



# ESTATUTO, REGIMENTOS E REGULAMENTOS

## REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

### CAPÍTULO I

#### FINALIDADE

Artigo 1º - O Setor de Compras da Maternidade de Campinas tem como finalidade cuidar de toda e qualquer aquisição de bens, produtos ou serviços destinados, direta ou indiretamente, a serem empregados na prestação dos serviços médico-hospitalares.

Parágrafo Único – São aqui considerados como bens e produtos:

1. Drogas e medicamentos;
2. Materiais de consumo em geral de uso em pacientes;
3. Instrumentais cirúrgicos;
4. Materiais permanentes, inclusive equipamentos;
5. Gêneros alimentícios;
6. Materiais de consumo em geral
7. Mobiliário Geral;
8. Materiais de uso em manutenção e reparos.

### CAPÍTULO II

#### DOS PRINCÍPIOS DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Artigo 2º - O Setor de Compras seguirá o princípio da legalidade e transparência em todas as suas atividades, substanciando pareceres e padronizações nas avaliações técnicas realizadas por comissões específicas e isentas de vínculo, garantindo assim a integridade do processo de aquisição de material e contratações, além da continuidade do fornecimento em condições favoráveis à Maternidade de Campinas.

Artigo 3º - São Princípios seguidos pela Maternidade de Campinas no procedimento de Compras e Contratações:

1. Princípio da Isonomia;
2. Princípio da Legalidade;
3. Princípio da Impessoalidade;
4. Princípio da Moralidade;
5. Princípio da Publicidade;
6. Princípio do Julgamento Objetivo;
7. Princípio da Padronização;



# ESTATUTO, REGIMENTOS E REGULAMENTOS

## REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

8. Princípio da Economicidade;
9. Princípio da Motivação.

### CAPÍTULO III

#### DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 4º - O ato que dá início a compra e contratação compreende:

1. Identificação da necessidade de compra ou de contratação, através de relatórios específicos ou parecer técnico da área solicitante justificando a necessidade de compra;
2. Requisição de Compra ou Contratação pelo Almoxarifado ou setor interessado;
3. Seleção de Fornecedores, entre os previamente qualificados conforme o objeto a ser comprado.
4. Apuração da melhor oferta;
5. Emissão do Pedido de Fornecimento e assinatura de contrato, quando se tratar de contratação de obras, prestação de serviços e compra de equipamentos/materiais/instrumentos de valor superior a R\$ 500,00 (quinhentos Reais), autorizada pelo Diretor Tesoureiro.

Artigo 5º – O procedimento de compra e contratação terá início com o recebimento, pelo Setor de Compras, da solicitação de Compra ou Contratação, devidamente aprovada, tanto formal quanto ao empenho orçamentário, a qual deverá conter as seguintes informações:

1. Identificação do requisitante;
2. Data da emissão;
3. Código e descrição pormenorizada do item a serem adquiridas, inclusive especificações técnicas aplicáveis;
4. Quantidade a ser adquirida;
5. Prazo: 7 (sete) dias
6. Regime de Compra – rotina ou urgência.

Artigo 6º – Considera-se 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, obras serviços e equipamentos. O Coordenador do Setor de Compras terá autonomia de liberá-las, tendo como teto o valor de R\$ 500,00. Valores acima do estipulado terão que ser liberados pelo Diretor Tesoureiro ou em sua ausência pelo Gerente Financeiro.



## ESTATUTO, REGIMENTOS E REGULAMENTOS REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

Parágrafo Primeiro: o setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

Parágrafo Segundo: 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.

Parágrafo Terceiro: Quando for utilizado o regime de urgência para material cuja falta no estoque comprometa o funcionamento da Maternidade de Campinas, a Direção da Maternidade de Campinas deverá apurar a responsabilidade por tal falha e adotar as medidas cabíveis para cada caso.

Artigo 7º. – O Setor de Compras selecionará criteriosamente os fornecedores (avaliação de fornecedores) que participarão do processo de cotação, em conjunto com a área interessada, se necessário, considerando idoneidade, qualidade e menor custo.

Parágrafo Primeiro: Considera-se, para efeito deste Regulamento, como Fornecedor, não somente o fabricante do material, mas também seus representantes, grupo de compras, e distribuidores autorizados.

Parágrafo Segundo: Para fins do disposto neste CAPÍTULO, considera-se menor custo aquele que resulta da somatória de fatores utilizados, envolvendo entre outros os seguintes aspectos:

1. Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
2. Forma de pagamento;
3. Prazo de entrega;
4. Custos para operacionalização do produto, eficiência e compatibilidade com as especificações exigidas;
5. Durabilidade do produto;
6. Credibilidade mercadológica do proponente;
7. Disponibilidade do produto;
8. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
9. Qualidade do material.

Artigo 8º – O processo de seleção ou aquisição empregado pela Maternidade de Campinas é:

⇒ Cotação de preços.

Artigo 9º – A cotação de preços é a modalidade de aquisição realizada para compras ou contratações que tenham valor estimativo global indeterminado, e consistirá na consulta de no



## ESTATUTO, REGIMENTOS E REGULAMENTOS

### REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

mínimo 3 (três) orçamentos provenientes de diferentes fornecedores com o devido registro dos preços obtidos.

Parágrafo Primeiro: Quando não for possível realizar as cotações mínimas estabelecidas no presente regulamento, o Diretor Tesoureiro autorizará a compra com o número de cotações existente, mediante justificativa e se possível parecer técnico de profissional habilitado.

Parágrafo Segundo: As propostas recebidas devem ser formalizadas por escrito e deverão ser mantidas em arquivo (físico ou eletrônico) pelo Setor de Compras por no mínimo, 3 (três) anos, sendo válida a proposta devidamente elaborada e enviada através de e-mail ao endereço previamente fornecido pelo contratante e mediante atestado de recebimento deste.

Artigo 10 - De acordo com as demandas existentes a Maternidade de Campinas poderá incorporar-se a Grupos de Compras visando à realização das aquisições por um preço menor, o qual não teria caso a aquisição ocorresse de forma individual, valorizando, neste sentido, o princípio da economicidade que rege tal regulamento. Saliente-se que os procedimentos previstos neste capítulo poderão ser realizados pelo Grupo de Compras mediante acompanhamento direto da Maternidade de Campinas.

Parágrafo Único: Toda a solicitação de compras realizada pelo Grupo de Compras deverá obrigatoriamente seguir o procedimento estabelecido neste capítulo e finalizada a aquisição pelo grupo, este obriga-se a encaminhar toda documentação (inclusive as cotações) ao setor de compras da Maternidade de Campinas, para que se proceda os arquivos competentes.

Artigo 11 – As cotações de preços deverão ser elaboradas mediante relatório constando:

1. Nome do bem, serviço ou produto a ser adquirido com as respectivas especificações técnicas;
2. Forma de apresentação;
3. Preço e condições comerciais ofertadas;
4. Prazo de entrega e forma de pagamento;

Parágrafo Primeiro: A melhor oferta será apurada considerando-se o disposto no Artigo 7º do presente regulamento e será apresentada ao Diretor Tesoureiro, a quem competirá aprovar a realização da Compra.

Parágrafo Segundo: Após aprovação, o Setor de Compras emitirá a Ordem de Compra, disponibilizando vias para:

1. Fornecedor;



## ESTATUTO, REGIMENTOS E REGULAMENTOS REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

2. Arquivo de Compras:
3. Almoxarifado recebedor do Material.

Parágrafo Terceiro: O Pedido de Fornecimento corresponde ao Contrato Formal efetuado entre a Maternidade de Campinas e o Fornecedor e encerra o procedimento de compra antes da fase da administração do fornecimento. Devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a aquisição e as negociações efetuadas e devidamente documentadas.

Parágrafo Quarto: O Pedido de Fornecimento deverá ser assinado pelo comprador devidamente identificado, aprovado pelo responsável pelo Setor de Compras e referendado pelo setor solicitante e pelo Diretor Tesoureiro

Parágrafo Quinto: Caso haja a entrega de produtos em número superior ao solicitado pela contratante será considerado para fins de pagamento o valor unitário orçado.

### CAPÍTULO IV

#### DAS COMPRAS DE PEQUENO VALOR

Artigo 12 – A compra de pequeno valor será a aquisição não permanente realizada até o valor máximo de meio salário mínimo vigente no momento da aquisição.

Parágrafo único: Consideram-se compras de pequeno valor a aquisição de qualquer bem descrito no parágrafo único do Art.1º, desde que estes não estejam previstos no cronograma mensal de compras, respeitando-se igualmente a limitação do valor, previsto no artigo anterior.

Artigo 13 – As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas no artigo 4º e 11, no entanto, nesses casos o fornecedor dos produtos deverá emitir o competente documento fiscal.

Toda Nota Fiscal de Compras ou serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como constar quantidade, valor unitário, valor total sem rasuras e a descrição de compra e/ou serviços.

### CAPÍTULO V

#### DO FORNECEDOR EXCLUSIVO

Artigo 14 – As compras de materiais exclusivos fornecidos por um único fornecedor estão dispensadas das etapas definidas nos incisos III (Seleção de Fornecedores, entre os previamente qualificados) e IV(Apuração da melhor oferta) do Art. 4º do presente regulamento.



# ESTATUTO, REGIMENTOS E REGULAMENTOS

## REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

Parágrafo único: A previsão do caput desse artigo compreende-se igualmente aos periféricos, componentes e suprimentos dos equipamentos comprados que não funcionam sem os referidos adicionais exclusivos.

Artigo 15 – A condição do fornecedor exclusivo será comprovada por Carta de Exclusividade apresentada pelo Fornecedor e renovada a cada 1 (um) ano.

Parágrafo Primeiro: A condição de exclusividade deverá ser avaliada pelo solicitante da compra o qual deverá comprovar sua veracidade. Em caso de suspeita de falsidade oficiarse-á o Ministério Público para as providências cabíveis.

Parágrafo Segundo: A condição de fornecedor exclusivo deverá ser ratificada pela Comissão de Padronização de Material e Equipamento, da Maternidade de Campinas.

### CAPÍTULO VI

#### DAS COMPRAS DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS DE CONSUMO E APARELHOS/EQUIPAMENTOS

Artigo 16 – O setor de compras deverá adotar medidas de segurança para assegurar a aquisição de produtos idôneos e de procedência conhecida, bem como observar as normas expedidas pela Vigilância Sanitária.

Parágrafo Único: Deverão ser exigidos da empresa fornecedora destes produtos, dentre outros comuns a todos os fornecedores, os seguintes documentos:

1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
2. Cópia da Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária.

Artigo 17– As Empresas distribuidoras somente poderão ser cadastradas no setor de Compras, mediante preenchimento de ficha cadastral, além dos documentos enumerados no Artigo 26.

Artigo 18 – Na apuração da melhor oferta, além dos critérios previstos no Art. 7º do presente Regulamento, o setor de compras considerará somente os fornecedores previamente qualificados.

### CAPÍTULO VII

#### DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Artigo 19 – O processo de Contratação de Obras e Serviços obedecerá ao disposto nos artigos anteriores, no que couber.

Artigo 20 – O início dos trabalhos só correrá após a apresentação junto ao setor de compras dos seguintes documentos:



## ESTATUTO, REGIMENTOS E REGULAMENTOS REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

1. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
2. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
3. Certidão Negativa de Débitos Federais;
4. Certidão Negativa de Débitos com FGTS;
5. Certidão Negativa de Débitos com INSS;
6. Cartão do CNPJ;
7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
8. Contrato Social e últimas alterações.

Parágrafo Primeiro: Quando houver a contratação de empresas para a execução de determinado serviço está deverá encaminhar, além dos documentos acima citados:

1. Apólice de seguro de vida em grupo ou termo de responsabilidade;
2. Atestado de saúde ocupacional (do funcionário que virá executar o serviço no hospital);  
Registro do empregado na empresa contratada.

Artigo 21 – Quando se tratar de contratação de obras, prestação de serviços e compra de equipamentos (com seus periféricos) de valor superior a R\$ 5.000,00(cinco mil reais), além da apresentação dos documentos citados no artigo 20 será necessário a celebração do competente instrumento contratual, no qual constará, no mínimo, as seguintes cláusulas:

1. Objeto do contrato;
2. Responsabilidade das partes contratantes;
3. Duração do contrato;
4. Forma de rescisão;
5. Apresentação de documentos referentes à legislação trabalhista, quando couber;
6. Preço e forma de pagamento;
7. Foro, para discussão de pendências que não possam ser resolvidas pelas partes.

### CAPÍTULO VIII

#### DOS SERVIÇOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Artigo 22 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico especializados, os trabalhos relativos a:

1. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
2. Pareceres pericias e avaliações em geral;



## ESTATUTO, REGIMENTOS E REGULAMENTOS

### REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

3. Assessorios ou consultorias técnicas, contábil, cooperação técnica, apoio administrativo, jurídico e auditorias financeiras;
4. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
5. Patrocínio ou defesa de causas jurídicas ou administrativas;
6. Treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal;
7. Prestação de serviços de assistência a saúde em áreas específicas;
8. Informática, inclusive quando houver aquisição de programas.

Artigo 23 – A contratação de serviços técnico-profissionais especializados deve atender as exigências estabelecidas no artigo 21.

Artigo 24 – A Diretoria Administrativa, isoladamente ou em conjunto com a Diretoria Técnica e a Área Interessada, se necessário, deverão selecionar criteriosamente, o prestador de serviço técnico-profissional especializado, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contrato, dentro da respectiva área.

#### CAPÍTULO IX

##### DO CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

Artigo 25 – Para fins do presente regulamento, o cadastramento consiste no credenciamento de Fornecedores para participarem de fornecimento de bens ou contratação de serviços, no âmbito da Maternidade de Campinas.

Parágrafo Único: O cadastramento será desenvolvido pela área de compras de forma sistemática através de coleta, análise, atualização e divulgação de dados, informações e/ou documentos relativos a fornecedores e suas linhas de fornecimento, bem como do acompanhamento de seu desempenho em processos de contratação e de execução de fornecimento de bens e /ou serviços.

Artigo 26 – A Maternidade de Campinas adotará o Processo de Cadastramento Sumário, em que o Fornecedor apresentará a ficha cadastral preenchida e demais documentos solicitados na referida ficha. (vide anexo I)

Artigo 27 – De posse dos dados e documentos fornecidos caberá ao Setor de Compras proceder à inclusão do novo fornecedor no cadastro de Fornecedores da Maternidade de Campinas a Maternidade de Campinas.

Artigo 28 – A coleta de dados do fornecedor poderá ser efetuada:

- I. Pessoalmente por pessoa credenciada pelo fornecedor;



## ESTATUTO, REGIMENTOS E REGULAMENTOS REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS

II. Por e-mail

Artigo 29 – É de responsabilidade do fornecedor a atualização das certidões negativas perante o setor de compras da ABHP – HRTGB, devendo fazê-lo dentro dos prazos de validade estabelecidos nas certidões.

### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Artigo 30 – Os casos omissos ou conflitantes na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Administrativa da Maternidade de Campinas..

Artigo 32 – Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua divulgação.

Campinas, 07 de Dezembro de 2012.



#### MATERNIDADE DE CAMPINAS

#### COMPRAS DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS DE CONSUMO E APARELHOS/EQUIPAMENTOS

Documentos Necessários para Qualificação de Fornecedores

| Item                    | Descrição   | Emitida em |
|-------------------------|---|------------|
| 1                       | Ficha Cadastral da Empresa  |            |
| 2                       | Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas                                     |            |
| 3                       | Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária                             |            |
| 4                       | Autorização de funcionamento para empresas de produtos para a saúde emitida pela ANVISA |            |
| 5                       | Cadastro do produto na ANVISA   |            |
| 6                       | Certificado de Boas Práticas de Fabricação - Fabricantes                                |            |
| 7                       | Cartão de Inscrção Estadual - DECA  |            |
| 8                       | Certificado de Responsabilidade Técnica   |            |
| 9                       | Contrato Social (última alteração)  |            |
| 10                      | Ficha Técnica dos Produtos  |            |
| <b>ROTINA</b>           |   |            |
| <b>Setor de Compras</b> |   |            |
| Recebido em             | Por:  |            |
| Parecer                 |   |            |
| Nome                    | Assinatura  |            |

Todos os documentos devem ser atualizados e as cópias autenticados, exceto os emitidos via Internet.

No caso de protocolo, o mesmo será aceito desde que a empresa se comprometa enviar o documento tão logo da liberação

Emissão:

Diretoria Administrativa

Diretoria Técnica

Diretoria Clínica

9 de 10



**ESTATUTO, REGIMENTOS E REGULAMENTOS  
REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS,  
SERVIÇOS E COMPRAS**

Emissão:

Diretoria Administrativa

Diretoria Técnica

Diretoria Clínica

10 de 10



# Maternidade de Campinas

## REGULAMENTO DE COMPRAS

**CAPÍTULO I – FINALIDADE:** Artigo 1º – O Setor de Compras da Maternidade de Campinas tem como finalidade cuidar de toda ou qualquer aquisição de bens, produtos ou serviços destinados, direta ou indiretamente, a serem empregados na prestação dos serviços médico-hospitalares. Parágrafo Único – São aqui considerados como bens e produtos: 1-Drogas e medicamentos; 2-Materiais de consumo em geral de uso em pacientes; 3-Instrumentais cirúrgicos; 4-Materiais permanentes, inclusive equipamentos; 5-Gêneros alimentícios; 6-Materiais de consumo em geral; 7- Mobiliário Geral; 8-Materiais de uso em manutenção e reparos. **CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES:** Artigo 2º – O Setor de Compras seguirá o princípio da legalidade e transparência em todas as suas atividades, substanciando pareceres e padronizações nas avaliações técnicas realizadas por comissões específicas e isentas de vínculo, garantindo assim a integridade do processo de aquisição de material e contratações, além da continuidade do fornecimento em condições favoráveis à Maternidade de Campinas. Artigo 3º – São Princípios seguidos pela Maternidade de Campinas no procedimento de Compras e Contratações: 1-Princípio da Isonomia; 2-Princípio da Legalidade; 3-Princípio da Impessoalidade; 4-Princípio da Moralidade; 5-Princípio da Publicidade; 6-Princípio do Julgamento Objetivo; 7-Princípio da Padronização; 8-Princípio da Economicidade; 9-Princípio da Motivação. **CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS:** Artigo 4º – O ato que dá início a compra e contratação compreende: 1-Identificação da necessidade de compra ou de contratação, através de relatórios específicos ou parecer técnico da área solicitante justificando a necessidade de compra; 2-Requisição de Compra ou Contratação pelo Almoxtarifado ou setor interessado; 3-Seleção de Fornecedor, entre os previamente qualificados conforme o objeto a ser comprado; 4-Apuração da melhor oferta; 5-Emissão do Pedido de Fornecimento e assinatura de contrato, quando se tratar de contratação de obras, prestação de serviços e compra de equipamentos/ materiais/instrumentos de valor superior a R\$ 500,00 (quinhentos Reais), autorizada pelo Diretor Tesoureiro. Artigo 5º – O procedimento de compra e contratação terá início com o recebimento, pelo Setor de Compras, da solicitação de Compra ou Contratação, devidamente aprovada, tanto formal quanto ao empenho orçamentário, a qual deverá conter as seguintes informações: 1-Identificação do requisitante; 2-Data da emissão; 3-Código e descrição padronizada do item a serem adquiridos, inclusive especificações técnicas aplicáveis; 4-Quantidade a ser adquirida; 5-Prazo: 7 (sete) dias; 6-Regime de Compra – rotina ou urgência. Artigo 6º – Considera-se 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, obras, serviços e equipamentos. O Coordenador do Setor de Compras, terá autonomia de liberá-las, tendo como teto o valor de R\$ 500,00. Valores acima do estipulado terão que ser liberados pelo Diretor Tesoureiro ou em sua ausência pelo Gerente Financeiro. Parágrafo Primeiro: o setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência. Parágrafo Segundo: 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. Parágrafo Terceiro: Quando for utilizado o regime de urgência para material cuja falta no estoque comprometa o funcionamento da Maternidade de Campinas, a Direção da Maternidade de Campinas deverá apurar a responsabilidade por tal falta e adotar as medidas cabíveis para cada caso. Artigo 7º – O Setor de Compras selecionará criteriosamente os fornecedores (avaliação de fornecedores) que participarem do processo de cotação, em conjunto com a área interessada, se necessário, considerando idoneidade, qualidade e menor custo. Parágrafo Primeiro: Considera-se, para efeito deste Regulamento, como Fornecedor, não somente o fabricante do material, mas também seus representantes, grupo de compras, e distribuidores autorizados. Parágrafo Segundo: Para fins do disposto neste CAPÍTULO, considera-se menor custo aquele que resulta da somatória de fatores utilizados, envolvendo entre outros os seguintes aspectos: 1-Custo de transporte e seguro até o local de entrega; 2-Forma de pagamento; 3-Prazo de entrega; 4-Custos para operacionalização do produto, eficiência e compatibilidade com as especificações exigidas; 5-Durabilidade do produto; 6-Credibilidade mercadológica do proponente; 7-Disponibilidade do produto; 8-Eventual necessidade de treinamento de pessoal; 9-Qualidade do material. Artigo 8º – O processo de seleção ou aquisição empregado pela Maternidade de Campinas é: Cotação de preços. Artigo 9º – A cotação de preços é a modalidade de aquisição realizada para compras ou contratações que tenham valor estimado global indeterminado, e consistirá na consulta de no mínimo 3 (três) orçamentos provenientes de diferentes fornecedores com o devido registro dos preços obtidos. Parágrafo Primeiro: Quando não for possível realizar as cotações mínimas estabelecidas no presente regulamento, o Diretor Tesoureiro autorizará a compra com o número de cotações existente, mediante justificativa e se possível parecer técnico de profissional habilitado. Parágrafo Segundo: As propostas recebidas devem ser formalizadas por escrito e deverão ser mantidas em arquivo (físico ou eletrônico) pelo Setor de Compras por no mínimo, 3 (três) anos, sendo válida a proposta devidamente elaborada e enviada através de e-mail ao endereço previamente fornecido pelo contratante e mediante atestado de recebimento deste. Artigo 10 – De acordo com as demandas existentes a Maternidade de Campinas poderá incorporar-se a Grupos de Compras visando à realização das aquisições por um preço menor, o qual não teria caso a aquisição ocorresse de forma individual, valorizando, neste sentido, o princípio da economicidade que rege tal regulamento. Saliente-se que os procedimentos previstos neste capítulo poderão ser realizados pelo Grupo de Compras mediante acompanhamento direto da Maternidade de Campinas. Parágrafo Único: Toda a solicitação de compras realizada pelo Grupo de Compras deverá obrigatoriamente seguir o procedimento estabelecido neste capítulo e finalizada a aquisição pelo grupo, este obriga-se a encaminhar toda documentação (inclusive as cotações) ao setor de compras da Maternidade de Campinas, para que se proceda os arquivos competentes. Artigo 11 – As cotações de preços deverão ser elaboradas mediante relatório constando: 1-Nome do bem, serviço ou produto a ser adquirido com as respectivas especificações técnicas; 2-Forma de apresentação; 3-Preço e condições comerciais ofertadas; 4-Prazo de entrega e forma de pagamento. Parágrafo Primeiro: A melhor oferta será apurada considerando-se o disposto no Artigo 7º do presente regulamento e será apresentada ao Diretor Tesoureiro, a quem competirá aprovar a realização da compra. Parágrafo Segundo: Após aprovação, o Setor de Compras emitirá a Ordem de Compra, disponibilizando vias para: 1-Fornecedor; 2-Arquivo de Compras; 3-Almoxtarifado receptor do Material. Parágrafo Terceiro: O Pedido de Fornecimento corresponde ao Contrato Formal efetuado entre a Maternidade de Campinas e o Fornecedor e encerra o procedimento de compra antes da fase da administração do fornecimento. Devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a aquisição e as negociações efetuadas o devidamente documentadas. Parágrafo Quarto: O Pedido de Fornecimento deverá ser assinado pelo comprador devidamente identificado, aprovado pelo responsável pelo Setor de Compras e reforçado pelo setor solicitante e pelo Diretor Tesoureiro. Parágrafo Quinto: Caso haja a entrega de produtos em número superior ao solicitado pela contratante será considerado para fins de pagamento o valor unitário orçado. **CAPÍTULO IV - DAS COMPRAS DE PEQUENO VALOR:** Artigo 12 – A compra de pequeno valor será a aquisição não permanente realizada até o valor máximo de meio salário mínimo vigente no momento da aquisição. Parágrafo Único: Consideram-se compras de pequeno valor a aquisição de qualquer bem descrito no parágrafo único do Art.1º, desde que estas não estejam previstos no cronograma mensal de compras, respeitando-se igualmente a limitação do valor, previsto no artigo anterior. Artigo 13 – As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas no artigo 4º e 11, no entanto, nesses casos o fornecedor dos produtos deverá emitir o competente documento fiscal. Toda Nota Fiscal de Compras ou serviços deverá ostentarem nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como constar quantidade, valor unitário, valor total sem rasuras e a descrição de compra e/ou serviços. **CAPÍTULO V - DO FORNECEDOR EXCLUSIVO:** Artigo 14 – As compras de materiais exclusivos fornecidos por um único fornecedor estão dispensadas das etapas definidas nos incisos III (Seleção de Fornecedores, entre os previamente qualificados) e IV (Apuração da melhor oferta) do Art. 4º do presente regulamento. Parágrafo único: A previsão do caput desse artigo compreende-se igualmente aos periféricos, componentes e suprimentos dos equipamentos comprados que não funcionam sem os referidos adicionais exclusivos. Artigo 15 – A condição do fornecedor exclusivo será comprovada por Carta de Exclusividade apresentada pelo Fornecedor e renovada a cada 1 (um) ano. Parágrafo Primeiro: A condição de exclusividade deverá ser avaliada pelo solicitante da compra o qual deverá comprovar sua veracidade. Em caso de suspeita de falsidade oficial-se-á o Ministério Público para as providências cabíveis. Parágrafo Segundo: A condição de fornecedor exclusivo deverá ser ratificada pela Comissão de Padronização de Material e Equipamento, da Maternidade de Campinas. **CAPÍTULO VI - DAS COMPRAS DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS DE CONSUMO E APARELHOS/EQUIPAMENTOS:** Artigo 16 – O setor de compras deverá adotar medidas de segurança para assegurar a aquisição de produtos idôneos e de procedência conhecida, bem como observar as normas expedidas pela Vigilância Sanitária. Parágrafo Único: Deverão ser exigidos da empresa fornecedora destes produtos, dentre outros comuns a todos os fornecedores, os seguintes documentos: 1-Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas; 2-Cópia da Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária. Artigo 17 – As Empresas distribuidoras somente poderão ser cadastradas no setor de Compras, mediante preenchimento de ficha cadastral, além dos documentos enumerados no Artigo 26. Artigo 18 – Na apuração da melhor oferta, além dos critérios previstos no Art. 7º do presente Regulamento, o setor de compras considerará somente os fornecedores previamente qualificados. **CAPÍTULO VII - DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS:** Artigo 19 – O processo de Contratação de Obras e Serviços obedecerá ao disposto nos artigos anteriores, no que couber. Artigo 20 – O início dos trabalhos só correrá após a apresentação junto ao setor de compras dos seguintes documentos: 1-Certidão Negativa de Débitos Municipais; 2-Certidão Negativa de Débitos Estaduais; 3-Certidão Negativa de Débitos Federais; 4-Certidão Negativa de Débitos com FGTS; 5-Certidão Negativa de Débitos com INSS; 6-Cartão do CNPJ; 7-Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; 8-Contrato Social e últimas alterações. Parágrafo Primeiro: Quando houver a contratação de empresas para a execução de determinado serviço, esta deverá encaminhar, além dos documentos acima citados: 1-Apólice de seguro de vida em grupo ou termo de responsabilidade; 2-Atestado de saúde ocupacional (do funcionário que virá executar o serviço no hospital); Registro do empregado na empresa contratada. Artigo 21 – Quando se tratar de contratação de obras, prestação de serviços e compra de equipamentos (com seus periféricos) de valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), além da apresentação dos documentos citados no artigo 20 será necessário a celebração do competente instrumento contratual, no qual constará, no mínimo, as seguintes cláusulas: 1-Objeto do contrato; 2-Responsabilidade das partes contratantes; 3-Duração do contrato; 4-Forma de rescisão; 5- Apresentação de documentos referentes à legislação trabalhista, quando couber; 6-Preço e forma de pagamento; 7-Foro, para discussão de pendências que não possam ser resolvidas pelas partes. **CAPÍTULO VIII - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS:** Artigo 22 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico especializados, os trabalhos relativos a: 1- Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; 2-Pareceres periciais ou avaliações em geral; 3-Assessórios ou consultorias técnicas, contábil, cooperação técnica, apoio administrativo, jurídico e auditorias financeiras; 4-Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; 5-Patrocínio ou defesa de causas jurídicas ou administrativas; 6-Treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal; 7-Prestação de serviços de assistência a saúde em áreas específicas; 8-Informática, inclusive quando houver aquisição de programas. Artigo 23 – A contratação de serviços técnico-profissionais especializados deve atender as exigências estabelecidas no artigo 21. Artigo 24 – A Diretoria Administrativa, isoladamente ou em conjunto com a Diretoria Técnica ou a Área Interessada, se necessário, deverão selecionar criteriosamente, o prestador de serviço técnico-profissional especializado, que poderá ser pessoa jurídica ou física, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contrato, dentro da respectiva área. **CAPÍTULO IX - DO CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES** Artigo 25 – Para fins do presente regulamento, o cadastramento consiste no credenciamento de Fornecedores para participarem do fornecimento de bens ou contratação de serviços, no âmbito da Maternidade de Campinas. Parágrafo Único: O cadastramento será desenvolvido pela área de compras de forma sistemática através de coleta, análise, atualização e divulgação de dados, informações e/ou documentos relativos a fornecedores e suas linhas de fornecimento, bem como do acompanhamento de seu desempenho em processos de contratação e de execução de fornecimento de bens e /ou serviços. Artigo 26 – A Maternidade de Campinas adotará o Processo de Cadastramento Sumário, em que o Fornecedor apresentará a ficha cadastral preenchida e demais documentos solicitados. Artigo 27 – De posse dos dados e documentos fornecidos caberá ao Setor de Compras proceder à inclusão do novo fornecedor no cadastro de Fornecedores da Maternidade de Campinas. Artigo 28 – A coleta de dados do fornecedor poderá ser efetuada: I. Pessoalmente por pessoa credenciada pelo fornecedor; II. Por e-mail. Artigo 29 – É de responsabilidade do fornecedor a atualização das certidões negativas perante o setor de compras da Maternidade de Campinas, devendo fazê-lo dentro dos prazos de validade estabelecidos nas certidões. **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:** Artigo 30 – Os casos omissos ou conflitantes na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Administrativa da Maternidade de Campinas. Artigo 32 – Este regulamento entrará em vigor a partir da data de sua divulgação.

Campinas, 05 de Dezembro de 2012

