

## REGULAMENTO INTERNO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO COSEMS/PE

### 1. Da Apresentação

1.1. O Conselho de Secretarias Municipais de Saúde - COSEMS/PE, constitui-se como uma associação civil, sem fins lucrativos, regida pelos termos de seu Estatuto Social e Regimento Interno, que tem por objetivo representar as Secretarias Municipais de Saúde de Pernambuco, desenvolveu este regulamento com o intuito de trazer, de forma sucinta, regras e procedimentos básicos que devem ser providenciados no ato das compras e contratações realizadas pela Entidade para buscar a maior eficiência no uso dos recursos do COSEMS/PE e melhor aplicação dos princípios da administração pública, sem perder de vista a natureza privada da Entidade.

1.2. O presente regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros no âmbito do COSEMS/PE e tem por finalidade estabelecer normas, rotinas com critérios objetivos e impessoais para compras de materiais, contratação de serviços e locações.

1.3. As compras e contratações do COSEMS/PE são alvo de auditorias, de modo que toda a documentação comprobatória da utilização dos recursos do COSEMS/PE deve ser arquivada em pasta específica e guardada, obrigatoriamente, por dez anos, contados a partir do encerramento de prestação de contas.

### 2. Das definições

2.1. Para os fins deste Regulamento, considera-se:

- I. Compra: toda aquisição remunerada de materiais de consumo e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir as necessidades institucionais e operacionais do COSEMS/PE no desenvolvimento de suas atividades.
- II. Prestação de Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do COSEMS/PE, através de processo de terceirização, tais como, mas não limitados: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bem imóvel ou móvel (máquinas, equipamentos, veículos e todo e qualquer bem móvel cuja posse possa ser cedida), publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos, bem como obras civis, englobando construção, reforma, recuperação ou ampliação.
- III. Urgência: a aquisição de material ou bem, inexistente no estoque do COSEMS/PE, com imediata necessidade de utilização, que deverá ser justificada pelo solicitante.

### 3. Dos procedimentos básicos

3.1. A aquisição de bens ou contratação de serviços compreenderá as etapas a seguir:

- I. Solicitação de Compra/Serviço, conforme anexo I;
- II. Seleção de fornecedores/prestadores;
- III. Apuração da melhor oferta;
- IV. Emissão de ordem de fornecimento de bens e/ou ordem de serviços, conforme anexo II.

3.2. O procedimento de compras/contratação terá início com o recebimento da



solicitação de compra/serviço assinada pelo requisitante, que deverá conter:

- I. Descrição pormenorizada do material ou serviço a ser adquirido;
  - II. Especificações técnicas;
  - III. Quantidade a ser adquirida;
  - IV. Regime de compra: rotina ou urgência;
  - V. Informações sobre o material no estoque.
- 3.2.1. O requisitante do bem ou serviço deverá justificar a necessidade da aquisição/contratação em regime de urgência, quando for o caso.
- 3.2.2. O responsável pela aquisição do bem ou contratação de serviços, assim como o Presidente do COSEMS/PE, poderá fixar o regime de rotina, caso não esteja caracterizada a situação de urgência.
- 3.3. O responsável pela compra deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando a idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.
- 3.3.1. Considera-se melhor proposta 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 transporte e seguro até o local da entrega;
  - ii. Forma de pagamento;
  - iii. Prazo de entrega;
  - iv. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
  - v. Durabilidade do produto;
  - vi. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
  - vii. Disponibilidade de serviços;
  - viii. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
  - ix. Qualidade do produto ou serviço;
  - x. Assistência técnica;
  - xi. Garantia dos produtos ou serviços;
- 3.4. O fornecedor selecionado deverá apresentar habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, tanto no ato da contratação, como durante a duração do contrato, sob pena de desclassificação da proposta ou rescisão do contrato.
- 3.5. A documentação relativa à habilitação jurídica de serviço técnico profissional, conforme o caso, consistirá em:
- i. Cédula de identidade;
  - ii. Registro comercial, no caso de empresa individual;
  - iii. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
  - iv. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
  - v. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
  - vi. Atestado de capacidade técnica.



- 3.6. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em:
- i. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
  - ii. Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;
  - iii. Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
  - iv. Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
  - v. Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

#### **4. Dos limites e tipos de contratação**

- 4.1. As modalidades de contratação são determinadas em função dos seguintes valores estimados e condições:
- 4.1.1. Compras de pequeno valor, compreendendo aquisições de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas até o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), podem ser feitas com recursos do fundo de caixa e dispensa as demais formalidades deste regulamento.
- 4.1.1.1. Fundo de Caixa é o valor disponível, em espécie, sob responsabilidade de um funcionário, para pagamento de despesas com valor mensal de até R\$ 1.000,00 (mil reais).
- 4.2. As aquisições de bens ou serviços fornecidos/realizados com exclusividade por um único fornecedor, estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas no processo de seleção prevista neste Regulamento, com exceção da habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista, que serão sempre exigidas.
- 4.2.1. A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo responsável pela compra, tendo por base consultas realizadas a sindicatos, associações de classe ou outros órgãos afins, para comprovar a exclusividade do fornecedor.
- 4.2.2. O processo de seleção compreenderá as cotações entre os fornecedores que se habilitarem observadas as seguintes condições:
- i. Aquisições de bens e/ou serviços com o valor estimado acima de R\$ 1.000,00 (mil reais) até R\$ 10.000,00 (dez ml reais), mediante avaliação de, no mínimo, 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas através de pesquisa simples de mercado, por internet ou e-mail;
  - ii. Aquisições de bens e/ou serviços com valor estimado acima de R\$ 10.000,00 (dez ml reais) será precedido de processo seletivo por meio de Termo de Referência (TR);
- 4.3. Todas as compras da modalidade do item ii da cláusula 4.2.2. serão obrigatoriamente precedidas de divulgação no site do COSEMS/PE, por um prazo mínimo de 10 (dez) dias, e também será divulgado o resultado do processo seletivo, com a indicação do fornecedor selecionado.



- 4.4. O COSEMS/PE poderá ainda, por meio de convite escrito, inclusive por e-mail, nos mesmos termos e condições estabelecidas na publicação no site, convidar fornecedores do ramo pertinente ao objeto da compra, em número mínimo de 03 (três), de modo a ampliar o alcance do processo seletivo.
- 4.5. Para as aquisições realizadas em regime de urgência serão feitas as cotações através de internet ou e-mail, considerando o menor custo, nos termos do item 3.3.1. deste Regulamento.
- 4.6. Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido, o Presidente do COSEMS/PE poderá autorizar a compra com o número de cotações que for obtido, mediante justificativa escrita, conforme anexo I.
- 4.7. A melhor oferta será apurada considerando-se as diretrizes contidas no item 3.3.1. e será apresentada ao Presidente do COSEMS/PE, a quem competirá aprovar a aquisição do bem ou contratação de serviço.
- 4.8. Aprovada a aquisição do bem ou contratação de serviço, o responsável emitirá a Ordem de Fornecimento e/ou Ordem de Serviços (anexo II), em duas vias, distribuindo-as da seguinte forma:
  - i. Uma via para o fornecedor;
  - ii. Uma via para o arquivo do COSEMS/PE;
- 4.9. A Ordem de Fornecimento e/ou Ordem de Serviços, assinada pelo responsável e pelo Presidente do COSEMS/PE, corresponde ao contrato celebrado com o fornecedor e encerra o procedimento de aquisição de bens ou contratação de serviços, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.
- 4.10. Na hipótese de necessidade de celebração de contrato formal, será solicitada à Assessoria Jurídica do COSEMS/PE a elaboração do respectivo instrumento.
- 4.11. O recebimento dos bens e serviços será realizado pela Secretária Executiva, responsável pela conferência do objeto entregue, consoante as especificações contidas na Ordem de Fornecimento e/ou Ordem de Serviços e na Nota Fiscal, com encaminhamento para as providências de pagamento.
- 4.12. É da competência do Presidente do COSEMS/PE, em conjunto com o Secretário Geral, nos termos do art. 17, "h" do Estatuto, firmar contrato com prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área de atuação.
  - 4.12.1. Considera-se serviço técnico-profissional especializado aquele que exige habilitação profissional legal para sua execução e o emprego de conhecimentos técnicos e/ou científicos incomuns.
- 4.13. Os valores estabelecidos no presente Regulamento poderão ser revistos e atualizados pela Diretoria Executiva Ampliada do COSEMS/PE, se necessário.
- 4.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do COSEMS/PE, com base nos princípios da administração pública, no estatuto e regimento interno do COSEMS/PE.



- 4.15. O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria Executiva Ampliada e homologação em Assembleia Geral.

José Edson de Sousa  
Presidente do COSEMS/PE

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BEM/SERVIÇO**

Recife/PE, XX de XXXXXXXX de XXXX

Requisição nº XX/XXXX – COSEMS/PE

À Consideração do Presidente do COSEMS/PE,

1 – Objetivo:

(Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar e/ou adquirir)

2 – Justificativa da contratação:

(Registrar a justificativa da necessidade da aquisição de bens ou da contratação de prestação do serviço, devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a elaboração do termo de referência ou aquisição do bem/contratação de serviço, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, com comentários a respeito do se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.)

XXXXXXXXXXXXX  
Secretária Executiva do COSEMS/PE

Eu, \_\_\_\_\_, Presidente do COSEMS/PE aprovo e encaminho para a Secretária Executiva para as providências cabíveis.

XXXXXXXXXXXXX  
Presidente do COSEMS/PE

**ANEXO II**

**ORDEM DE FORNECIMENTO E/OU ORDEM DE SERVIÇOS**

Ordem de Fornecimento e/ou Ordem de Serviços nº	
Proponente vencedor:	
CNPJ:	
Endereço:	
E-mail	
Contato:	

Autorizamos ( ) Fornecimento de material ( ) Execução de Serviço, conforme planilha abaixo, em razão do proponente acima ter apresentado uma proposta adequada e de menor preço. O fornecimento/execução obedecerá as condições editalícias/ estipuladas na proposta de preço.

BENS, MATERIAIS OU SERVIÇO				
ITENS	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
PREÇO GLOBAL			R\$	
<b>NOME:</b>			<b>CARGO:</b>	
<b>LOCAL/DATA:</b>			<b>ASSINATURA:</b>	