

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS DO CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DA PARAÍBA – COSEMS-PB

O Conselho de Secretarias Municipais de Saúde da Paraíba, doravante denominado COSEMS-PB, 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 da Paraíba, 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 os COSEMS foram legalmente institucionalizados, conforme disposto no § 2º, do Art. 14-B¹, da Lei nº 12.466, de 24 de agosto de 2011, que alterou a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, também chamada de Lei Orgânica do SUS, e que, desta forma o COSEMS-PB é órgão vinculado institucionalmente ao CONASEMS - Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde.

Considerando a Seção XV da Portaria de Consolidação nº 6/2017 que reproduz o conteúdo das Portarias nº 220, de 30 de janeiro de 2007 e nº 2.945/GM de 21 de dezembro de 2012. *A Seção XV - Da Cessão de Crédito, Relativo aos Recursos da Assistência de Média e Alta Complexidade, para Pagamento da Contribuição Institucional das Secretarias Estaduais de Saúde ao Conselho Nacional de Secretários de Saúde (CONASS) e das Secretarias Municipais de Saúde ao Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde (CONASEMS) (art. 249 ao art. 253)*

Considerando a Portaria GM/MS nº 220, de 30 de Janeiro de 2007 que

¹ Os Conselhos de Secretarias Municipais de Saúde (COSEMS) são reconhecidos como entidades que representam os entes municipais, no âmbito estadual, para tratar de matérias referentes à saúde, desde que vinculados institucionalmente ao Conasems, na forma que dispuserem seus estatutos.

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.

Considerando a Portaria GM/MS nº 2.945, de 21 de dezembro de 2012 que altera o art. 3º da Portaria nº 220/GM/MS, de 30 de janeiro de 2007 que passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 3º O desconto da contribuição institucional terá como fonte os recursos da assistência de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, do valor integrante do limite transferido do Fundo Nacional de Saúde aos Fundos de Saúde dos Estados e Municípios." (NR).

Considerando que, embora os COSEMS sejam entidades privadas e, portanto, não integrantes da administração pública direta ou indireta, tampouco sujeitos ao regime da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que substitui gradualmente a antiga Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, devem, em razão da natureza pública dos recursos recebidos, adotar mecanismos próprios de transparência, integridade e controle.

Considerando que o Supremo Tribunal Federal julgou o mérito da Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADI 1923/DF e reconheceu a desnecessidade de realização de processo licitatório para celebração de Contrato de Gestão entre o Poder Público e as Organizações Sociais, nos termos da Lei 9.637/98, que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, dentre outras providências.

Considerando que o entendimento da Suprema Corte no julgamento da ADI 1923/DF é de que, embora as Organizações Sociais não integram a administração pública,

portanto, sem o dever de licitar, em suas contratações com terceiros, é certo que elas fazem uso de verbas públicas e devem observar os princípios da administração pública, estabelecendo regulamento próprio para aquisição de bens e serviços, bem como para admissão de pessoal.

Considerando o princípio da razoabilidade, é de se reconhecer que esse procedimento (regulamento próprio), deve ser observado por outras entidades do setor privado que também recebem recursos públicos, incluindo os COSEMS, mesmo que não possuam a natureza jurídica das organizações sociais.

Com essas considerações, a Diretoria do COSEMS-PB entendeu por bem aprovar o presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para aquisição de bens, obras e serviços pelo COSEMS-PB, que se regerá da seguinte maneira:

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O presente Regulamento Interno visa neste ato e na melhor forma do direito estabelecer normas e disposições sobre critérios procedimentais e competências inerentes às compras e às contratações de bens, obras e serviços no âmbito do COSEMS-PB, qualificada como associação civil de direito privado, sem fins lucrativos e duração indeterminada.

1.2. Este Regulamento aplica-se a todas as aquisições de bens, obras e serviços pelo COSEMS-PB com uso de recursos de origem pública, bem como, aqueles recebidos por meio de acordos ou doações de entidades, órgãos públicos ou privados.

Parágrafo único: O COSEMS-PB poderá estabelecer procedimentos simplificados para aquisições realizadas com recursos provenientes de doações ou acordos privados, desde que não conflitem com os princípios estabelecidos neste Regulamento.

1.3. A aquisição de bens, obras e serviços pelo COSEMS-PB deverá ser precedida de processo regular de seleção de fornecedores, conforme as disposições deste Regulamento Interno. O nível de rigor do processo será proporcional ao valor e à complexidade da contratação, conforme previsto nos artigos subsequentes.

1.4. Para fins do presente Regulamento, considera-se:

1.4.1. COMPRA: toda aquisição remunerada de materiais e bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir as necessidades do COSEMS-PB, no desenvolvimento de suas atividades.

1.4.2. 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. Classificam-se em:

- a) Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e ou tem 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 tem uma durabilidade superior a dois anos, integrando os bens patrimoniais da instituição.

1.4.3. 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.

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

1.4.5. 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.

1.4.6. URGÊNCIA: a aquisição de material ou bem inexistente no estoque, com imediata necessidade de utilização, que deverá ser justificada pelo solicitante.

1.4.7. MENOR CUSTO: Aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- a. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- b. Forma de pagamento;
- c. Prazo de entrega;
- d. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- e. Durabilidade do produto;
- f. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- g. Disponibilidade de serviços;
- h. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- i. Qualidade do produto ou serviço;
- j. Assistência técnica;

k. Garantia dos produtos ou serviços.

1.4.8. SERVIÇOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS: os trabalhos correlativos 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 financeiras;
- 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 de assistência à saúde em áreas específicas;
- h) Informática, inclusive quando envolver aquisição de programas;
- i) Entre outros;

1.5. O processo de seleção de fornecedor será público, nos termos do presente Regulamento Interno.

2. DOS PROCESSOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

2.1. Define-se genericamente o processo de seleção de fornecedor como sendo todo procedimento formal realizado para obter a melhor proposta considerando o custo e benefício conforme os critérios estabelecidos nos itens 1.4.7 e 1.4.8. Esse processo busca suprir necessidades temporárias ou permanentes do COSEMS-PB.

2.2. O procedimento de aquisição de bens ou serviços compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- a) Solicitação de Bem ou de Serviço, conforme anexo I;
- b) Seleção de fornecedores/prestadores;

- c) Apuração da melhor oferta;
- d) Emissão de ordem/requisição de aquisição de bens ou serviços, conforme anexo II.

2.3. O procedimento de aquisição de bens ou serviços será iniciado com o recebimento da solicitação de compra/serviço assinada pelo responsável, precedida de verificação quanto à disponibilidade orçamentária e financeira para atender o objeto pretendido, contendo os seguintes requisitos:

- a) Descrição pormenorizada do material ou do serviço a ser adquirido;
- b) Especificações técnicas;
- c) Quantidade a ser adquirida;
- d) Regime de compra: rotina ou urgência;
- e) Informações sobre movimentação do material no estoque.

2.4. 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.

2.5. No âmbito do COSEMS-PB, a seleção de fornecedor para a execução do objeto, que poderá ser relacionado ao fornecimento de bens, obras ou à prestação de serviços, poderá ser realizada por meio dos seguintes tipos de processo:

- a) **COTAÇÃO DE PREÇOS** – pesquisa de preços junto a pelo menos 3 (três) fornecedores do ramo pertinente ao objeto, podendo ser realizada por meio eletrônico ou mediante envio de solicitação formal de orçamento, quando o valor do objeto estiver estimado em **até R\$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais)**. Caso não haja três fornecedores disponíveis, deverá ser apresentada justificativa formal; ou

- b) **PROCESSO SELETIVO** – chamamento público aberto a interessados que comprovem, possuir qualificação mínima exigida para a execução do objeto, divulgado por meio de instrumento convocatório denominado **Termo de Referência (TR)**, onde serão fornecidas as instruções e condições de participação, quando o valor estimado do objeto for **superior a R\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais) ou quando se tratar de contratação de serviço continuado.**

Parágrafo único: Nas **compras/prestação de serviços/aquisição de bens acima de R\$10.000,00 (dez mil reais)** é necessário que o processo seja acompanhado e arquivado por um parecer jurídico.

2.6. O parcelamento de compras e de contratação de obras e serviços não descaracteriza o tipo do processo de escolha de fornecedor pertinente.

2.7. A realização e a validade do processo de escolha de fornecedor não ficarão comprometida diante da impossibilidade de se cotar o número mínimo previsto de 3 (três) propostas válidas ou no caso da ocorrência de apenas um interessado, respectivamente na Cotação de Preços e no Processo Seletivo, caso ultrapasse o prazo estipulado ou se aproxime da necessidade da compra sem novos interessados.

2.8. Os Processos de Seleção mencionados no artigo 2.6 poderão ser dispensados nas seguintes situações:

- a) Aquisições de rotina, desde que o valor da compra não ultrapasse R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais, como materiais de escritório, itens de limpeza e suprimentos essenciais;
- b) Contratação de serviços emergenciais respeitando o limite de R\$1.500,00 (mil e quinhentos reais, como manutenção elétrica, hidráulica.

- c) Situações excepcionais em que o fornecedor seja exclusivo, devendo ser comprovada essa exclusividade por meio de declaração formal ou pesquisa de mercado.

2.8.1. Nos casos descritos no item 2.8, os gastos serão registrados pela Secretaria Financeira do COSEMS-PB enquanto despesas de custeio.

2.8.2. Entende-se como pequeno custo aquisições serviços e aquisições que não ultrapassem o valor de R\$1.500,00 (mil e quinhentos reais) e que estejam relacionados a manutenção do COSEMS-PB.

3. PROCESSO SELETIVO

3.1. Nos termos do item 2.6, “b” do presente Regulamento, o Processo Seletivo será composto por um instrumento Convocatório denominado **Termo de Referência**, onde serão fornecidas as instruções e condições de participação, referente às aquisições de bens, obras e serviços acima do valor de R\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais) ou em caso de contratação de serviço continuado.

3.2. O Termo de Referência deverá constar as instruções e condições de participação dos candidatos, devendo ainda descrever:

- a) Objeto
- b) Justificativa
- c) Descrição dos Serviços/Bens/Obras
- d) Especificações dos Serviços/Bens/Obras
- e) Condições de Participação
- f) Obrigações
- g) Pagamento
- h) Documentações exigidas

i) Prazos para Propostas

3.3. 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

3.3.1. Tais critérios também poderão ser utilizados como de desempate, seguindo a ordem estabelecida, acima, respectivamente.

3.4. O Termo de Referência será acompanhado da Ata de sessão de abertura e julgamento das propostas onde irá se reunir a Comissão Especial de Seleção do COSEMS-PB, formado por até 02 (dois) membros da equipe do COSEMS-PB, responsáveis por avaliar o processo do Termo de Referência, as propostas e escolha do vencedor com base nos critérios de melhor custo & benefício.

3.5. Após a decisão da Comissão Especial de Seleção do COSEMS-PB deverá ser realizada a Homologação do Processo Seletivo, o Parecer Jurídico será emitido somente para aquisição de bens ou serviços cujo valor ultrapasse R\$ 10.000,00 (dez mil reais) ou em casos mais complexos, e, em seguida, será realizada a assinatura do contrato com o vencedor.

3.6. 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.

3.7. A documentação relativa à habilitação jurídica de serviço técnico profissional, conforme o caso, consistirá em:

- a) Cédula de identidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) 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;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Atestado de capacidade técnica.

3.8. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;
- c) Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- d) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) 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.

4. DA COTAÇÃO DE PREÇOS

4.1. Nos termos do Item 2.6, “a”, a **Cotação de Preços** presume a pesquisa de preços junto a pelo menos 3 (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\$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais)**;

Parágrafo único: Em situações excepcionais se admitirá a cotação de preços com até 02 (dois) fornecedores, quando a procura por parte dos mesmos for baixa.

4.2. A melhor oferta será apurada considerando-se as diretrizes contidas no item 1.4.7 e 1.4.8, das definições do presente Regulamento e será apresentada ao Presidente (a) do COSEMS-PB.

4.3. Aprovada a aquisição do bem, obras ou serviço o responsável emitirá a Ordem de Compra (anexo II), em duas vias, distribuindo-as da seguinte forma:

- a) Uma via para o fornecedor;
- b) Uma via para a Secretaria Executiva;

4.4. A Ordem de Compra, assinada pelo responsável e pelo (a) Presidente (a) do COSEMS-PB ou a Secretaria Executiva e/ou Secretária Administrativa corresponde ao contrato celebrado com o fornecedor e encerra o procedimento de aquisição de bens, serviços ou obras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

4.5. Na hipótese de necessidade de celebração de contrato formal, será solicitada à Assessoria Jurídica do COSEMS-PB, a elaboração ou análise do respectivo termo.

4.6. O recebimento dos bens e serviços será realizado pela Secretária Executiva e/ou Secretária Administrativa, responsável pela conferência do objeto entregue, consoante às especificações contidas na Ordem de Compra e na Nota Fiscal, com encaminhamento para as providências de pagamento.

4.7 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 nos termos do item 2.9, com exceção da habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista, que serão sempre exigidas.

4.8. 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.

5. DO CONTRATO

5.1. O instrumento de Contrato será obrigatório para aquisição de bens e de contratação de obras e serviços, realizados mediante Processo Seletivo. Para Contratações menores, poderão ser utilizados outros instrumentos hábeis, como proposta com aceite, carta contrato, autorização de fornecimento, ordem de serviço, nota fiscal, voucher, comprovante de reserva, entre outros.

5.2. São cláusulas necessárias nos Contratos, as que estabeleçam, pelo menos:

- a) A qualificação das partes;
- b) O objeto e seus elementos característicos;

- c) O prazo de entrega do (s) bem (ns) e ou do (s) serviço (s) ou o cronograma de atividades contendo a descrição e prazos de execução de cada fase de trabalho, quando houver;
- d) A previsão de apresentação de relatórios parciais, quando for o caso, e final sobre o andamento e ou a entrega dos serviços ou obras, igualmente quando for o caso;
- e) Informações sobre o acompanhamento e a fiscalização das obrigações contratadas, com cláusula condicionando a liberação dos pagamentos à verificação dos serviços prestados ou obras concluídas (se houver necessidade);
- f) As responsabilidades das partes;
- g) As sanções cabíveis, os valores das multas e as condições de recurso e os motivos de rescisão;
- h) 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
- i) O prazo de vigência do Contrato e condições de prorrogação; e
- j) Outras cláusulas gerais características de contratos, como previsão e condições de alterações, Vedações, Casos Omissos, Foro, dentre outras.

5.3. 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.

6. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

6.1. Diretrizes Gerais

6.1.1. A contratação de serviços de alimentação pelo COSEMS-PB deverá seguir os critérios estabelecidos neste regulamento, garantindo qualidade, economicidade e adequação às necessidades dos eventos e atividades institucionais.

6.2. Contratação para Eventos de Grande Porte

6.2.1. Para eventos de grande porte, definidos como aqueles que reúnam número significativo de participantes e exijam planejamento prévio para alimentação, será realizado um Processo Seletivo, conforme previsto no item 3.1, com a publicação de um Termo de Referência (TR) para a contratação de empresa especializada no fornecimento do serviço.

6.2.2. O Termo de Referência deverá conter as seguintes informações mínimas:

- a) Quantidade estimada de refeições e lanches necessários;
- b) Especificações nutricionais e restrições alimentares, se aplicável;
- c) Padrão de qualidade e logística de entrega;
- d) Critérios de seleção do fornecedor, incluindo preço, experiência e certificações sanitárias.

6.3. Impossibilidade de Atendimento pela Empresa Contratada

6.3.1. Caso a empresa contratada por meio do **Processo Seletivo** não possa atender à demanda devido à realização do evento em outro estado ou por qualquer outro fator impeditivo devidamente justificado, será realizada uma **Cotação de Preços**, conforme o item 2.6, junto a pelo menos 3 (três) fornecedores locais, com a escolha baseada no melhor custo-benefício.

6.3.2. Se não houver possibilidade de obtenção de três cotações válidas, deverá ser apresentada justificativa formal documentando os motivos e assegurando a escolha mais vantajosa possível para o COSEMS-PB.

6.4. Requisitos para Fornecedores de Alimentação

6.4.1. As empresas contratadas para fornecimento de alimentação deverão atender aos requisitos sanitários e de segurança alimentar, apresentando as seguintes documentações:

- a) Licença sanitária válida;
- b) Certificado de regularidade fiscal e trabalhista;
- c) Comprovação de experiência prévia em eventos institucionais de porte similar.

6.5. Reembolso de Alimentação

6.5.1. Em casos excepcionais, quando não for viável a contratação prévia de empresa ou fornecimento terceirizado, poderá ser autorizado reembolso de despesas com alimentação, desde que:

- a) Haja justificativa formal e aprovação prévia da Diretoria;
- b) O valor por refeição esteja dentro dos limites estabelecidos pelo COSEMS-PB;
- c) Sejam apresentados comprovantes fiscais válidos.

7. DAS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS

7.1. Poderá ser dispensado em todo ou parte das fases da Cotação de Preços e do Processo Seletivo, quando a aquisição do bem/serviço ou obras estiver em regime de urgência ou emergência.

7.2. Entende-se por urgência de atendimento de situações comprovadamente imprevistas; e a emergência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao COSEMS-PB ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos

7.3. A Urgência e Emergência deverá ser solicitada à Secretaria Executiva e/ou Secretária Administrativa e aprovada pelo (a) Presidente (a) do COSEMS-PB.

7.4. No caso do (a) Presidente (a) do COSEMS-PB considerar não haver motivo para o regime de urgência ou de emergência, dará início ao procedimento de aquisição de bens ou de contratação de obras e serviços no regime de rotina, informando o requisitante desta decisão.

7.5. O regime de Urgência e Emergência não pode ser banalmente utilizado, devendo representar comprovadamente situação imprevista ou perigo de dano ao COSEMS-PB ou a seus funcionários e equipamentos.

8. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

8.1. É da competência exclusiva do (a) Presidente do COSEMS-PB, com anuência da Diretoria, selecionar o 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.

8.2. O prestador de serviços técnico-profissionais especializados é obrigado a manter em dia a habilitação jurídica e a regularidade fiscal e trabalhista.

9. DA ALIENAÇÃO DE BENS

9.1. A alienação de bens do COSEMS-PB poderá ocorrer por meio de:

I - Leilão;

II - Doação, desde que destinada a entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, mediante justificativa formal;

II - Permuta, desde que demonstrada vantagem para o COSEMS-PB e realizada avaliação prévia;

IV - Venda direta, em casos excepcionais, mediante avaliação e justificativa de inviabilidade do leilão;

V - Dação em pagamento, desde que aprovada pela Diretoria do COSEMS-PB e acompanhada de parecer contábil e jurídico.

Parágrafo único: A escolha do método de alienação deverá observar os princípios da transparência, economicidade e interesse público.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os valores e cláusulas estabelecidas no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria do COSEMS-PB sempre que necessário.

10.2. Nas hipóteses de recursos oriundos de convênios, acordos, termos de cooperação, dentre outros celebrados com órgãos públicos, devem ser observadas as regras estabelecidas pelos órgãos concedentes. No caso da União a matéria é regulada pelo Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

10.3. Não poderá participar de processo de seleção de fornecedor nem contratar com o COSEMS-PB o interessado:

- a) Proibido de celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) Estrangeiro que não tenha representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente
- c) Que esteja em processo de falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, insolvência, em processo de dissolução ou liquidação
- d) Que empregue menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que empregue menor de 16 (dezesesseis) 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) Que apresente risco à imagem de integridade do COSEMS-PB.

10.4. Na contagem dos prazos estabelecidos no presente Regulamento, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

10.5. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Secretaria Executiva em conjunto com o (a) Presidente (a) do COSEMS-PB, nos regimentos internos da entidade.

10.6. O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria do COSEMS-PB, devendo o mesmo ser publicizado no endereço virtual da entidade.

João Pessoa-PB, 01 de setembro de 2025.

SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA
Presidente do COSEMS-PB

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS

João Pessoa, ____ de _____ de ____

Requisição de Compras e Serviços COSEMS-PB Nº ____/____

À Consideração da Presidente do COSEMS-PB

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 prestação do serviço (por que contratar?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a elaboração do termo de referência ou aquisição do bem, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, com comentários a respeito do que vem ocorrendo no órgão solicitante, o que se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.}

{Nome do Demandante}
(Demandante)

Eu, *{Nome do(a) Presidente}*, Presidente do COSEMS-PB **aprovo e encaminho** para a Secretária Executiva e/ou Secretária Administrativa para as providências cabíveis.

{Nome do(a) Presidente}
Presidente do COSEMS-PB

ANEXO II

ORDEM DE COMPRAS/SERVIÇOS

Ordem de compra Nº	
Descrição do item	
Proponente vencedor	
Contato	

O COSEMS-PB, por meio de seu(ua) Presidente e/ou Secretaria Executiva/Administrativa autoriza o presente (x) Fornecimento de Material () Execução de Serviço, conforme descrição de serviços/materiais abaixo, em razão do Proponente acima ter apresentado melhor proposta a considerar custo vs benefício. O fornecimento/execução obedecerá às condições estipuladas na Proposta de Preço apresentada.

Descrição da compra/serviço: *{Descrever aqui os itens ou serviços}*

Itens	Especificação	Und.	Quant.	Preço Unit.	Preço Total
1					
2					
3					

Presidente/Secretaria Executiva/Administrativa