

REGULAMENTO INTERNO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS DO CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DO ESTADO DO AMAZONAS (COSEMS-AM)

O CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DO ESTADO DO AMAZONAS, doravante denominado **COSEMS/AM**, constitui-se de uma associação civil, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado, de duração indeterminada, que representa as Secretarias Municipais de Saúde do Estado do Amazonas, atuando em prol do desenvolvimento da Saúde Pública, observando os princípios constantes da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB) e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), promovendo ações conjuntas que fortaleçam a descentralização política, administrativa e financeira do SUS.

Considerando que a **PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 6/GM/MS, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017**, que consolidou as normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.

Institui

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento interno estabelece normas e dispõe sobre os critérios, procedimentos e competências inerentes às compras e as contratações de bens, obras e serviços no âmbito do CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DO ESTADO DO AMAZONAS (COSEMS-AM), qualificado como associação civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e de duração indeterminada.

Art. 2º. O presente Regulamento aplica-se especialmente para as aquisições de bens e contratações de obras e serviços que forem realizadas com recursos de origem pública.

Art. 3º. As compras e as contratações de bens, obras e serviços realizadas no âmbito do COSEMS-AM necessariamente deverão ser precedidas da realização de processo regular de seleção de fornecedor, obedecidas as disposições deste Regulamento.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º. O cumprimento das disposições previstas neste Regulamento visa dar condições para a Secretaria Executiva do COSEMS/AM realizar aquisições de bens e contratações de obras e serviços em conformidade com os princípios da economicidade, da legalidade, da moralidade, da probidade, da impessoalidade, da publicidade, do consumo consciente e da eficiência, e, quando couber, da vinculação ao instrumento convocatório, que objetiva selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a Entidade e assegurar tratamento isonômico aos interessados, mediante julgamento objetivo.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES



Art. 5º. Para os fins deste regulamento considera-se:

I. Bem: todo material que, quando consumido ou utilizado, satisfaz motivações ou necessidades concretas do adquirente, proporcionando-lhe utilidade positivada, podendo estar protegido pelo direito de posse. Classifica-se em:

a) **Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e ou ter sua utilização limitada a dois anos; e

b) **Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e ou ter uma durabilidade superior a dois anos, integrando os bens patrimoniais da instituição.

II. Compra: ato de se realizar qualquer aquisição remunerada de bem, para fornecimento em uma única vez ou parceladamente, com o fito de suprir o adquirente com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

III. Contratação: ato de se realizar acordo formal com o fito de se estabelecer condições e obrigações entre as partes em relação ao objeto de interesse mútuo.

IV. Obra: toda construção, reforma, recuperação ou ampliação de imóveis, envolvendo as atribuições privativas dos profissionais das áreas de engenharia e de arquitetura.

V. Serviço: toda prestação de trabalho de qualquer natureza, quando não integrante de execução de obra, destinada a obter determinada utilidade de interesse para o contratante, aí incluídos, mas não limitados: conserto, demolição, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro e serviços técnico-profissionais. No serviço predomina a atividade e não o material empregado, podendo ser:

a) **Serviço Comum:** não exige habilitação especial e não é privativo de nenhuma profissão, podendo ser realizado por qualquer empresa ou pessoa do ramo;

b) **Serviço Técnico-Profissional Generalizado:** exige habilitação profissional legal para sua execução, mas não carece de conhecimentos técnicos incomuns a todo e qualquer profissional do ramo; e

c) **Serviço Técnico-Profissional Especializado:** exige habilitação profissional legal para sua execução e o emprego de conhecimentos técnicos e ou científicos incomuns, compreendendo, dentre outros: i) Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; ii) Pareceres, perícias e avaliações em geral; iii) Assessorias ou Consultorias Técnico-institucionais e de Notória Especialização; iv) Auditorias financeiras e tributárias; v) Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; vi) Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; vii) Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; viii) Prestação de serviços de assistência a saúde em áreas específicas; ix) Informática, inclusive quando envolver aquisição/desenvolvimento de programas; x) Restauração de obras de arte e bens de valor histórico; e, xi) Profissional ou grupo de qualquer setor artístico, diretamente ou por meio de empresário.

VI. Consultoria: serviço técnico-profissional especializado, cabendo-lhe a elaboração de produtos de menor e de maior complexidade, destinando-se a: i) Transferência de conhecimentos, implantação, análise, implementação, geração de documentos, informática, programa de capacitação de pessoal e outras funções técnicas específicas associadas aos interesses do contratante; e, ii) Organização



institucional, gerencial, orçamentária, financeira, fiscal, revisional de documentos e outras aplicáveis ao processo de desenvolvimento institucional e qualificação da organização.

VII. Consultoria de Notória Especialização: serviço técnico-profissional especializado que possui incontestável mérito para o desenvolvimento de produtos/atividades de maior complexidade, quer seja individual ou coletivamente, para elaboração, monitoramento, avaliação e readequação de projetos.

VIII. Serviço Continuado: serviço cuja natureza caracteriza-se por sua essencialidade (se justifica pelos danos e prejuízos que podem ser causados a instituição em caso de eventual paralisação do serviço, assim como pelo fato de assegurar a integridade do patrimônio ou de manter o funcionamento de atividades finalísticas da organização); e habitualidade (se configura quando o serviço é voltado para o atendimento a necessidades permanentes, cujo contrato não se exaure com uma única prestação, sendo cotidianamente requisitado para o andamento normal das atividades da instituição).

CAPÍTULO IV

DOS TIPOS DE PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

Art. 6º. Define-se processo de seleção de fornecedor como sendo todo processo formal realizado para se auferir a melhor proposta em termos de custo/benefício, considerando-se preferencialmente critérios de preço, quantidade e qualidade.

Art. 7º. No âmbito do COSEMS/AM, a seleção de fornecedor para a execução do objeto, que poderá ser relacionado ao fornecimento de bens ou a prestação de serviços, ou ainda a realização de obra, poderá ser realizada por meio dos seguintes tipos de processo:

I. Cotação de Preços: pesquisa de preços junto a pelo menos 03 (três) fornecedores do ramo pertinente ao objeto, podendo ser pela Internet e/ou mediante envio de solicitação de orçamento, quando o valor do objeto estiver estimado em até R\$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais), valor este, que poderá ser reajustado anualmente, tendo como referência a média dos últimos 12 meses do IGPM; ou

II. Processo Seletivo: chamamento aberto a qualquer interessado que comprove, na fase inicial de habilitação, possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos para a execução do objeto, divulgado por meio de instrumento convocatório denominado Termo de Referenda (TR), onde serão fornecidas as instruções e condições de participação, quando o valor estimado do objeto for superior a R\$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais) ou quando se tratar de contratação de serviço continuado, valor este, que poderá ser reajustado anualmente, tendo como referência a média dos últimos 12 meses do IGPM.

Art. 8º. O parcelamento de compras e de contratação de obras e serviços não descaracterizará o tipo do processo de escolha de fornecedor pertinente.

Art. 9º. A realização de Processo Seletivo cujo valor anual estimado ultrapassar a R\$ 150.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) deverá ser precedida de autorização formal da Diretoria Executiva do COSEMS/AM, exceto no caso de contratação de serviço continuado.

Art. 10º. A realização e a validade do processo de escolha de fornecedor não ficarão comprometidas diante da impossibilidade de se cotar o número mínimo previsto de 03 (três) propostas válidas ou no caso da ocorrência de apenas um interessado, respectivamente na Cotação de Preços e no Processo

Seletivo, ambas as situações após a dilação do prazo previsto inicialmente nos respectivos instrumentos convocatórios.

Art. 11º. As hipóteses elencadas no artigo anterior somente terão validade se devidamente justificadas e ratificadas pelo Secretário Executivo do COSEMS/AM.

Art. 12º. Independentemente do valor da aquisição ou da contratação, poderá ser realizada a Cotação de Preços nas situações a seguir:

- a) Contratação de pessoas físicas ou jurídica para ministrar cursos ou prestar serviços de instrutória vinculados às atividades do COSEMS/AM.
- b) Complementação de serviços ou obras e aquisição de bens, já padronizados pelo COSEMS/AM, para substituição ou ampliação;
- c) Contratação de serviços de manutenção, dentro ou fora do período da garantia, em que seja condição indispensável para a realização da proposta a desmontagem do equipamento; e
- d) Contratação pelo regime de urgência ou de emergência, assim compreendidas as seguintes situações:
 - I) A urgência de atendimento de situações comprovadamente imprevistas; e
 - II) A emergência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao COSEMS/AM ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

Art. 13º. O requisitante deverá apresentar, no bojo da própria Solicitação de Bem/Serviço, os motivos que justifiquem a necessidade de regime de urgência ou de emergência, competindo ao Secretário Executivo do COSEMS/AM a análise da procedência ou não do pedido.

Art. 14º. No caso do Secretário Executivo do COSEMS/AM considerar não haver motivo para o regime de urgência ou de emergência, dará ao procedimento de aquisição de bens ou de contratação de obras e serviços o regime de rotina, informando o requisitante dessa decisão.

CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15º. O processo de seleção de fornecedor compreenderá o cumprimento, pelos responsáveis indicados, das etapas a seguir especificadas, conforme esquematizado nos fluxos constantes do ANEXO I a este Regulamento:

- a) **Requisitante:** preenchimento e envio à Coordenação Administrativa de formulário de “Solicitação de Bem/Serviço”, conforme modelo constante no ANEXO II a este Regulamento, com a estimativa de valor, a confirmação de disponibilidade de recursos por parte da Direção Financeira e a anuência prévia do Secretário Executivo em relação à demanda.
- b) **Coordenação Administrativa:** análise da Solicitação de Bem/Serviço, com a finalidade de se dirimir, junto ao requisitante, eventuais dúvidas a respeito da demanda e de se proceder ao enquadramento no tipo de processo de seleção de fornecedor aplicável (Cotação de Preços ou Processo Seletivo), em conformidade com o Artigo 7º, incisos I e II respectivamente.
- c) **Coordenação Administrativa:** elaboração do Termo de Referência, no caso de Processo Seletivo, a partir da Solicitação de Bem/Serviço ajustada com o requisitante;
- d) **Coordenação Administrativa:**

1. Cotação de Preços: pesquisa pela Internet e ou envio de solicitação de orçamento diretamente aos fornecedores, podendo ser por quaisquer meios válidos de comunicação, tais como e-mail ou ofício, ou ainda, quando necessário, pessoalmente ou por telefone, levando-se a termo as cotações obtidas, admitindo-se o prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, a partir do contato, para o envio dos orçamentos pelos proponentes; ou

2. Processo Seletivo: publicação do Termo de Referência no Portal do COSEMS/AM e complementarmente, se for o caso, envio desse instrumento por e-mail a fornecedores no mercado ou ainda publicação, em jornal de grande circulação local e ou nacional, de avisos contendo o resumo do Termo de Referência e a indicação do local de obtenção do texto integral, admitindo-se o prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis, a partir da divulgação, para o envio das propostas pelos interessados;

e) Coordenação Administrativa:

1. Cotação de Preços:

a) apuração da melhor oferta a partir da pesquisa na internet e ou do recebimento das propostas de preços dos interessados proponentes; contendo o mapa de preços apurados, a documentação solicitada pelo COSEMS/AM e apresentada pelo ofertante, a ordem de compra/serviço para visto do (a) Secretário (a) Executivo (a) e posterior Autorização do (a) Presidente do COSEMS/AM, e a minuta do eventual contrato a ser celebrado, com a organização de toda a documentação sob a forma de Processo Administrativo devidamente identificado e numerado; ou

2. Processo Seletivo:

2.1) recebimento das Propostas de Preços e documentação de habilitação dos interessados proponentes, as quais deverão ser enviadas ao COSEMS/AM por meio eletrônico, ambos previstos no TR. Todos os documentos recebidos deverão ser organizados em Processo Administrativo, identificado e numerado.

2.2) apuração da melhor oferta, a partir dos parâmetros definidos no Termo de Referência do Processo Seletivo em relação à forma de seleção, de acordo com o estabelecido nos artigos 28º e aos documentos exigidos para a habilitação, conforme previsto no artigo 32º e subitens da presente norma. Deverá ser elaborada Ata da sessão de análise da documentação de habilitação e da aferição da melhor proposta, a ser anexada ao Processo Administrativo correspondente, contendo a assinatura de todos os responsáveis envolvidos no processo de seleção, ratificada pelo (a) Secretário (a) Executivo (a).

f) Coordenação Administrativa: Divulgação do resultado da Cotação de Preços ou da apuração da melhor oferta em relação ao Processo Seletivo.

g) Secretário Executivo/Assessoria jurídica: tratamento e julgamento de eventuais recursos;

h) Assessoria Jurídica:

1. Emissão de Parecer Jurídico, nos casos previstos no Artigo 17º. deste Regulamento, em relação à conformidade e à regularidade dos atos praticados pela Coordenação Administrativas, no âmbito do processo de seleção de fornecedor, e ao enquadramento legal e infralegal dos atos jurídicos praticados pelo COSEMS/AM, tais como contratos e instrumentos congêneres;

l) Secretário Executivo: Ratificação do processo e homologação do resultado do processo de seleção do fornecedor e visto na ordem de compra/serviço, elaborada pela Coordenação administrativa.



j) Coordenação Administrativa: divulgação do resultado final do processo de seleção, podendo ser por quaisquer meios válidos de comunicação, e no caso de Processo Seletivo, por meio da publicação no Portal do COSEMS/AM;

k) Coordenação Administrativa: Envio da Autorização de Compra/Serviço com o visto do (a) Secretário (a) Executivo(a) para o (a) Presidente (a), para a devida assinatura.

l) Presidente: Assinatura da ordem de Compra/Serviço ou instrumento contratual, quando aplicável.

Art. 16º. Para a consecução das etapas de "b" a "d" do artigo anterior deverá ser considerado o prazo mínima de 20 (vinte) dias, salvo em casos de aquisições/contratações urgentes ou emergentes.

Art. 17º. A Assessoria Jurídica do COSEMS-AM deverá se manifestar nas situações exigidas nas alíneas a seguir, por meio da emissão de Parecer Jurídico, documento de caráter opinativo, nos limites da análise jurídica, respeitadas a legislação e as normativas internas:

a) Cotação de Preços e Processo Seletivo, e os respectivos instrumentos contratuais/aditivos, para atendimento a Programas de Trabalho no âmbito de Termos de Cooperação com Organismos Internacionais e de Convênios com a Administração Pública; e

b) Processo Seletivo para a contratação de serviço continuado e respectivo aditivo contratual, este último nos casos de incremento no objeto, reajustes de valor, atualização de estimativa de montante anual e repactuação de valor para reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, dentre outras situações específicas que não a mera prorrogação da vigência contratual.

Art. 18º. O (a) Secretário (a) Executivo (a) e o (a) Presidente (a) do COSEMS/AM poderão determinar tanto a necessidade de análise jurídica em outras situações não enquadradas nas alíneas do artigo 17º. anterior, quanto desobrigar tal análise nessas mesmas situações.

Art. 19º. Sempre que houver necessidade de celebração de ajuste formal, a minuta contratual será incorporada a Autorização de Compra/Contratação, conforme padrões pré-aprovados pela Assessoria Jurídica.

Art. 20º. Findo o processo de seleção de fornecedor, serão adotadas pela Coordenação Administrativa, as seguintes providências:

a) Cotação de Preços-emissão de ordem de compra/serviço, que corresponderá ao contrato formal efetuado com o fornecedor/prestador, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação. No caso da necessidade de celebração de Contrato, deverão ser tomadas as providências descritas na alínea seguinte.

b) Seleção de Fornecedor-impressão das vias finais do Contrato; aposição de local e data, coleta das assinaturas dos representantes legais das partes envolvidas (fornecedor/prestador e COSEMS/AM) e das testemunhas, envio/entrega da via do fornecedor/prestador; arquivo da via do COSEMS/AM no Processo Administrativo correspondente.

Art. 21º. A realização de processo de escolha de fornecedor não obriga o COSEMS/AM a realizar a aquisição e ou a formalizar a contratação, podendo o referido processo ser anulado pelo Presidente.

Art. 22º. Após o atesto de recebimento do bem ou do serviço pelo fiscal do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e conferência do objeto entregue consoante especificações contantes no respectivo instrumento norteador do processo de seleção de fornecedor, a Coordenação Administrativa, deverá enviar ao setor financeiro do Cosems/Am, a Nota Fiscal, para as devidas providências de pagamento ao fornecedor.



CAPÍTULO VI

DOS INSTRUMENTOS PARA A FASE PREPARATÓRIA DE COMPRA/CONTRATAÇÃO

Art. 23º. Os instrumentos utilizados na fase interna ou preparatória da compra ou da contratação, desde o envio da demanda pelo requisitante até a divulgação/chamamento do processo de seleção de fornecedor pelas áreas responsáveis pelos procedimentos técnico-administrativos, são os seguintes:

a) Solicitação de Bem/Serviço: documento elaborado pelo requisitante de bem e ou de serviço, a partir do qual a instituição inicia o processo de seleção de fornecedor, devendo conter a especificação do objeto com a estimativa de valor, a justificativa de sua necessidade, os termos pelos quais um bem/produto deve ser entregue ou um serviço deve ser prestado por potenciais fornecedores/prestadores de serviços, eventuais exigências de qualificação e obrigações em relação ao fornecedor/prestador, além de outras informações julgadas relevantes para a compreensão da demanda e a instrução do respectivo Processo Administrativo, como pode ser o caso das eventuais razões da urgência ou da emergência da demanda ou dos motivos da escolha de prestador de serviços técnico-profissionais especializados.

b) Termo de Referência/Edital: documento elaborado pelas áreas responsáveis pelos procedimentos técnico-administrativos, a partir da Solicitação de Bem/Serviço ajustada com o requisitante, por meio do qual a instituição torna público o Processo Seletivo, especifica o objeto justificando sua necessidade e, dentre outros itens específicos, estabelece os termos pelos quais um produto deve ser entregue ou um serviço deve ser prestado por potenciais fornecedores/prestadores de serviços, tornando-se parte integrante do Contrato celebrado entre as partes.

Art. 24º. A partir das informações fornecidas pelo requisitante por meio da Solicitação de Bem/Serviço, a Coordenação Administrativa irá preparar a solicitação de orçamento ou o Termo de Referência, para a realização da Cotação de Preços ou do Processo Seletivo, respectivamente, com o fim de guiar o fornecedor na elaboração da proposta, bem como de orientar as próprias áreas responsáveis pelos procedimentos administrativos, conforme o caso, na análise da documentação de habilitação e na aferição da melhor proposta.

Art. 25º. A elaboração dos documentos referidos no Art. 23º. deste Regulamento é de competência multissetorial, devendo ter a participação dos profissionais que possuem o conhecimento e a experiência suficientes para desenhar a demanda/necessidade, e, de preferência, ser precedida da realização de prospecções/estudos técnicos preliminares, de forma a se definir os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto do processo de seleção de fornecedor, bem como as condições de participação e da eventual contratação, para, dessa forma, atender melhor aos anseios do COSEMS/AM e ter maiores chances de promover uma aquisição e ou contratação satisfatória, em seu mais amplo aspecto.

Art. 26º. A justificativa do preço cobrado poderá ser feita por meio de comparação dos preços praticados por prestadores que forneçam serviços na mesma área, quando possível, ou comprovação dos preços praticados pelo mesmo prestador em trabalhos semelhantes.

Art. 27º. O Termo de Referência/Edital deverá conter minimamente, dentre outros itens específicos considerados necessários:

a) Descrição pormenorizada do Objeto;



- b) Justificativa circunstanciada;
- c) Descrição dos bens a serem fornecidos ou dos serviços a serem prestados, com as respectivas quantidades e especificações técnicas, caso necessário;
- d) Condições, prazos e ou cronograma de entrega de bens ou de prestação dos serviços;
- e) Forma de seleção da proposta vencedora, com eventual especificação de critérios/parâmetros a serem adotados na aferição/apuração da melhor proposta, além de critérios de desempate;
- f) Procedimentos e prazos para a apresentação das Propostas pelos ofertantes;
- g) Condições para participação e documentos para Habilitação;
- h) Obrigações das partes – fornecedor/prestador a ser contratado e COSEMS/AM;
- i) Forma e condições de pagamento;
- j) Origem dos Recursos; e
- k) Contatos do COSEMS/AM para informações e esclarecimentos.

Art. 28º. O Termo de Referência poderá prever as seguintes formas de seleção da proposta vencedora:

- a) Menor Valor Global;
- b) Menor Valor Unitário;
- c) Menor Valor Global e Melhor Qualidade; e
- d) Maior Percentual de Desconto.

Parágrafo 1º. A adoção do parâmetro de comparação e escolha "Menor Valor Global", entendido como o preço certo e total ofertado pelo fornecedor de um bem ou pelo prestador de um serviço, demanda que a qualidade e a quantidade da solução eleita sejam passíveis de definição exaustiva, fazendo com que as interessados tenham condições de apresentar remuneração condizente com as obrigações que serão efetivamente assumidas com a celebração do futuro ajuste.

Parágrafo 2º. O parâmetro de comparação e escolha "Menor Valor Unitário", entendido como o preço certo de unidades determinadas de um bem ou de um serviço, ofertado pelo fornecedor/prestador, poderá ser adotado quando não houver meios de se definir claramente os aspectos quantitativos do objeto a ser executado e, nesse caso, será estabelecido um padrão ou uma unidade de medida para fins de aferição do valor a ser pago ao contratado, o que será feito após o período de medição e a verificação da conformidade da prestação com a obrigação ajustada.

Parágrafo 3º. A utilização do parâmetro de comparação e escolha "Menor Valor Global" e "Melhor Qualidade" devese dar preferencialmente para contratações que envolvam natureza intelectual ou nas quais o fator preço não seja exclusivamente relevante, e, nesse caso, desde que justificado tecnicamente, sendo que a classificação dos proponentes obedecera aos critérios dispostos no respectivo instrumento convocatório.

Parágrafo 4º. O "Maior Percentual de Desconto" poderá ser utilizado como critério de comparação e escolha nos casos em que é usual no mercado a cobrança de taxas de administração para a prestação de determinado serviço; nesse caso, o menor preço será apurado em razão do maior desconto oferecido sobre a taxa de administração do serviço a ser prestado, podendo ser, inclusive, um desconto acima de 100% (cem por cento).

Art. 29º. O Termo de Referência para contratação de profissional para prestar serviços, inclusive técnico-especializados, poderá prever outras formas de seleção e ou critério de desempate, tais como:

- a) Análise curricular; e/ou
- b) Análise de portfólio pessoal; e/ou
- c) Entrevista realizada por equipe técnica do COSEMS/AM.



Art. 30º. Para a contratação de obras deverão ser elaborados previamente, por profissionais habilitados contratados pelo COSEMS/AM, os projetos básico e executivo, bem como o cronograma físico-financeiro, assim considerados:

I. Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

II. Projeto Executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes a execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

III. Cronograma físico-financeiro: documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Art. 31º. Caberá a Secretaria Executiva determinar o regime de contratação da obra, o qual poderá ser por empreitada global (quando for contratada a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global) ou por empreitada parcial (quando for contratada apenas mão de obra por preço certo).

CAPÍTULO VII

DA HABILITAÇÃO AO PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

Art. 32º. Para a Habilitação prevista no processo de seleção de fornecedor, poderá ser exigida, no todo ou em parte, dos interessados pessoa física ou jurídica, conforme se estabelecer no instrumento de divulgação e convocação, cópia de documentação relativa a:

I. Regularidade Jurídica:

- a) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil e documento de identificação civil, podendo ser o Registro Geral (RG).
- b) Comprovante de residência.
- c) Comprovante de relacionamento bancário.
- d) Comprovante de inscrição como profissional autônomo para recolhimento de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).
- e) Documentos pessoais dos dependentes, se for o caso.
- f) Certificado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com:
 - 1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
 - 2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e a última alteração, se houver, devidamente registrados, acompanhados de prova de diretoria em exercício, em se tratando de associação ou sociedade, com documento de eleição dos administradores, no caso de sociedade por ações.
- g) Em se tratando de empresa ou sociedade nacional, alvará ou autorização de funcionamento regular no endereço informado, expedido pelo órgão competente quando legalmente exigido.
- h) Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, Decreto ou prova de registro da autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente quando legalmente exigido.

II. Qualificação Técnica:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente ou comprovação legal de habilitação para a prestação dos serviços requeridos, quando for o caso.
- b) Comprovantes de qualificação e experiência, tais como:
1. Atestados, Declarações ou Certidões de capacidade operacional, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, impresso em papel timbrado da empresa emitente, devidamente assinados, onde deverá estar comprovada a aptidão do interessado participante para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto pretendido; e ou,
 2. Portfólio de trabalhos desenvolvidos na área, contendo listados respectivos clientes, com informações suficientes para se aferir qualidade e experiência na produção dos bens e ou na prestação dos serviços requisitados; e ou,
 3. Currículo de docentes e ou corpo técnico vinculado a proponente e diretamente envolvido no desenvolvimento de produtos e serviços objeto da seleção, e ou documentos compatíveis, como publicações, atestados, dentre outros, para aferição da capacidade técnica do participante.
- c) Declaração expressa, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas, constando no mínimo que:
1. Ter pleno conhecimento e concordância com todos os termos e condições estabelecidas no instrumento convocatório, incluindo as obrigações da empresa contratada, e de que está ciente das sanções administrativas em decorrência do descumprimento de quaisquer cláusulas do Contrato a ser firmado com o COSEMS/AM; e
 2. Possui, no ato da contratação, e, possuir a, durante toda a vigência do Contrato a ser firmado com o COSEMS/AM, pessoal qualificado, instalações físicas e equipamentos necessários e disponíveis ao cumprimento do objeto do instrumento convocatório.

III. Regularidade Fiscal/Tributária e Trabalhista:

- a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos a Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/ 10/ 2014, com retificações e alterações posteriores.
- b) Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Distrital ou Estadual, e Municipal do domicílio ou sede do proponente, quando couber.
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho, quando couber.

Art. 33º. Dependendo da natureza do serviço ou do bem a ser fornecido, o Termo de Referência poderá exigir apresentação de documentos que comprovem a qualificação econômico-financeira do proponente/contratado, tais como:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através de cálculo de índices contábeis previstos no instrumento convocatório; e ou,
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; e ou,
- c) Caução em dinheiro, Fiança Bancária ou Seguro Garantia, limitado a 10% (dez por cento) do valor do ajuste, com a respectiva devolução ao final do Contrato; e ou,

d) Capital mínimo ou Patrimônio Líquido mínimo.



CAPÍTULO VIII DO CONTRATO

Art. 34º. O instrumento de Contrato é obrigatório no caso de aquisição de bens e de contratação de obras e serviços, realizadas mediante Processo Seletivo, sendo que nas demais hipóteses o COSEMS/AM poderá optar pela emissão de outros instrumentos hábeis, como proposta com aceite, carta contrato, autorização de fornecimento ou documento equivalente.

Art. 35º. São cláusulas necessárias nos Contratos as que estabeleçam, pelo menos:

- a) A qualificação das partes;
- b) O objeto e seus elementos característicos;
- c) A descrição dos produtos específicos que serão gerados a partir da prestação dos serviços contratados;
- d) O prazo de entrega dos bens e ou dos serviços ou o cronograma de atividades contendo a descrição e prazos de execução de cada fase de trabalho, quando houver;
- e) A previsão de apresentação de relatórios parciais, quando for o caso, e final sobre o andamento e ou a entrega dos serviços;
- f) Informações sobre o acompanhamento e a fiscalização das obrigações contratadas, com cláusula condicionando a liberação dos pagamentos e a verificação dos serviços prestados;
- g) As responsabilidades das partes;
- h) As sanções cabíveis, os valores das multas e as condições de recursos;
- i) Os motivos de rescisão;
- j) O valor da contratação, a forma de pagamento e, quando for o caso, os critérios de reajustamento de preços e de atualização monetária, assim como o Centro de Custo;
- k) Cláusula que obrigue a Contratada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e ou supressões que se fizerem necessários, em montante não superior a 30% (trinta por cento) dos serviços contratados;
- l) O prazo de vigência do Contrato e condições de prorrogação; e
- m) Outras cláusulas gerais características de contratos, como previsão e condições de alterações, Vedações, Casos Omissos, Foro, dentre outras.

Art. 36º. A celebração de Termo Aditivo ao Contrato que implicar em aumento do valor originalmente contratado deverá ser precedida de justificativa e comprovação de que o preço é compatível com os valores de mercado.

Art. 37º. Os contratos terão prazo determinado não podendo ultrapassar, inclusive com suas eventuais prorrogações, o limite de 60 (sessenta) meses.

Art. 38º. O Secretário Executivo do COSEMSAM designará um representante para exercer o papel de fiscal de contrato, o qual terá como atribuições:

- a) Acompanhar as obrigações contratadas junto ao fornecedor/prestador;
- b) Verificar/conferir a conformidade dos bens entregues aos dos serviços prestados pelo contratado a partir dos dispositivos do Termo de Referência, da Proposta apresentada pelo fornecedor, do Contrato firmado com o COSEMS/AM, e, quando for o caso, dos relatórios elaborados pelo prestador;



d) Capital mínimo ou Patrimônio Líquido mínimo.



CAPÍTULO VIII DO CONTRATO

Art. 34º. O instrumento de Contrato é obrigatório no caso de aquisição de bens e de contratação de obras e serviços, realizadas mediante Processo Seletivo, sendo que nas demais hipóteses o COSEMS/AM poderá optar pela emissão de outros instrumentos hábeis, como proposta com aceite, carta contrato, autorização de fornecimento ou documento equivalente.

Art. 35º. São cláusulas necessárias nos Contratos as que estabeleçam, pelo menos:

- a) A qualificação das partes;
- b) O objeto e seus elementos característicos;
- c) A descrição dos produtos específicos que serão gerados a partir da prestação dos serviços contratados;
- d) O prazo de entrega dos bens e ou dos serviços ou o cronograma de atividades contendo a descrição e prazos de execução de cada fase de trabalho, quando houver;
- e) A previsão de apresentação de relatórios parciais, quando for o caso, e final sobre o andamento e ou a entrega dos serviços;
- f) Informações sobre o acompanhamento e a fiscalização das obrigações contratadas, com cláusula condicionando a liberação dos pagamentos e a verificação dos serviços prestados;
- g) As responsabilidades das partes;
- h) As sanções cabíveis, os valores das multas e as condições de recursos;
- i) Os motivos de rescisão;
- j) O valor da contratação, a forma de pagamento e, quando for o caso, os critérios de reajustamento de preços e de atualização monetária, assim como o Centro de Custo;
- k) Cláusula que obrigue a Contratada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e ou supressões que se fizerem necessários, em montante não superior a 30% (trinta por cento) dos serviços contratados;
- l) O prazo de vigência do Contrato e condições de prorrogação; e
- m) Outras cláusulas gerais características de contratos, como previsão e condições de alterações, Vedações, Casos Omissos, Foro, dentre outras.

Art. 36º. A celebração de Termo Aditivo ao Contrato que implicar em aumento do valor originalmente contratado deverá ser precedida de justificativa e comprovação de que o preço é compatível com os valores de mercado.

Art. 37º. Os contratos terão prazo determinado não podendo ultrapassar, inclusive com suas eventuais prorrogações, o limite de 60 (sessenta) meses.

Art. 38º. O Secretário Executivo do COSEMSAM designará um representante para exercer o papel de fiscal de contrato, o qual terá como atribuições:

- a) Acompanhar as obrigações contratadas junto ao fornecedor/prestador;
- b) Verificar/conferir a conformidade dos bens entregues ao dos serviços prestados pelo contratado a partir dos dispositivos do Termo de Referência, da Proposta apresentada pelo fornecedor, do Contrato firmado com o COSEMS/AM, e, quando for o caso, dos relatórios elaborados pelo prestador;



- c) Rejeitar os bens e os serviços que não correspondam às condições e especificações estabelecidas; e,
- d) Atestar a regularidade no fornecimento dos bens ou na prestação de serviços para fins de pagamento.
- e) Serviços cartoriais

Art. 39º. No caso de contratação de obra, selecionado o fornecedor, será elaborado Contrato que estabelecerá, com clareza e precisão, as condições para a execução da obra, dispondo, além das outras cláusulas pertinentes, sobre o regime de execução, as prazos de início e término e as responsabilidades das partes, sendo que deverá constar expressamente a obrigação do empreiteiro de manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições existentes no processo de seleção.

Art. 40º. O Secretário Executivo indicará formalmente pessoa física ou jurídica, do próprio COSEMS/AM ou especialmente contratada para essa finalidade, que será responsável por fiscalizar a execução da obra de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no Contrato e no Projeto Executivo, cabendo-lhe:

- a) Rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;
- b) Verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados;
- c) Acompanhar o ritmo da execução da obra, informando ao Secretário Executivo as irregularidades detectadas; e,
- d) Emitir parecer final, ao término da obra, recomendando ou não sua aceitação.

CAPÍTULO IX DA COMPRA/CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 41º. A Secretaria Executiva do COSEMS/AM, poderá realizar a compra ou contratação de bens, obras e serviços sem a necessidade de realização de processo de seleção de fornecedor na forma especificada no Capítulo IV e subitens do presente Regulamento, nos seguintes casos:

- a) Inexistência de interessados no processo de escolha de fornecedor regularmente realizado (Cotação de Preços ou Processo Seletivo), após a dilação do prazo para apresentação de preços ou propostas;
- b) Situação de emergência, mediante autorização do Secretário (a) Executivo (a) e /ou Presidente do COSEMS/AM, conforme for;
- c) Inscrição de representantes do COSEMS/AM para participação em cursos abertos ofertados de forma singular no mercado, destinados a capacitação e ao aperfeiçoamento de pessoal, a partir de necessidades identificadas para a melhoria do desempenho individual e ou coletivo;
- d) Participação de representantes do COSEMS/AM em feiras, exposições, congressos, seminários e eventos em geral, relacionados às atividades da Entidade;
- e) Contratação com:
 - i) entidade incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos;
 - ii) serviços sociais autônomos, entidades paraestatais e organizações sem fins lucrativos; e
 - iii) empresas, órgãos e entidades integrantes da Administração Pública;

- f) Aquisição ou restauração de objetos históricos e/ou artísticos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do COSEMS/AM;
- g) Aquisição de peças ou componentes necessários a manutenção de equipamentos e de veículos durante o período de garantia técnica, junta a fornecedor original desses materiais, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia;
- h) Compra, locação ou arrendamento, sempre precedidos de avaliação, de imóvel destinado ao atendimento das finalidades do COSEMS/AM, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha;
- i) Contratação remanescente de obra, serviço ou fornecimento em consequência de rescisão contratual, desde que atendida à ordem de classificação do processo de seleção anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo ofertante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido se comprovada a necessidade;
- j) Aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros e contratação de serviços diretamente de produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, situação que deverá ser comprovada mediante fornecimento de declaração do fornecedor e demais documentos correlatos que corroborem para a certificação em questão;
- k) Vistoria, amostra ou orçamento prévio de serviços, sem os quais não se obterá certeza da melhor contratação ou do melhor preço;
- l) Aquisição de gêneros alimentícios, quando necessária a alguma atividade relacionada às finalidades do COSEMS/AM;
- m) Compras de combustíveis para abastecimento de veículos pertencentes ao COSEMS/AM ou a serviço deste, utilizados exclusivamente para deslocamento do titular da Secretaria Executiva, dos membros da Diretoria Executiva e/ou de colaboradores no exercício das atividades do COSEMS/AM, mediante relatório como justificativa.
- n) Divulgação em mídia especializada e ou de cobertura nacional;
- o) Serviços cartoriais, custas judiciais;
- p) Suprimento de energia elétrica, água ou gás;
- q) Contratação de profissional de qualquer setor artístico; e
- r) Contratação de Serviço Técnico-profissional Especializado, vinculado às atividades do COSEMS/AM, dos tipos Consultoria e Consultoria de Notória Especialização, conforme especificado respectivamente nos incisos VI e VII do Art. 5º deste Regulamento.

Art. 42º. Entende-se como de notória especialização, a empresa ou profissional cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho e o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado.

Art. 43º. É da competência exclusiva do Secretário Executivo do COSEMS/AM, com anuência do Presidente, aprovar a seleção da empresa ou profissional de notória especialização, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área de atuação.

Art. 44º. A desobrigação da realização do processo de seleção de fornecedor, prevista no Art. 41º. deste Regulamento, deverá ser devidamente justificada, inclusive quanto ao preço, e ratificada pelo titular da Secretaria Executiva do COSEMS/AM, sempre exigida a apresentação da documentação de habilitação jurídica, de qualificação técnica e de regularidade fiscal/tributária e, quando for o caso, trabalhista e/ou de qualificação econômico-financeira.

Art. 45º. Constituem-se em exceção as exigências previstas no artigo anterior, as situações descritas nas alíneas “k”, “l”, “m”, “n”, “o” e “p” do Art. 41º. deste Regulamento.

CAPÍTULO X DA ALIENAÇÃO DE BENS



Art. 46º. A alienação de bens de propriedade do COSEMS/AM cujo maior valor entre a avaliação e a depreciação for superior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) será realizada mediante Leilão, admitindo-se a participação de quaisquer interessados, adjudicando-se o bem aquele que ofertar maior lance, igual ou superior ao valor de avaliação ou de depreciação.

Art. 47º. O Leilão terá seu respectivo instrumento regulador e convocatório, o Edital, divulgado integralmente no Portal do COSEMS/AM, fixando-se o prazo mínimo para sua realização de 08 (oito) dias a contar da divulgação, ficando a critério do COSEMS/AM estender esse prazo quando a situação assim o exigir.

Art. 48º. O COSEMS/AM poderá contratar empresa ou profissional habilitado para a realização de leilão.

Art. 49º. Na permuta ou na dação em pagamento de bens, observada a avaliação atualizada, assim como na doação de bens inservíveis e depreciados, será inexigível a realização de Leilão.

CAPÍTULO XI DO CONCURSO

Art. 50º. COSEMS/AM poderá realizar chamamento público, do tipo Concurso, mediante divulgação de instrumento convocatório denominado Regulamento, para a escolha de experiência/trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, admitindo-se a participação de interessados cujo ramo de atuação seja pertinente ao objeto pretendido.

Art. 51º. O Regulamento deverá ser elaborado pela área técnica interessada ou por Comissão Organizadora designada pelo titular da Secretaria Executiva, com a participação, dentre outros membros, de representantes da área responsável pelos procedimentos administrativos.

Art. 52º. Na elaboração do Regulamento, deverão ser previstos, dentre outros, itens que especifiquem os prazos e as condições de participação e de apuração e julgamento, além dos eventuais prêmios ou remuneração aos vencedores.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53º. No processo de seleção de fornecedor, seja por Cotação de Preços ou por Processo Seletivo, ou na compra/contratação direta, quando necessário a eventual negociação para a melhor compra ou contratação, poderão ser utilizados como balizadores de preços:

- i) consultas de preços pela internet; e ou

- ii) Atas de Registro de Preços firmadas com órgãos da Administração Pública, que tenham objetos semelhantes ao pretendido; e ou
- iii) contratos de objetos similares firmados pelo fornecedor ou prestador de serviços com outras instituições.

Art. 54º. Toda documentação de instrução do processo de seleção de fornecedor, assim como aquela gerada durante a vigência contratual, incluindo documentos de acompanhamento do Contrato e de realização das despesas correspondentes, comporão Processo Administrativo próprio, contendo capa com identificação, numeração e data, o qual deverá ser mantido em arquivo corrente durante a vigência o Processo/Contrato, e, após, em arquivo intermediário, de acordo com a classificação de seus documentos e respectivas posições na tabela de temporalidade do COSEMS/AM.

Art. 55º. Os principais dados e informações da documentação de que trata o subitem anterior deverão ser relacionados em planilha eletrônica ou sistema, para registro e, quando for o caso, para auxiliar no controle e no acompanhamento do Contrato decorrente.

Art. 56º. Não poderá participar de processo de seleção de fornecedor nem contratar com o COSEMS/AM o interessado:

- a) Que seja empregado ou Dirigente da Entidade;
- b) Proibido de celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- c) Estrangeiro que não tenha representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Que esteja em processo de falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- e) Que empregue menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que empregue menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo menor a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal da República Federativa do Brasil; e
- f) Que apresente risco à imagem de integridade do COSEMS/AM.

Art. 57º. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Regulamento em dia de funcionamento do COSEMS/AM.

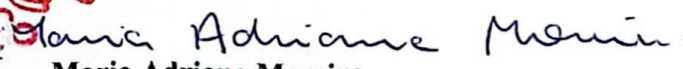
Art. 58º. Casos omissos serão deliberados pelo titular da Secretária Executiva do COSEMS/AM, com a anuência da Presidência da Entidade, ou por quem lhe for delegada competência.

Art. 59º. A aprovação e eventuais alterações e ou atualizações no presente Regulamento deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria Executiva do COSEMS/AM.

Manaus/AM, 10 de Outubro de 2024.


CARTÓRIO RIBELO - OFÍCIO DE NOTAS DE MANAUS - Antonino Ribeiro
Av. Duque Rabelo, 1211 - Bairro Nossa Senhora das Graças - CEP: 69.053-040 - Manaus - AM
FONE: (066) 3234-3335 / 3234-3335 - 50855-1219 - secretaria@cartorioribelo.com.br

SELO ELETRÔNICO DE FISCALIZAÇÃO DO TCM
Reconheço e dou fé por este sistema e firma digital
MARIA ADRIANA MOREIRA Oliveira - 3847327024-10 04 25
ALMILAR DE CARTÓRIO - CARLOS ALBERTO - 006-071
FUNJAM EXTRAJUDICIAL - 118 - ISS. REC. 88 - FUNJAM RCPN.
0.39, SEL. R\$ 1,90.
REC-FIR004135FOSX6T/61774RB04, válido o selo
em: cidadão.portaiselam.com.br

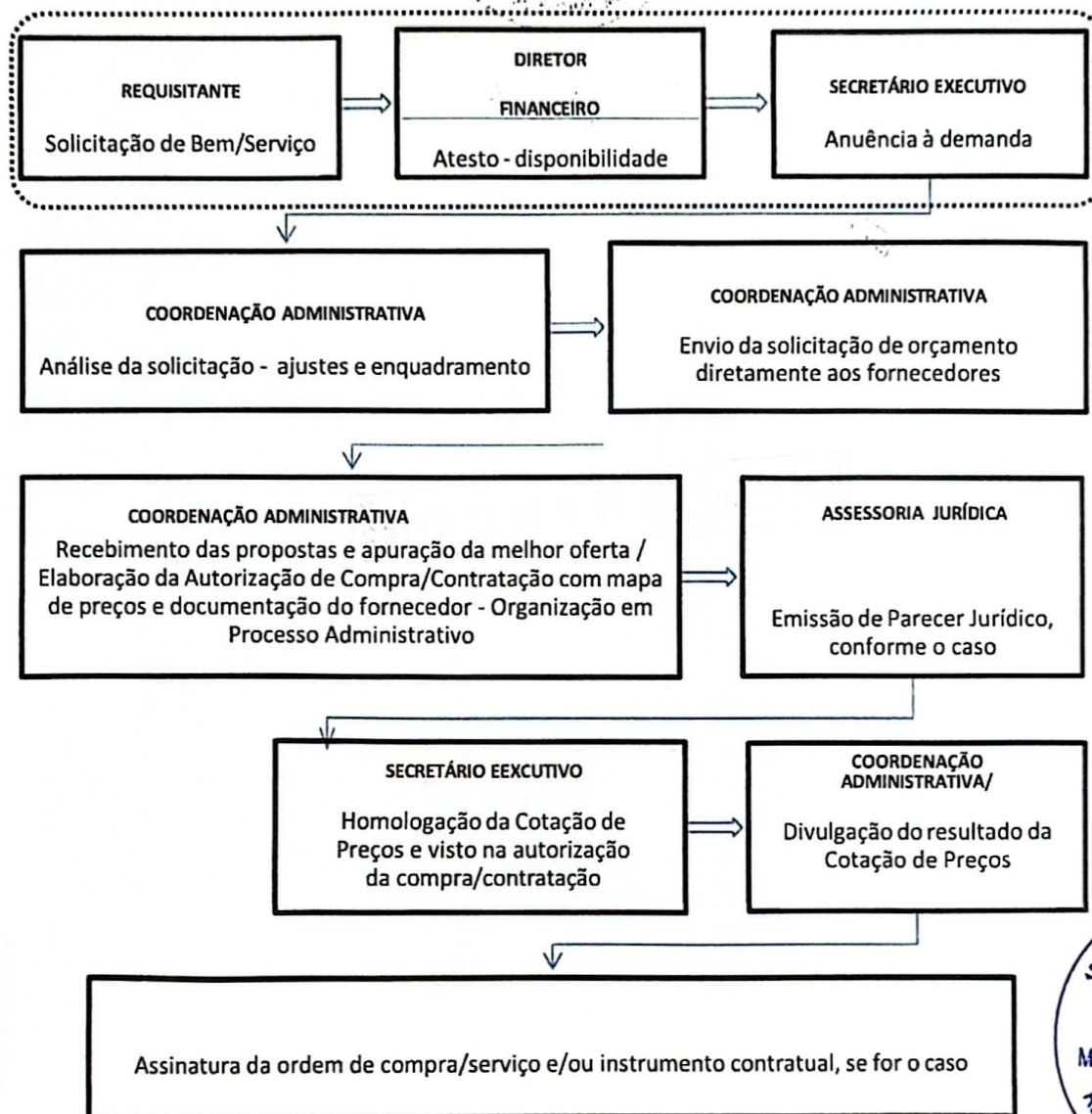

Maria Adriana Moreira
Presidente do COSEMS/AM

Regulamento Interno
Compras e Contratações de Bens, Obras e Serviços do Conselho Municipal de
Secretarias Municipais de Saúde do Amazonas – COSEMS/AM

1º RCPJ - REGISTRO CIVIL DAS
PESSOAS JURÍDICAS
MANAUS / AMAZONAS
REGISTRADO

ANEXO I (FL.01)

COTAÇÃO DE PREÇOS: COMPETÊNCIAS E FLUXO DOS PROCEDIMENTOS



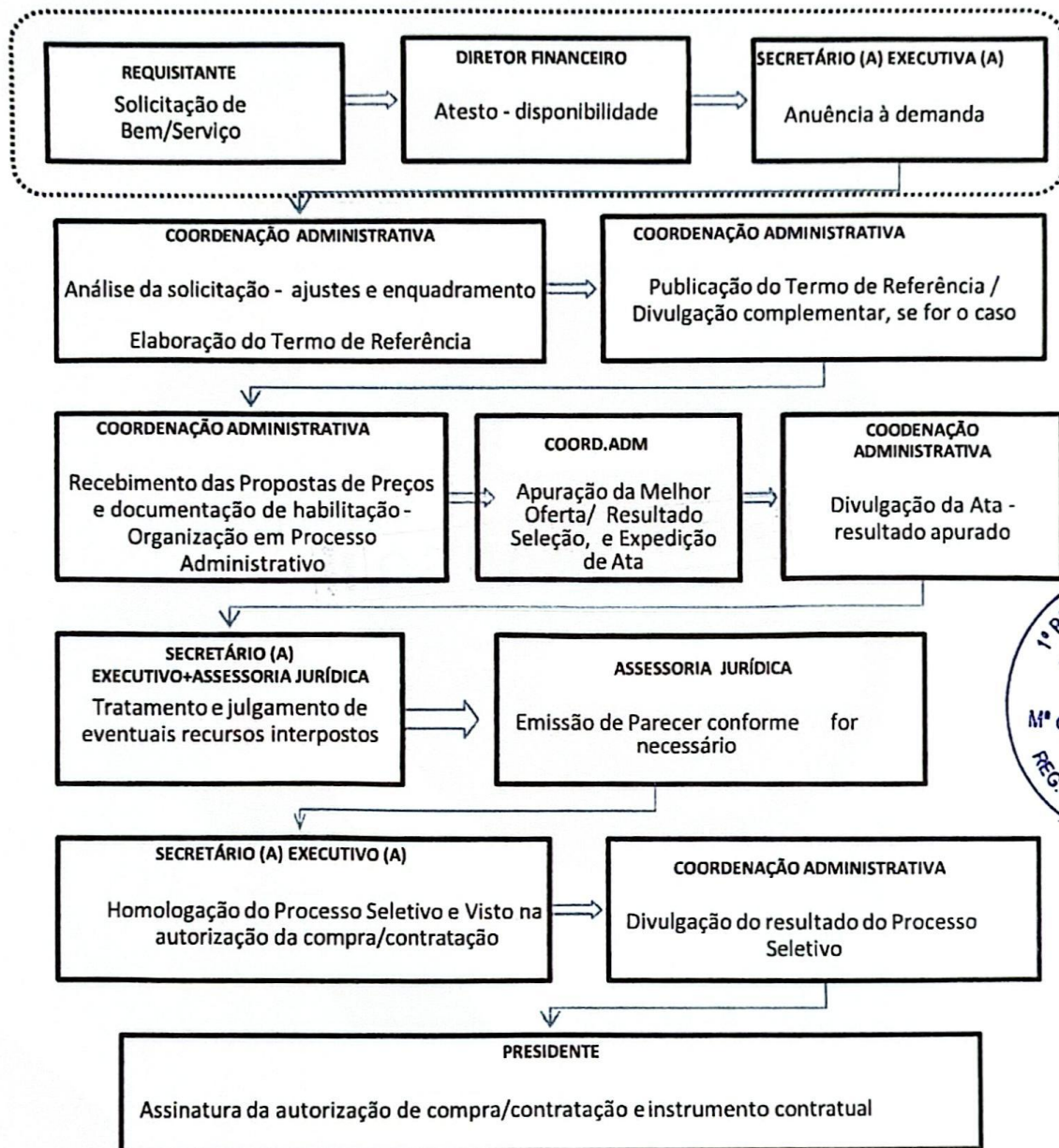
O FLUXO DA COTAÇÃO DE PREÇOS APRESENTADO DEMONSTRA, DE FORMA RESUMIDA, OS PROCEDIMENTOS INERENTES, E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS, CONSIDERANDO O CAMINHO DE DEFERIMENTO DE CADA UMA DAS ETAPAS.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS
JURÍDICAS - MANAUS/AM
VINCULADO
Reg. Nº 77779 Livro A nº 1549

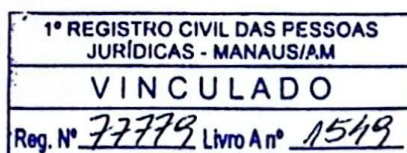
[Handwritten signature]

Regulamento Interno
Compras e Contratações de Bens, Obras e Serviços do Conselho Municipal de
Secretarias Municipais de Saúde do Amazonas – COSEMS/AM
ANEXO I (FL.02)

PROCESSO SELETIVO: COMPETÊNCIAS E FLUXO DOS PROCEDIMENTOS



O FLUXO DO PROCESSO SELETIVO APRESENTADO DEMONSTRA, DE FORMA RESUMIDA, OS PROCEDIMENTOS INERENTES, E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS, CONSIDERANDO O CAMINHO DE DEFERIMENTO DE CADA UMA DAS ETAPAS.



[Handwritten signature]



Regulamento Interno
Compras e Contratações de Bens, Obras e Serviços do Conselho Municipal de
Secretarias Municipais de Saúde do Amazonas – COSEMS/AM

Anexo II
Solicitação de Bem/Serviço (Modelo)



REQUISITANTE: (Nome do (s) Interessado (s) no bem a ser adquirido e ou no serviço a ser prestado)	
PRAZO DE ATENDIMENTO: (Expectativa em relação ao recebimento do bem e ou ao início da prestação dos serviços)	
DATA: ____/____/____	
DEMANDA	OBJETO: (Descrição precisa e sucinta do bem a ser fornecido e ou do serviço a ser prestado. No caso de contratação de serviço, informar, se necessário, se o prestador será pessoa física ou jurídica)
	JUSTIFICATIVA: (Descrição, de forma circunstanciada, dos motivos que embasam a necessidade do bem a ser fornecido e ou do serviço a ser prestado)
	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO: (Características detalhadas - dimensões, especificações técnicas, outras; Atividades e ou produtos esperados; prazos/cronograma; duração; outras especificações do objeto necessárias ao entendimento da demanda pelo fornecedor/prestador)
FORNECEDOR/ PRESTADOR	EXIGÊNCIAS: (Qualificação; Certificação; Experiência; Credibilidade; Imagem; Reputação. Se a demanda se referir à contratação de serviços técnico-especializados, informar o prestador de serviços escolhido, justificando a escolha)
	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: (Informação sobre os documentos a serem apresentados na habilitação/contratação: Currículo; Portfólio; Atestado de Capacidade Técnica e Operacional; Certificação Profissional; Publicação)
	OBRIGAÇÕES: (Quanto a: Direitos: Autorais, de Patente e Título de Propriedade; Sigilo; Início da prestação dos serviços; Garantia do bem fornecido; Apresentação de Relatórios parciais e final; Outras)
VALOR ESTIMADO	R\$ (VALOR EM ALGARISMOS) (VALOR POR EXTENSO) (Valor estimado do bem a ser fornecido e ou do serviço a ser prestado, feita com base em experiência anterior e ou por informações junto a eventuais fornecedores/prestadores e ou obtidas pela internet)
INFORMAÇÕES ADICIONAIS: (Outras informações julgadas necessárias, como por exemplo, razões da urgência ou da emergência, se for o caso, ou motivos da escolha de prestador de serviços técnico-profissional especializado)	
_____ Requisitante	_____ Diretor (a) Financelro (a)
_____ Secretário (a) Executivo (a)	

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS - MANAUS/AM
VINCULADO
Reg. nº 77779 LMO Anº 15/19