

# MANUAL DE ORIENTAÇÃO **AO FORNECEDOR DE GESTÃO DE TERCEIROS**

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

# SUMÁRIO

Objetivo	03
Gestão de Fornecedores	04
Plataformas Utilizadas	05
Requisitos para Terceirização	06
Diretrizes e Principais Premissas	07
Vedações	08
Controle de Documentação	09
Planilha Mensal de Terceiros	10
Cronograma de Postagem	11
Cronograma de Postagem dos Documentos	11
Contatos para Dúvidas e Suporte	12
Considerações Finais	13

## OBJETIVO

A finalidade deste documento é auxiliar no entendimento do fornecedor quanto ao controle executado para a gestão de terceiros na Unimed Porto Alegre, como também ajudar com as entregas mensais e cadastrais realizadas através da plataforma Level.

O manual é vital para a aprendizagem e entendimento básico das solicitações encaminhadas pela gestão de fornecedores, além de mitigar possíveis riscos trabalhistas.



# GESTÃO DE FORNECEDORES



Atuação nas atividades relacionadas com a célula de gestão de fornecedores:

## **Gestão de fornecedores**

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

- Comunicados
- Qualificação do fornecedor
- Visita técnica
- Tratamento das notificações com os fornecedores e áreas internas da Cooperativa

## **Cadastro de fornecedores**

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

- Atua no andamento do cadastro do fornecedor
- Avaliação dos documentos de homologação
- Envio do questionário aos fornecedores para o processo de *due diligence*
- Cobrança dos documentos e andamento das demandas na gestão de terceiros

# PLATAFORMAS UTILIZADAS



**PLATAFORMA DE PRÉ-CADASTRO**, com as divisões de etapas setoriais (área solicitante, fornecedor, fiscal, contábil, tesouraria, compras e gestão de fornecedores).

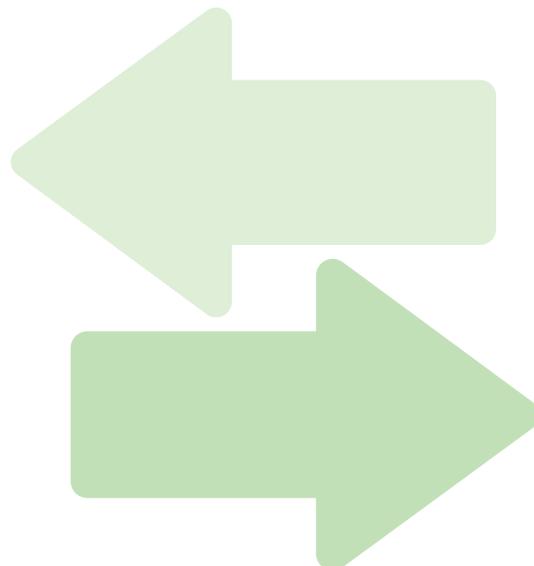


**PLATAFORMA DE COMPRAS**, com aplicativo desenvolvido exclusivamente para homologação dos fornecedores Unimed Porto Alegre.



**PLATAFORMA DE CONTROLE E GESTÃO DE TERCEIROS**, onde são cobrados, guardados e analisados todos os documentos pertinentes ao fornecedor/terceiro.

## REQUISITOS PARA TERCEIRIZAÇÃO



O fornecedor precisa preencher todos os critérios para estar no controle da gestão de terceiros.

### ***Requisitos da Unimed Porto Alegre para controlar a gestão de terceiros:***

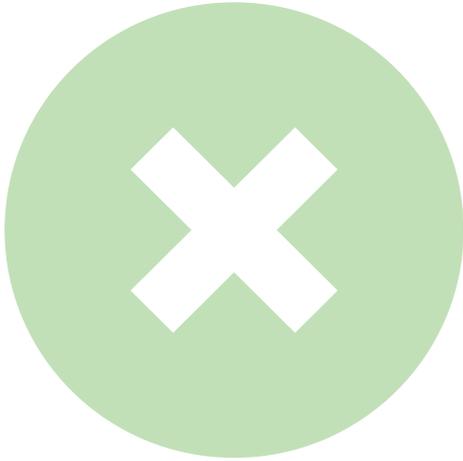
- Contrato: superior a 3 meses.
- Frequência semanal: superior a 2 vezes por semana.
- Prestação de serviço: alocada, dedicada ou teletrabalho.

## DIRETRIZES E PRINCIPAIS PREMISSAS

A Unimed Porto Alegre possui diretrizes e premissas quanto à terceirização. Abaixo, estão descritos os principais pontos que todo fornecedor terceiro precisa seguir atentamente:

- Qualquer alteração contratual de escopo, prazos e/ou reajustes deve ser formalizada via aditivo contratual.
- Não é recomendável que o prestador atue com exclusividade ou dependência econômica superior a 40% com a Unimed Porto Alegre, devido aos riscos financeiros de manutenção.
- O fornecedor com mais de duas competências irregulares será notificado e terá o prazo de até 30 dias para a regularização. Caso finalize o prazo estipulado e o fornecedor não tenha providenciado toda a documentação, o cadastro será bloqueado para pagamentos.
- É obrigatório o uso do crachá de identificação do terceiro sempre que estiver prestando serviços nas dependências da Unimed Porto Alegre.
- O crachá de acesso físico e as senhas de acesso aos sistemas da Unimed Porto Alegre são de uso pessoal e intransferível. É proibido o repasse ou compartilhamento por outras pessoas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- O crachá de identificação de prestadores de serviço deve conter obrigatoriamente os seguintes dados: nome completo do profissional e da empresa prestadora de serviços, CPF e RG.
- É recomendado ao fornecedor que seus colaboradores tenham vínculo empregatício conforme CLT, mas não é impeditivo a contratação de PJ para a prestação de serviço, exceto para atenção domiciliar (home care), em que a única forma válida é a de contrato celetista.
- Caso o fornecedor subcontrate empresas para a prestação de serviço, deverá informar na proposta comercial a razão social e o CNPJ da empresa.

# VEDAÇÕES



Existem situações que são vedadas na terceirização para a Unimed Porto Alegre:

- É vedada retomada de ex-empregado no atendimento/prestação de serviço para a Unimed Porto Alegre através de uma empresa terceira, em um período inferior a 18 meses, seja como sócio, titular ou empregado.
- É vedado que o terceiro utilize cartão de visita ou assinatura de e-mail com o logo da Unimed Porto Alegre.
- É vedada a contratação de sociedade cooperativa para a prestação de serviço por enfermagem para o atendimento domiciliar.

## CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO

***Serão controladas pela gestão de fornecedores, via plataforma Level de gestão de terceiros, as documentações cadastrais e de entregas mensais de todo fornecedor que se enquadrar nos requisitos de terceirização.***

A Level encaminha, para todo novo fornecedor, o e-mail com as orientações e acessos ao portal, devendo o fornecedor sinalizar caso necessite incluir os demais usuários que utilizarão a plataforma.

O fornecedor apto para entrar no controle de terceiros deverá acessar o material orientativo da Level (disponibilizado no próprio portal) ou, em caso de dificuldade, solicitar por e-mail ou telefone o agendamento do treinamento para postagem de documentação guiada pela consultoria.

Mensalmente o fornecedor deverá encaminhar, para o e-mail do cadastro de fornecedor, a planilha padrão onde constam todos os terceiros (profissionais) que atuam para a Unimed Porto Alegre dentro do mês.

## PLANILHA DE TERCEIROS

A planilha padrão (disponível para download na plataforma Level) descreve as informações dos profissionais terceirizados que atuaram na competência, não podendo ser acrescentadas colunas ou ocultar linhas.

Abaixo, seguem as informações que devem ser preenchidas.

- CPF do terceiro: formatar como texto para não perder o 0 da frente, caso tenha.
- Nome do terceiro: preencher o nome completo.
- Cargo: função ou área de atuação do colaborador.
- Contrato: preencher o vínculo do colaborador; subcontratado, incluir razão social e CNPJ.
- Data de admissão: preencher com a data em que o colaborador foi admitido na empresa (dd/mm/aaaa).
- Data de demissão: preencher com a data em que o colaborador foi demitido (dd/mm/aaaa).

### Exemplo:

CPF_DO_TERCEIRO	NOME_DO_TERCEIRO	CARGO	CONTRATO	ADMISSAO	DEMISSAO
xxx.xxx.xxx-xx	xxxx xxxx xxxx	xxxx	CLT, Sócio ou PJ Razão Social da Empresa Subcontratada e CNPJ	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

A planilha que libera a postagem dos documentos, portanto fique atento aos prazos e encaminhe-a para que o time de cadastro faça a devida inserção no portal.

Após a inserção da planilha no portal, o fornecedor deve acessar à plataforma para realizar a inclusão da documentação necessária, podendo esta ser reprovada, devendo ser corrigida assim que sinalizado por e-mail dentro dos prazos estipulados. A Level é responsável pela análise, controle e guarda dos documentos de terceiros.

Com o preenchimento realizado, o fornecedor deverá encaminhar para o e-mail [cadastro.fornecedor@unimedpoa.com.br](mailto:cadastro.fornecedor@unimedpoa.com.br).



## **CRONOGRAMA DE POSTAGEM**

A postagem dos documentos é dividida em duas datas de entrega, visto que alguns documentos possuem vencimentos diferentes. A plataforma não consegue alterar os prazos, mas podemos alinhar as entregas conforme necessidade do fornecedor.

Caso necessário, o fornecedor deverá acionar o cadastro de fornecedor para alinhamento.

### **Cronograma de postagem dos documentos**

<b>Dia</b>	<b>Status</b>	<b>Responsabilidade</b>
<b>28 a 5 de cada mês</b>	Envio por e-mail da planilha de terceiros	<b>Fornecedor</b>
<b>5 a 10 de cada mês</b>	Incluir na plataforma a planilha de terceiros	<b>Cadastro Unimed</b>
<b>5 a 10 de cada mês</b>	Incluir os documentos trabalhistas mensais	<b>Fornecedor</b>
<b>11 a 19 de cada mês</b>	Portal fechado para análise dos documentos	<b>Level</b>
<b>20 a 23 de cada mês</b>	Incluir apenas os documentos referentes à DARF	<b>Fornecedor</b>
<b>26 a 30 de cada mês</b>	Corrigir os documentos reprovados e pendentes	<b>Fornecedor</b>
<b>26 a 30 de cada mês</b>	Informar se houve, no mês, o encerramento ou início do fornecedor para a gestão de fornecedores	<b>Gestor de Contrato</b>

## CONTATOS PARA DÚVIDAS E SUPORTE

A comunicação é centralizada **via telefone e e-mail**, através dos contatos **[cadastro.fornecedor@unimedpoa.com.br](mailto:cadastro.fornecedor@unimedpoa.com.br)** e **(51) 99763-0493**, juntamente com a consultoria realizada pela Level, pelos contatos **[unimedpoa@levelgestao.com.br](mailto:unimedpoa@levelgestao.com.br)** e **(11) 99424-7440**.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O controle da gestão de terceiros visa à realização de ações preventivas e ao monitoramento do cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e de saúde, e segurança no trabalho, das empresas que prestam serviço para a Unimed Porto Alegre. Nesse sentido, há previsão expressa nas condições gerais de contratação. Inclusive, reforçamos que, em caso de não entrega ou da identificação de irregularidades, há previsão e aplicação de penalidades e até mesmo rescisão contratual.

**Unimed**   
Porto Alegre