

	<b>Manual do Fornecedor</b>	Aprovada por:	
		Data 1ª aprovação:	<b>11/12/2023</b>
		Data 1ª divulgação:	<b>20/04/2024</b>
		Data revisão:	<b>01/2025</b>
		Vigência:	<b>Tempo indeterminado</b>
		Versão:	<b>1.0</b>

## Manual do Fornecedor

### Sumário

- 1. Apresentação**
  - 2. Objetivo**
  - 3. Contratação de Fornecedores**
    - 3.1 Etapas do Processo de Contratação
    - 3.2 Responsabilidades do Fornecedor
  - 4. Setores e Modalidades de Contratação**
  - 5. Gestão de Contratos**
  - 6. Avaliação do Fornecedor**
  - 7. Suspensão de Atividades**
  - 8. Contatos**
- Anexo I – Ficha Cadastral**

## 1. Apresentação

AFRAFEP – Associação dos Auditores Fiscais do Estado da Paraíba foi fundada em 18 de setembro de 1962, com o objetivo de promover atividades de integração social e de assistência à saúde. Congregam Auditores Fiscais ativos, inativos e pensionistas da Família Fiscal, com alcance a pai, mãe, filhos, sobrinhos, netos e bisnetos, ou seja, parentes até 4º de consanguinidade e 2º grau de afinidade.

A AFRAFEP, sem fins lucrativos e gerida por uma Diretoria Executiva voluntária, adota práticas de governança corporativa e transparência, oferecendo serviços personalizados e humanizados na área da saúde.

O Balneário de João Pessoa está localizado na Praia da Penha, e é um espaço de lazer e de conagração social dos Associados e seus dependentes. Com uma vista deslumbrante e diferenciada, a estrutura física oferta 25 apartamentos, salões de jogos e de festa, campo de futebol society, restaurante climatizado, Churrasqueira, piscinas e um moderno parque aquático infantil.

Na área de saúde contamos com o Centro Médico “AUDITOR GILVANDRO SALES”, localizado na Rua Corálio Soares de Oliveira, 497 no centro de João Pessoa, equipado com 20 consultórios, com várias especialidades e procedimentos médicos. Ambiente amplo, com materiais modernos, profissionais capacitados e com a oferta de uma diversidade de coberturas que vão além das exigidas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS. Disponhamos também de atendimento presencial nas cidades de Campina Grande e em Patos.

## 2. Objetivo

O Manual do Fornecedor é direcionado a todos os Fornecedores e Prestadores de Serviço que mantenham ou venham a manter relação com a AFRAFEP, bem como, aos colaboradores responsáveis pela contratação e aquisição de produtos, bens e serviços.

O Manual de Fornecedores tem o objetivo de disseminar informações sobre as regras e os critérios na contratação de fornecedores, indicando as diretrizes que devem ser observadas durante a execução do contrato, objetivando garantir a consistência na qualidade da prestação de serviço ou produtos recebidos, minimizando riscos operacionais, promovendo boas práticas de negócios e mantendo relacionamentos eficazes com fornecedores e prestadores de serviço pautados na integridade, boa-fé e transparência.

### **3. Contratação de Fornecedores**

A contratação de fornecedores é realizada pelas áreas de Apoio Logístico; Gestão de Pessoas; Secretaria da Presidência e Gerência do Balneário de acordo com o produto e/ou serviço pretendido. Tais áreas são responsáveis pela seleção, avaliação e fiscalização dos fornecedores, pela realização dos cadastros e pela gestão contratual.

#### **3.1. Etapas do Processo de Contratação**

- Identificação da Necessidade:

O processo de contratação começa com a identificação, pelo colaborador responsável, da necessidade de adquirir um produto ou serviço específico.

- Pesquisa de Fornecedor:

A pesquisa de fornecedores deve incluir verificação de reputação, avaliação de qualificações técnicas e análise de experiências prévias.

Também é possibilitado ao pretenso fornecedor realizar um cadastro prévio, com o preenchimento da ficha cadastral anexa, para que passe a constar no banco de dados da AFRAFEP como possível fornecedor e possa participar de um futuro processo de contratação.

- Efetivação da Contratação

Uma vez atendidos os critérios estabelecidos, passa-se à fase de formalização do escopo do objeto contratado, dos valores e da forma de pagamento. Definidos esses aspectos, a contratação é formalizada através da assinatura do contrato ou da efetivação da ordem de compra.

### 3.2 Responsabilidades do Fornecedor

- Atender as especificações do pedido de compra e ter flexibilidade quando houver necessidade de mudança observada à manutenção do equilíbrio do contrato;
- Garantir a qualidade do produto;
- Respeitar prazos de entrega acordados e normas estabelecidas;
- Fornecer informações imediatas na confirmação do pedido de compra sobre quaisquer mudanças;
- Fornecer toda a documentação solicitada;
- Manter as informações cadastrais devidamente atualizadas;
- Ter agilidade no retorno de informações solicitadas;
- Cumprir com os preços negociados;
- Realizar todos os procedimentos de faturamento corretamente;
- Cumprir as cláusulas contratuais e as negociadas;
- Ter conhecimento das legislações aplicáveis à sua empresa ou ramo de atividade e atendê-las;
- Prestar apoio técnico quando necessário;
- Respeitar horário das entregas (qualquer ocorrência que possa acarretar atraso na entrega deverá ser comunicado imediatamente ao setor comprador).
- Desempenhar a prestação de serviço devidamente fardado e observar as normas atinentes à saúde e segurança de trabalho, fazendo o correto uso dos Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva e demais exigências previstas na legislação regente.

## 4. Setores e Modalidades de Contratação

### Setor de Apoio Logístico

- **Produtos:** Materiais hospitalares e medicamentos; Dietas Nutricionais; Gases Medicinais; Equipamentos médicos; Imobilizados; Material de limpeza; Material de expediente; Alimentício; Material de manutenção; Material Gráfico.
- **Serviços:** Obras e Manutenções; Segurança; Limpeza; Transporte; Estacionamento; Locação de Equipamentos; Lavanderia; Coleta de Lixo Hospitalar.

### Setor de Gestão de Pessoas

- **Produtos:** Fardamentos; EPI's;
- **Serviços:** Eventos; Treinamentos e Consultorias, Viagens e Hospedagens.

### Secretaria da Presidência

- **Serviços:** Eventos; Marketing; Viagens e Hospedagens.

### Gerência do Balneário

- **Produtos:** Imobilizados; Material de limpeza; Material de expediente; Alimentício; Material de manutenção; Material Gráfico.
- **Serviços:** Obras e Manutenções; Segurança; Limpeza; Transporte; Estacionamento; Locação de Equipamentos; Lavanderia.

## 5. Gestão de Contratos

Gestão intensiva do objeto da contratação quanto à qualidade, pontualidade, execução, tempo de vigência e aderência aos valores da AFRAFEP, segurança do trabalho e meio ambiente e governança. Neste caso será necessária a validação do setor jurídico e o pagamento fica retido até a apresentação da documentação e apresentação dos comprovantes de pagamento abaixo:

- Ficha de Registro dos empregados;
- Convenção coletiva de trabalho ou acordo da categoria;
- FGTS Digital;
- FOPAG – Folha de Pagamento e Comprovante de pagamento;
- DARF – Recolhimento de IR e INSS;
- TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (quando houver);
- Aviso e Pedido de demissão (quando houver);
- GRRF – Guia de Recolhimento do FGTS rescisório (quando houver);
- Certidões negativas de tributos Federais, Estadual e Municipal;
- Certidão negativa de Previdência Social;
- Contrato Social;
- Licença Sanitária;
- Certificações.

## 6. Avaliação do Fornecedor

Estabelecimento claro dos critérios de seleção que serão usados para avaliar os fornecedores em potencial. Isso pode incluir considerações como preço, qualidade, atendimento, capacidade técnica e segurança. Assim pontuando na escala de “0” a “10” o desempenho dos fornecedores.

<b>Crítérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>
Preço	0 A 10
Qualidade	0 A 10
Atendimento	0 A 10
Capacidade Técnica	0 A 10
Segurança	0 A 10

<b>Classificação</b>	<b>Faixa de Pontuação</b>
Ótimo	41 até 50
Bom	31 até 40
Regular	21 até 30
Insuficiente	0 até 20

Legenda:

## 7. Suspensão das Atividades

Os fornecedores com condutas em desacordo com os princípios deste manual poderão ser advertidos verbalmente ou suspensos do banco de informações de fornecedores. A suspensão será aplicada com base em evidências documentadas de não conformidade e sempre após tentativa de mediação ou correção.



## **8. Contatos**

### **Setor de Apoio Logístico**

(83) 99996-0304

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

### **Setor de Gestão de Pessoas**

(83) 99996 – 0341

[recursoshumanos@afrafepsaude.com.br](mailto:recursoshumanos@afrafepsaude.com.br)

### **Secretaria da Presidência**

(83) 99996 – 0555

[adriana@afrafepsaude.com.br](mailto:adriana@afrafepsaude.com.br)

### **Gerência do Balneário**

(83) 99996 – 0317

[balneario@afrafep.com.br](mailto:balneario@afrafep.com.br)



## FICHA CADASTRAL DE FORNECEDOR DE PRODUTOS E SERVIÇOS

PRODUTO ( )		SERVIÇO ( )	
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:			
INSCRIÇÃO ESTADUAL:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:	
TELEFONE:		EMAIL:	
RESPONSÁVEL:		CARGO:	
SEGMENTO/ATIVIDADE:			
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS			
TIPO DE CONTA:	FÍSICA ( )	JURÍDICA ( )	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:	
OBSERVAÇÕES:		DATA:	