre com seus fornecedores.
- Aplique as legislações relativas ao seu ramo de atividade e mantenha-se atualizado sobre elas.
- Garanta o sigilo e confidencialidade sobre as informações pertinentes ao fornecimento.
- Mantenha atualizado seu cadastro e documentos legais com a Unimed Porto Alegre. Sem a atualização não será possível a efetiva realização do processo de compras.
- Registre o número do Pedido de Compra na emissão da nota fiscal.
- Entregue os produtos acompanhados de suas respectivas notas fiscais conforme endereço informado no Pedido de Compra.
- Não forneça produtos nem altere qualquer condição do Pedido de Compra sem a autorização formal do comprador.
- Medicamentos deverão ser enviados com validade superior a 12 meses, caso contrário, deverá ser previamente comunicado aos compradores ou envio de carta de garantia.
- Insumos laboratoriais deverão ser enviados com validade superior a 90 dias, caso contrário, deverá ser previamente comunicado aos compradores ou envio de carta de garantia.
- Validades menores que as estipuladas acima poderão ser aceitas, desde que se tenha aprovação prévia da CAF, ou enviar uma carta de garantia de troca.

# 10.1 ENTREGA DE MERCADORIAS

## 10.1.1 Acesso de fornecedores

O acesso de fornecedores é permitido conforme o horário de recebimento das unidades de negócio desta Cooperativa. As entregas fora do horário comercial deverão ser comunicadas previamente ao comprador e estarão sujeitas a aprovação.

É obrigatório que os fornecedores façam uso do crachá de identificação dentro da Cooperativa, pois a apresentação dele poderá ser solicitada.

## 10.1.2 Regras de segurança durante a entrega de mercadorias

Os fornecedores devem ter atenção às normas e aos regulamentos internos de segurança durante sua permanência nas dependências da Cooperativa. As empresas de transporte deverão disponibilizar uma equipe com um número suficiente de pessoas para realizar a respectiva descarga dos materiais, assim como controlar o peso máximo por embalagens, a fim de cumprir as regulamentações vigentes.

Os veículos utilizados para as entregas deverão estar em adequado estado de conservação, limpos e com a documentação atualizada. É importante registrar que, devido ao controle de qualidade interno da Unimed Porto Alegre, os veículos das transportadoras poderão ser inspecionados no momento da entrega.

Conforme anexo II deste manual, segue tabela de compatibilidade de carga de transportes utilizado na Unimed Porto Alegre. Incompatibilidades estão sujeitos a notificação e recusa de mercadoria.

### **10.1.3 Horários de recebimento de mercadorias**

Os horários de recebimento de cada uma das unidades da Unimed Porto Alegre estão informados no Anexo I deste manual.

Os fornecedores devem ter atenção quanto ao horário de entrega dos materiais e medicamentos nas Centrais de Abastecimento Farmacêutico. CAF Total e CAF Cachoeirinha - das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

Os fornecedores devem ter atenção quanto ao horário de entrega dos materiais e itens de estoque no almoxarifado corporativo - das 8h30 às 11:00 e das 13h30 às 17:00.

Entregas em caráter de exceção que não atendam aos horários informados acima deverão ser previamente combinadas com o Compras e com a área solicitante.

### **10.1.4 Instruções específicas para entrega de medicamentos e contrastes radiológicos**

Para medicamentos das classes imunobiológicos, antineoplásicos, SPGV, dietas enterais e contrastes radiológicos, hormonioterapia, os certificados de análise (laudos), deverão acompanhar os produtos ou serem enviados antecipadamente para o e-mail [laudosmed@unimedpoa.com.br](mailto:laudosmed@unimedpoa.com.br).

Havendo a necessidade, poderá ser realizada a solicitação de certificados de análise (laudos) para outras classes terapêuticas não mencionadas anteriormente.

### **10.1.5 Instruções específicas para entrega dos itens de almoxarifado**

É imprescindível atenção às seguintes observações:

- Alimentos deverão ser enviados com validade superior a 5 meses, caso contrário, deverá ser previamente comunicado aos compradores ou envio de carta de garantia.
- Laticínios deverão ser enviados com validade superior a 4 meses, caso contrário, deverá ser previamente comunicado aos compradores ou envio de carta de garantia.
- Saneantes deverão ser enviados com validade superior a 12 meses, caso contrário, deverá ser previamente comunicado aos compradores ou envio de carta de garantia.

- Validades menores que as estipuladas acima poderão ser aceitas, desde que se tenha aprovação prévia do Almoxarifado Corporativo (almoxarifado.corporativo@unimedpoa.com.br), ou enviar uma carta de garantia de troca.
- Para alimentos, laticínios e saneantes, é obrigatório que seja informado, sempre que aplicável, o lote e validade na NF.
- O número do pedido obrigatoriamente deve ser informado na NF
- Ajustes de Pedido: Qualquer necessidade de ajustes nos pedidos deve ser alinhada previamente com o setor de compras antes do faturamento.
- O Horário de Recebimento é das 8h às 11h e das 13h30 às 17h.
- O não atendimento dos requisitos descritos acima está passível de recusa da entrega, bem como notificação.

## **10.2 VIAGENS DE TERCEIROS OU CONVIDADOS**

As responsabilidades por despesas de viagens de terceiros ou convidados, incluindo passagens aéreas e reservas de hotéis, serão da contratada. As partes devem discutir e acordar esses detalhes durante a contratação do serviço.

Antecipação de voos, trocas, multas e remarcação de aéreos não serão permitidas para terceiros, bem como cancelamentos ou remarcações de hospedagem. Caso ocorra, estas serão de responsabilidades da contratada.

No caso da contratada comprar os aéreos e reservas de hotéis para posterior ressarcimento da contratante, e houverem quaisquer alterações mencionadas acima, a contratada deverá ressarcir a contratante.

# 11. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E DE FATURAMENTO

## 11.1 FORMAS DE PAGAMENTO

A Cooperativa efetua pagamentos através de boletos bancários registrados de acordo com as normativas da FEBRABAN. A condição de pagamento será formalizada através do Contrato e/ou Pedido de Compra.

### 11.1.1 Recebimento de Faturas

- Notas fiscais de serviços devem ser emitidas até o dia 25 de cada mês, para os devidos recolhimentos de impostos.
- A Prefeitura Municipal de Porto Alegre exige que as pessoas jurídicas que prestam serviços para tomadores da cidade e emitem documentos fiscais autorizados por outros municípios estão obrigadas a proceder à solicitação de inscrição no Cadastro de Prestadores de Serviços de Outros Municípios (CPOM) da Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre, conforme art. 1º da Instrução Normativa SMF nº 01/09.
- Caso o fornecedor não esteja inscrito no CPOM, a Unimed Porto Alegre se reserva no direito de reter o ISSQN sobre as notas fiscais de serviço e os recolher à Prefeitura de Porto Alegre.
- As notas fiscais eletrônicas devem ser encaminhadas para o e-mail [nfe@unimedpoa.com.br](mailto:nfe@unimedpoa.com.br).
- As notas fiscais eletrônicas de serviço devem ser encaminhadas para o e-mail [nfe@unimedpoa.com.br](mailto:nfe@unimedpoa.com.br) e também para o solicitante do serviço, cujo e-mail será informado no Pedido de Compra.

## 11.1.2 Instruções Específicas para Faturamento de OPME

Se para procedimentos previamente autorizados (aqueles que não forem expressamente caracterizados como urgências e portanto não agendados), o fornecedor (podendo ser distribuidor ou fabricante) fornecer qualquer material (ou materiais) que não esteja(m) rigorosamente consonante(s) com a autorização já registrada no Portal do Fornecedor (<https://sae.unimedpoa.com.br/secure/main>), a Unimed Porto Alegre não realizará pagamento de valor superior ao que já tiver sido antecipadamente autorizado nesse portal.

Nesses casos, o fornecedor deverá emitir nota fiscal de venda em valor que não exceda tal limite, dando total e irrestrita quitação pelo fornecimento do item que tiver sido deliberadamente fornecido em desacordo com o autorizado, mediante pagamento de tal quantia por parte da Unimed.

Fica estabelecido, portanto, que constitui obrigação exclusiva do fornecedor consultar o Portal do Fornecedor da Unimed Porto Alegre e verificar se o que foi fornecido está perfeitamente de acordo com o que foi previamente autorizado.

Dessa forma, qualquer intercorrência que haja antes do procedimento, o fornecedor deverá entrar em contato com o Consultor de Relacionamento OPME GRPS da Cooperativa, através do e-mail [compras.opme@unimedpoa.com.br](mailto:compras.opme@unimedpoa.com.br) para regularizar a situação, como por exemplo mas não se limitando à indisponibilidade de entrega do material autorizado.

São dados obrigatórios que devem constar nas notas fiscais:

- Contratada(o);
- Data de início dos serviços;
- Prazo;
- Condições de pagamento;
- Observações;
- RMS – Registro do Ministério da Saúde do material;
- Abreviatura do nome do cliente constando somente as iniciais;
- N.º da guia de autorização;
- N.º da carteira do cliente;
- Data do procedimento;
- Prestador.
- Nome do médico.

As notas fiscais dos materiais faturados diretamente à Unimed Porto Alegre deverão ser emitidas com os dados informados na Figura 1 abaixo e postadas pelo fornecedor no Portal do Fornecedor (<https://sae.unimedpoa.com.br>) obrigatoriamente em dois formatos – XML e PDF (DANFE).

**Nome/Razão Social:** Unimed Porto Alegre – Cooperativa Médica LTDA.

**CNPJ:** 87.096.616/0001-96

**Endereço:** Av. Venâncio Aires, 1040 – Bom Fim – Porto Alegre/RS

**CEP:** 90040-192

**Telefone:** (51) 3316-4646

## Figura 1: informações para faturamento de OPME

Salientamos que o envio da cobrança deve ser realizado de acordo com o prazo de cobrança definido em contrato a contar da data do procedimento. A nota fiscal deverá ser anexada corretamente, com todos dados necessários dentro desse período.

A não observação de qualquer um dos requisitos acima explicados implicará em não pagamento da nota fiscal sem qualquer ônus para a Unimed.

Temos disponível um manual que pode auxiliar em como operar o Portal do Fornecedor (<https://sae.unimedpoa.com.br>). Para solicitá-lo ou dirimir quaisquer dúvidas, entre em contato pelo e-mail [pagamentos.opme@unimedpoa.com.br](mailto:pagamentos.opme@unimedpoa.com.br).

## 11.2 INFORMAÇÕES IMPORTANTES DE FATURAMENTO

O faturamento deverá estar de acordo com o CNPJ e local de entrega do Pedido de Compra.

Boletos bancários deverão ser enviados ao departamento de Contas a Pagar para o e-mail [contasapagar@unimedpoa.com.br](mailto:contasapagar@unimedpoa.com.br).

A Unimed Porto Alegre não realiza pagamento via *factoring* ou fomento mercantil.

## 12. NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE

A Cultura de Segurança de uma organização é produto de valores individuais e de grupo. Suas atitudes, percepções, competências e padrões de comportamento determinam o compromisso, estilo e proficiência na saúde e na segurança da instituição. As organizações com uma cultura de segurança positiva são caracterizadas por comunicações baseadas na confiança mútua, por percepções compartilhadas da importância dessa segurança. Aqui na Unimed Porto Alegre, esse tema é tratado com muita seriedade e, para isso, contamos com a atuação do Núcleo de Segurança do Paciente, que é um grupo composto por líderes das áreas assistenciais, controle de infecções e RH, que atua na promoção da prevenção, controle e mitigação de incidentes. Ele integra os setores, articula os processos de trabalho e as informações para a melhoria da qualidade e da segurança nos serviços de saúde. Aqui na Unimed Porto Alegre, realizamos ações para a segurança do paciente conforme RDC 36 e de acordo com os protocolos.

**Identificação do paciente:** realizar a correta identificação dos pacientes e seus responsáveis durante seu atendimento no serviço, garantindo segurança nos processos. Também prevenir e reduzir a ocorrência de erros provenientes da falha desta identificação e os danos causados por eles.

**Comunicação efetiva:** a finalidade da comunicação efetiva é melhorar a comunicação entre os profissionais que prestam atendimento aos pacientes/clientes da Unimed Porto Alegre, a fim de garantir uma comunicação segura entre todos e prevenir eventos adversos decorrentes de falhas de comunicação.

**Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos:** promover práticas seguras na prescrição, uso e administração de medicamentos nos serviços próprios na Unimed Porto Alegre.

**Cirurgia segura:** determinar as medidas a serem implantadas para reduzir a ocorrência de incidentes, eventos adversos e a mortalidade cirúrgica nas áreas assistenciais da Unimed Porto Alegre, garantindo maior segurança na realização de procedimentos cirúrgicos/invasivos através da lista de Verificação de Cirurgia Segura ou Registro de Qualidade do serviço correspondente.

**Higienização das mãos:** promover a adesão à prática efetiva de higienização das mãos para prevenir a propagação das infecções, principalmente as que são relacionadas à assistência à saúde nas unidades e serviços assistenciais da Unimed Porto Alegre.

**Prevenção de quedas e úlceras por pressão:** prevenir e reduzir a ocorrência de queda de pacientes nas áreas assistenciais da Unimed Porto Alegre e o dano dela decorrente, através de um protocolo assistencial que compreenda identificar riscos potenciais e reais para quedas, prevenindo, tratando e acompanhando os eventos de forma sistêmica.

Através das notificações, é possível realizar uma investigação aprofundada, gerando melhorias para as unidades assistenciais. A sua notificação ajuda a prevenir futuros eventos. Fica a dica: realizar notificações é simples e rápido, e você ajuda a melhorar os processos da Unimed Porto Alegre. É imprescindível que façamos as notificações dos eventos. Só com os relatos dos profissionais da saúde é possível que as causas sejam identificadas e evitadas, revisando e melhorando os processos assistenciais.

**Exemplos do que notificar:** risco de resvalar ou sofrer uma queda decorrente do piso molhado não sinalizado adequadamente, alguém resvalou, mas conseguiu se equilibrar, não ocorrendo a queda, durante a higienização do piso, é obrigatório o uso da placa de sinalização de piso molhado, mas não foi sinalizada, então um colega passou e viu que não havia a placa e colocou para sinalizar que naquele local existia um risco para quedas em decorrência do piso molhado, alguém sofreu uma queda ao solo, da própria altura, porém na queda não apresentou nenhum hematoma ou escoriação, durante a jornada de trabalho alguém sofre um choque elétrico, após o choque verificou que ficou com um hematoma na mão direita, quando não é realizado a identificação correta do paciente, ou uso não correto dos equipamentos de proteção individual.

# 12.1 CONTROLE DE INFECÇÃO E BIOSSEGURANÇA

O Serviço de Controle de Infecção da Unimed Porto Alegre tem o objetivo de padronizar as rotinas dos serviços de saúde permitindo a implementação de medidas eficazes de controle de Infecção e Biossegurança dos colaboradores e fornecedores da Unimed Porto Alegre. O risco de se adquirir uma infecção não se restringe apenas a hospitais com internação, nem aos de procedimentos de maior complexidade e sim um risco inerente aos procedimentos realizados nos serviços de saúde. Nesse panorama, a adesão dos profissionais às medidas de prevenção das complicações infecciosas é um importante diferencial de qualidade.

**Precaução padrão:** deve ser aplicada em todas as situações de atendimento a pacientes, independente de suspeita de doença transmissível, para prevenir a transmissão de microrganismos, inclusive quando a fonte é desconhecida. Protege o profissional e também previne a transmissão cruzada de microrganismos e infecções entre pacientes. Sempre que você evidenciar as placas abaixo, leia com atenção e siga as orientações descritas nelas.



**Higienização das mãos:** utilizar água e sabonete líquido ou solução alcoólica, nos cinco momentos preconizados pela Organização Mundial de Saúde. Antes do contato com o paciente, antes de procedimento asséptico, após risco de contato com sangue ou secreções, após contato com o paciente, após contato com superfícies próximas ao paciente.

**Luvas:** utilizar sempre que houver risco de contato com sangue ou outros fluídos corpóreos.

**Resíduos comuns:** são resíduos nos estados sólidos ou semissólidos, semelhantes aos resíduos domiciliares que resultam de atividades diversas de alimentação, fisiológicas, de limpeza, não oferecendo nenhum risco à sua manipulação. Exemplos: cascas de frutas, restos de lanches, erva-mate, papel higiênico, absorventes higiênicos, papel-toalha, fraldas etc.

**Resíduos recicláveis:** são resíduos sólidos que, após o uso, podem ter sua matéria-prima reaproveitada, gerando economia de recursos naturais e financeiros, além de gerar novos empregos através das usinas de reciclagem. Exemplos: frascos de soro, papéis de embrulho, caixas ou tubos plásticos de medicamentos, rolos vazios de esparadrapos, caixas de papelão, vidros, frascos-ampola vazios, copos descartáveis, tubos de alvejantes e detergentes, sacos plásticos, embalagens de água, refrigerantes, embalagens de alumínio, latas em geral etc. Os vidros grandes, frágeis ou quebrados devem ser protegidos em caixa de papelão antes do descarte no saco plástico.

**Resíduos infectantes:** são resíduos que resultam das atividades de assistência, laboratório ou atos cirúrgicos, que promovam liberação de material biológico, oferecendo risco à saúde pública ou à manipulação. Exemplos: gazes, esparadrapos, sondas, drenos, cateteres, luvas usadas, máscaras usadas, gorros usados, bolsas coletoras de drenagens, papéis de embrulho contaminados, campos protetores de superfícies etc.

# ANEXO I. HORÁRIOS DE RECEBIMENTO NAS UNIDADES DA UNIMED PORTO ALEGRE

## **PRÉDIO SEDE 1040**

Avenida Venâncio Aires, 1040 – Bom Fim  
90040-192 – Porto Alegre – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 9h às 11h e das 13h30 às 17h30.

## **PRÉDIO ADMINISTRATIVO JOSÉ BONIFÁCIO**

Avenida José Bonifácio, 245 – Farrroupilha  
90040-130 – Porto Alegre – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 9h às 11h e das 13h30 às 17h30.

## **ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO 142**

Rua Santa Terezinha, 142 – Bom Fim  
90040-180 – Porto Alegre – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h30.

## **EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

Avenida Assis Brasil, 3966 Lojas 108 e 109 Jardim Lindóia  
91010-003 – Porto Alegre – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 14h às 17h.

## **CENTRAL DE ABASTECIMENTO (CAF)**

Avenida General Flores da Cunha, 247 – Sto. Ângelo

94910-000 – Cachoeirinha – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

## **CENTRAL DE ABASTECIMENTO (CAF)**

Avenida Cristóvão Colombo, 545 – Floresta  
90560-003 – Porto Alegre – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

## **CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM**

### **Assistencial Canoas**

Rua 15 de Janeiro, 481 – Conjunto Comercial – Centro

92010-9775 – Canoas – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 14h às 17h.

### **Carlos Gomes**

Rua João Caetano, 207 – Três Figueiras

90470-260 – Porto Alegre – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 14h às 17h.

### **24 de Outubro**

Rua 24 de Outubro, 791 – Moinhos de Vento

90510-002 – Porto Alegre – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 14h às 17h.

## **Shopping Total**

Avenida Cristóvão Colombo, 545 – Floresta  
90560-003 – Porto Alegre – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.

## **CENTRO DE ONCOLOGIA E INFUSÃO**

Avenida Cristóvão Colombo, 545/  
Prédio 3 – 3º pavimento – Floresta  
90560-003 – Porto Alegre – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

## **PRONTO ATENDIMENTO**

### **Canoas**

Rua 15 de Janeiro, 481 – Conjunto Comercial – Centro 92010-975 – Canoas – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

## **COORDENADORIAS**

### **Cachoeirinha**

Avenida General Flores da Cunha, 247 – Sto. Ângelo

94910-000 – Cachoeirinha – RS

### **Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Camaquã**

Avenida Presidente Vargas, 252 – Centro  
96180-000 – Camaquã – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Canoas**

Rua 15 de Janeiro, 481 – Conjunto Comercial  
– Centro 92010-975 – Canoas – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Capão da Canoa**

Rua Dom Luiz Guanella, 2800 – Centro  
95555-000 – Capão da Canoa – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h  
às 12h e das 13h30 às 18h.

- **Esteio**

Rua dos Ferroviários, 65 – Centro  
93265-150 Esteio – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Gravataí**

Rua Adolfo Inácio Barcelos, 888 – Centro  
94090-120 – Gravataí – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Torres**

Rua General Osório, 434 / loja 2 – Centro  
95560-000 – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h  
às 12h e das 13h30 às 18h.

- **Tramandaí**

Avenida Atlântica, 1810 – Centro  
95590-000 – Tramandaí – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h  
às 12h e das 13h30 às 18h.

**Viamão**

Rua Isabel Bastos, 199 – Centro  
94410-250 – Viamão – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h  
às 12h e das 13h30 às 18h.

**NÚCLEOS UNIFÁCIL**

- **Alvorada**

Avenida Presidente Getúlio  
Vargas, 1355 – Bela Vista  
94810-000 – Alvorada – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Cachoeirinha**

Avenida General Flores da  
Cunha, 247 – Sto. Ângelo  
94910-000 – Cachoeirinha – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Camaquã**

Avenida Presidente Vargas, 252 – Centro  
96180-000 – Camaquã – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Canoas**

Rua 15 de Janeiro, 481 – Conjunto Comercial  
– Centro  
92010-975 – Canoas – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 7h às 18h.

- **Esteio**

Rua dos Ferroviários, 65 – Centro  
93265-150 Esteio – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Gravataí**

Rua Adolfo Inácio Barcelos, 888 – Centro  
94090-120 – Gravataí – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Porto Alegre**

Avenida Farrapos, 1602 – Floresta  
90220-005 – Porto Alegre – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Zona Sul – Shopping Paseo

Av. Wenceslau Escobar, 1823 – Tristeza

91900-000 – Porto Alegre – RS

- **Sapucaia do Sul**

Rua Coronel Serafim Pereira, 325 – Centro  
93220-110 – Sapucaia do Sul – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

- **Torres**

Rua General Osório, 434 / loja 2 – Centro  
95560-000 – Torres – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h  
às 12h e das 13h30 às 18h.

- **Tramandaí**

Avenida Atlântica, 1810 – Centro  
95590-000 – Tramandaí – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h  
às 12h e das 13h30 às 18h.

- **Viamão**

Rua Isabel Bastos, 199 – Centro  
94410-250 – Viamão – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h  
às 12h e das 13h30 às 18h.

**LABORATÓRIO: POSTOS DE COLETA**

- **Zona Sul**

Avenida Wenceslau Escobar, 2320/2 – Cristal  
91900-000 – Porto Alegre – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 7h às 19h.

- **Zona Norte**

Avenida Assis Brasil, 3966 – Jardim Lindóia  
91010-003 – Porto Alegre – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 7h às 19h.

- **24 de Outubro**

Rua 24 de Outubro, 791 – Moinhos de Vento  
90510-002 – Porto Alegre – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 7h às 19h.

- **Carlos Gomes**

Rua João Caetano, 207 – Três Figueiras  
90470-260 – Porto Alegre – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 14h às 17h.

- **Shopping Total**

Avenida Cristóvão Colombo, 545 – Floresta  
90560-003 – Porto Alegre – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h  
às 11h30 e das 13h30 às 17h.

- **CASA TEA**

• Porto Alegre  
Nilo – Alameda Emilio de Menezes, 25  
– Três Figueiras 90470-020 – Porto  
Alegre – RS  
Horários de recebimento de mercadorias: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 18h.

Zona Norte Avenida Assis Brasil, 3394 –  
São Sebastião 91010-001 – Porto  
Alegre – RS

- **Cachoeirinha**

Avenida General Flores da  
Cunha, 247 – Sto. Ângelo  
94910-000 – Cachoeirinha – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Canoas**

Rua 15 de Janeiro, 481 – Conjunto  
Comercial – Centro  
92010-975 – Canoas – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Esteio**

Rua dos Ferroviários, 65 – Centro  
93265-150 – Esteio – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Alvorada**

Avenida Presidente Getúlio  
Vargas, 1355 – Bela Vista  
94810-000 – Alvorada – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h.

- **Sapucaia do Sul**

Rua Coronel Serafim Pereira, 325 – Centro  
93220-110 – Sapucaia do Sul – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

- **Guaíba**

Rua Dr. Montauray, 259 – Centro  
92500-000 – Guaíba – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das  
8h às 12h e das 13h às 18h.

- **Xangrilá**

Rua Elis João de MEdeiros, 2001, Sala 2 –  
Santorini – 95588-000 – Xangrilá – RS

**Horários de recebimento de mercadorias:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das  
13h às 18h.

# ANEXO II. TABELA DE COMPATIBILIDADE DE CARGAS DE TRANSPORTES

TABELA DE COMPATIBILIDADE DE CARGA DE TRANSPORTES CAF - UNIMED PORTO ALEGRE																	
CLASSE DE PRODUTOS	Fertilizantes/ Defensivos Agrícolas	Alimentos/ Bebidas	Brinquedos	Equipamentos industriais novos (inertes e ou higienizados)	Eletrônicos & Eletrônicos (Tecnologia)	Grãos (Graneleiros)	Linha Branca	Materiais de construção	Mobiliários novos (inertes e ou higienizados)	Papelaria/ Mídias	Peças automotivas (acessórios inertes e ou higienizados)	Petroquímicos	Produtos Perigosos	Químicos (Não classificados como perigosos)	Indústria Têxtil (limpos)	Tintas Vernizes	Ração animal
Produtos para saúde	I	I	C	C	C	I	C	I	C	C	I	I	I	I	C	I	I
Medicamentos Saúde Humana	I	I	C	C	C	I	C	I	C	C	I	I	I	I	C	I	I
Saneantes	I	I	C	C	C	I	C	I	C	C	I	I	I	I	C	I	I
			<b>Legenda</b>														
				Carga Compatível	C												
				Carga Incompatível	I												

Nota: Produtos incompatíveis poderão ser carregados no mesmo carro desde que obedçam prerrogativas de segregação física, como cofres de carga, por exemplo.

