

REGULAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

O Conselho de Secretários 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 e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e promovendo ações conjuntas que fortaleçam a descentralização política, administrativa e financeira do SUS.

Considerando que a Portaria MS/GM nº 220, de 30 de Janeiro de 2007, regulamentou a operacionalização da cessão de crédito pelos Estados e Municípios para pagamento da contribuição institucional ao CONASS e CONASEMS, com recursos do Bloco de Financiamento da Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, cabendo ao CONASEMS a transferência das cotas dos COSEMS, conforme dispostos nos respectivos estatutos das referidas entidades, diante do que é possível afirmar que os COSEMS recebem verba de origem pública.

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS:

Art. 1º As contratações de obras, serviços, compras e alienações do COSEMS/AM – serão realizadas com observância às disposições deste regulamento.

Art. 2º As compras e contratações serão realizadas em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência e dos que lhes são correlatos.

CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES:

Art. 3º Para os fins deste regulamento considera-se:

I – Obra e Serviço de Engenharia – toda construção, reforma, recuperação, ampliação e demais atividades que envolvam as atribuições privativas dos profissionais das áreas de engenharia e arquitetura;

II - Compra: aquisição remunerada de materiais ou bens;

III - Contratação: contratação remunerada de serviços prestados por pessoas físicas ou jurídicas;

IV – Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do COSEMS/AM, através de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, consultoria, assessoria, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, serviços gráficos;

V – Urgência – aquisição ou contratação com imediata necessidade de utilização.

VI – Proposta mais vantajosa – aquela que resulta da verificação do melhor resultado obtido na comparação do somatório de condições da Especificação de Compra ou Contratação;

VII – Serviços Técnico-Profissionais Especializados, de natureza predominantemente intelectual, os trabalhos relativos a:

- a) Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- b) Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias;
- d) Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) Prestação de serviços relativos à saúde em áreas específicas;
- h) Informática, inclusive quando envolver aquisição de software ou equipamentos;

VIII – Processo de Compras e Contratações: procedimento formal de documentação das etapas de compras ou contratação de serviços e Termos de Referência quando for o caso.

IX – Solicitação de Compras e Contratações - formulário padrão, emitido em papel, utilizado pela área solicitante, para requerer a aquisição de materiais, bens ou contratações de serviços, datado e assinado pelo requerente.

X – Ordem de Compra / Contratação de Serviço – formulário padrão, utilizado pelo Setor de Compras, para autorizar o Fornecedor ou o Contratado a fornecer os itens comprados ou a prestar os serviços contratados, formalizado impresso ou via e-mail.

XI - Especificação Técnica para Compras e Contratações – Detalhamento dos itens a serem comprados ou serviços a serem contratados, incluindo-se a forma de execução do processo da compras ou contratação, fornecimento, execução de serviços e condições comerciais.

CAPÍTULO III – DOS PROCESSOS:

Art. 4º - Os processos de compras são obrigatórios e antecedentes às compras e contratações e deverão garantir a opção mais vantajosa para o COSEMS/AM.

Art. 5º - As compras ou contratações serão realizadas por atribuição de função do Setor de Compras ou por pessoa com delegação de poderes para agir em seu nome e mesmo por atribuição de função delegada pelo Presidente, resguardados os interesses do COSEMS/AM.

Art. 6º - As compras serão aprovadas pelo Presidente ou por pessoa com delegação de poderes, para execução desta atribuição.

Art. 7º - Para fins da documentação dos processos de compras, ficam instituídos os formulários:

Anexo I - Solicitação de Compras e ou /Contratações de serviços: com as justificativas e especificações técnicas quando for o caso;

Anexo II - Solicitação de Orçamento/Proposta

Anexo III - Mapa Comparativo de Proposta

Anexo IV - Ordem de Compra e/ou Serviços

CAPÍTULO IV – DAS AVALIAÇÕES E DOCUMENTOS:

Art. 8º. O responsável pela aquisição de bens ou serviços, assim como o(a) Presidente do COSEMS-AM poderá fixar o regime de rotina, caso não esteja caracterizada a situação de urgência.

Art. 9º. O responsável pela compra deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Art. 10º. O fornecedor selecionado deverá apresentar habilitação jurídica e 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.

Art. 11º. A documentação relativa à habilitação física/e ou jurídica de serviço técnico profissional, conforme o caso, consistirá em:

- I. Cédula de identidade;
- II. CPF;
- III. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- IV. Atestado de capacidade técnica quando for o caso
- V. CNPJ

Art. 12º. 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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

CAPÍTULO IV - DOS TIPOS DE PROCESSO E LIMITES:

Art. 13º – Os processos de compras terão os tipos e limites, obedecendo a seguinte classificação:

I - Processo de Compras – Simplificado - Valor anual até R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais).

II – Processo de Compras – Análogo - Valor anual acima de R\$ 80.000,01 (Setenta e cinco mil reais e um centavo).

Art. 14º - Para as aquisições realizadas em regime de urgência serão feitas cotações através de telefone ou e-mail, considerando o menor custo;

Art. 15º - As compras poderão ser realizadas pela internet, devendo ser observados os seguintes critérios:

I - Seleção de Fornecedores:

II - Verificar se o site é confiável e seguro, observando se a página conta com o protocolo HTTPS.

III - Somente fazer aquisição, de Fornecedores de personalidade jurídica – Pessoa Jurídica – Empresa.

IV - Dar preferência a marcas conhecidas.

V - Avaliar a política de trocas, da empresa fornecedora.

VI - Conferir o prazo de entrega.

VIII - Conferir o custo total da compra – composição preço, custos adicionais e frete, antes de efetuar o pagamento.

CAPÍTULO III – DOS JULGAMENTOS DAS PROPOSTAS:

Art. 16º - No julgamento das propostas serão considerados os seguintes critérios:

I. Adequação das propostas ao objeto da solicitação de Compras e Contratações;

II. Qualidade;

III. Preço;

IV. Prazos de fornecimento ou de conclusão dos serviços;

V. Condições de pagamento;

VI. Outros critérios previstos na Solicitação de Compras e Contratações.

§ 1º É vedada a utilização de critérios de julgamento que possam favorecer qualquer proponente.

§ 2º Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

§ 3º No exame do preço, serão consideradas todas as circunstâncias de que resultem em vantagem para o COSEMS/AM.

§ 4º Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências da Solicitação de Compras e Contratações.

Art. 17º. Aprovada a aquisição do bem ou serviço o responsável emitirá a Ordem de Compra,

em duas vias, distribuindo-as da seguinte forma:

- I. Uma via para o fornecedor;
- II. Uma via para a Secretaria Executiva;

Art. 17º. A Ordem de Compra, assinada pelo responsável e pelo Presidente do COSEMS/AM, corresponde ao contrato celebrado com o fornecedor e encerra o procedimento de aquisição de bens ou serviços, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Art. 18º. Na hipótese de necessidade de celebração de contrato formal este será formalizado.

Art. 19º. O recebimento dos bens e serviços será realizado pelo Gerente Financeiro, ou quem for delegado para tal, para a devida conferência do objeto entregue, consoante às especificações contidas na Ordem de Compra e na Nota Fiscal.

Art. 20º. As aquisições de pequeno valor, bem como de bens fornecidos 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.

Art. 21º. A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo responsável pela compra, tendo por base consultas formuladas a sindicatos, associações de classe e outros órgãos afins, para comprovar a exclusividade do fornecedor.

Art. 22º. Nas hipóteses de recursos oriundos de convênios celebrados com órgãos públicos sendo eles pertencentes a União, Estados ou Municípios, devem ser observadas as regras estabelecidas pelos órgãos concedentes, bem como as legislações vigentes.

Art. 23º. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria do COSEMS/AM, com base nos princípios gerais de administração e no estatuto da entidade.

Art. 24º. O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua publicação, devendo o mesmo ser publicizado no endereço virtual da entidade.

Manaus, 02 de Janeiro de 2023.



FRANMARTONY OLIVEIRA FIMO
Presidente do COSEMS/AM

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/CONTRATAÇÃO

1 – OBJETO:

2 – JUSTIFICATIVA:

3 – DISCRIMINAÇÃO:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANT	OBSERVAÇÕES
-------------	-----------------------	--------------	--------------------

4 – PRAZO DE ENTREGA:

Assinatura do Requerente

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO DE MATERIAL/EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS

Empresa	
Endereço	
Fone	
Email	

INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO

Quantidade	*Tipo	Descrição	Valor R\$

*Tipo (1 – material, 2 – equipamento, 3 – serviços)

Previsão para entrega dos serviços	
---	--

Forma de pagamento	
---------------------------	--

Manaus-AM,	<hr/> Assinatura do requerente
------------	--------------------------------

Data limite para envio da proposta	
---	--

OBS: O orçamento poderá ser enviado via e-mail ou proposta física.

Fax: (92)981929892

E-mail: financeiro@cosemsam.org.br

ANEXO III

MAPA COMPARATIVO DE PROPOSTAS

PROCESSO ANÁLOGO

OBJETO:

ITEM		FORNECEDOR A	FORNECEDOR B	FORNECEDOR C
N	DESCRIÇÃO	VALOR		

PRAZO DE EXECUÇÃO:

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

PROPOSTA APROVADA:

JUSTIFICATIVA:

Manaus-am, _____

Assinatura

ANEXO IV

ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E/OU COMPRA Nº /

TERMO DE REFERÊNCIA N.

EMPRESA:

ÓRGÃO CONTRATANTE: Conselho de Secretários Municipais de Saúde do Amazonas – COSEMS

Solicitamos desta Gerência a aquisição _____ abaixo relacionados, conforme aprovação, observadas as especificações e demais condições constantes no Termo de Referência n.

Qtdade	*Tipo	Descrição	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

*Tipo (1 – material, 2 – equipamento, 3 – serviços)

Do Pagamento, a referida compra será _____ em _____ a ser creditado em conta corrente informada pela Contrata e/ou boleto e/ou espécie.

Manaus-AM, ___/___/___.

GERENTE DO FINANCEIRO