

## POLÍTICAS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

### Objetivos e Princípios:

**ART. 1º** - O Presente regulamento tem como objetivo estabelecer as políticas e procedimentos a serem adotados pela **ASSOCIAÇÃO DA MULHER UNIMED DE LENÇÓIS PAULISTA**, denominada a seguir por AMU, e aplica-se às Compras e Contratação de Pessoas e Serviços, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos e Parceria.

§ 1º - Nos procedimentos de compras e contratações, a AMU deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência;

§ 2º - As compras e Contratações serão centralizadas na Área Administrativa-Financeira da AMU situada na Rua Pedro Natálio Lorenzetti, Nº682, centro Lençóis Paulista, subordinada à Diretoria da AMU.

### Definição:

**Art.2º** - Para fins do presente regulamento, considera-se:

- I. **Compras:** Processo que compreende desde a verificação das necessidades, cotação de preços, seleção do fornecedor, autorização de compra e aceitação do Material;
- II. **Contratação de Serviços:** Processo que compreende a verificação da necessidade, o planejamento, tomada de orçamentos, seleção de fornecedor, formalização de contrato, monitoramento da execução até o encerramento do serviço;
- III. **Contratação de Pessoal:** Processo que compreende avaliação da necessidade de contratação (pessoal para atender demandas já existentes, novas demandas pela implantação de novos projetos ou para reposição de cargo vago), da contratação, seleção de candidatos, efetivação do contrato.

**Art.3º** - O procedimento de compras de materiais de consumo compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I. Requisição de compras;
- II. Seleção de fornecedores;

*Handwritten signature*

- III. Solicitação de orçamentos;
- IV. Apuração da melhor oferta;
- V. Emissão do pedido de compra;
- VI. Recebimento, conferência e aceitação do material.

**Art.4°** - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra que deverá conter as seguintes informações:

- I. Quantidade a ser adquirida;
- II. Descrição detalhada do produto/serviço;
- III. Regime de compra: rotina ou urgente;
- IV. Informações especiais sobre a compra (área de aplicação, justificativa, etc).

**Art.5°** - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, serviços e equipamentos.

§ 1° - O requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2° - O Setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

**Art.6°** - O Setor Administrativo/financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, agilidade de entrega, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

**Parágrafo único** – Para fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. custos de Transportes seguro até o Local da entrega;
- II. forma de pagamento;
- III. prazo de entrega;
- IV. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- V. quantidade e qualidade do produto;
- VI. assistência técnica;

*Wagner*

VII.garantia do produto.

**Art.7º** - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. Compras com valor estimado acima de R\$1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais), mínimo de 03(três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, sendo válido todos os meios de comunicação que possibilitem a comprovação.

§1º - Para as compras realizadas em regime de **urgência** serão aceitas cotações realizadas por telefone desde que se constitua em relatório, datado e assinado pelo responsável pela realização da cotação, contendo minimamente as informações das empresas consultadas, atendentes/vendedores, valor obtidos.

**Art.8º** - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no Art.6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentado à Diretoria da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

**Art.9º** - Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

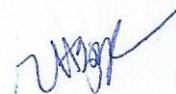
**Art.10** – O Pedido de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

**Parágrafo único** – O pedido de compra deverá ser assinado pela Presidente da entidade.

**Art.11** – O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo requisitante da compra, responsável pela conferência dos materiais, conferindo as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao setor Administrativo/Financeiro.

**Das compras e despesas de pequeno valor:**

**Art.12** – Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas, cujo valor não ultrapassem R\$ 1.000,00 (Hum mil reais).



**Art.13** – As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

**Art.14** – As compras e contratações serão de responsabilidade da Diretoria, seguindo as diretrizes pré-estabelecidas com os seguintes dados:

- I. Toda Nota Fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade valor unitário, valor total e sem rasuras.
- II. Nos serviços de Transporte contratado, solicitar à empresa que quando for imitar a Nota Fiscal descrever no corpo da Nota o número de viagens;
- III. As Notas fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

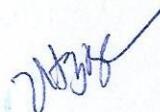
**Art.15** – A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e IV do Art.3º do presente Regulamento.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido “caput” deste artigo e aprovado pela Diretoria da entidade.

### **Contratação de Serviços**

**Art.16** – Para Fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da AMU, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

**Art.17** – Aplicam-se contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos “das compras” do presente Regulamento.



com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no Art. 7º do presente Regulamento.

### **Dos Serviços Técnico-Profissionais Especializados:**

**Art.18** – Para fins do presente Regulamento, considera-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativo a:

- I. capacitação e formação continuada dos profissionais;
- II. área que envolve as atividades de atuação da AMU, como por exemplo: palestrantes, assessorias e consultorias.

**Art.19** – A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica ou Física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

### **Contratação de pessoal:**

**Art.20** – Para fins do presente Regulamento, considera-se Contratação de pessoal, o processo para preenchimento de vaga mediante contrato em regime CLT, para execução das atividades da AMU.

**Art.21** – A abertura de vaga deverá ser divulgada através do site institucional, mídias sociais e afixado no quadro de avisos da AMU, contendo de forma resumida números de vagas, funções, prazos, condições e etapas para a participação dos candidatos, bem como local para informações.

**Art.22** – O processo Seletivo consistirá de apenas em apenas em 2 etapas e será coordenado por uma comissão nomeada pela Presidente da AMU.

I. Primeira etapa: Análise de currículo – Será verificado os documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para atender os requisitos mínimos exigidos.

II. Segunda etapa: Entrevista Pessoal com a Presidente da Associação.

**Art.23** – As contratações dos candidatos aprovados, se dará em Regime de contrato por Prazo Determinado de Experiência por 45(quarenta e cinco) dias, podendo ser renovado por mais 45(quarenta e cinco) dias, devendo ao término de cada período ser avaliado pela comissão o desempenho

*[Assinatura]*

ASSOCIAÇÃO DA MULHER UNIMED DE LENÇÓIS PAULISTA  
Rua Pedro Natálio Lorenzetti – nº 682 – centro - 18680-110  
Cidade: Lençóis Paulista- São Paulo – CGC/MF nº 05.938.338/0001-02  
E-mail: [amu.celi@unimedlp.coop.br](mailto:amu.celi@unimedlp.coop.br)  
Celular: 14 996483133



profissional, indicando a prorrogação, a rescisão ou contratação definitiva por prazo indeterminado, de acordo com a legislação vigente.

**Art.24** – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

**Art.25** – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Lençóis Paulista, 19 de janeiro de 2023

**AMU- Associação da Mulher Unimed de Lençóis Paulista**  
**Vânia Helena Bernardes Bianchini Carraro - Presidente**