

REGULAMENTO INTERNO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS DO COSEMS-PR

**CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE
DO PARANÁ – COSEMS/PR**

REGULAMENTO INTERNO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS DO COSEMS-PR

1ª VERSÃO - FEVEREIRO/2021

1 *Das Disposições Preliminares*

1.1 Este Regulamento Interno estabelece normas e dispõe sobre os critérios, procedimentos e competências inerentes às compras diretas de bens e serviços no âmbito do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Paraná (COSEMS-PR), qualificado como associação civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e de duração indeterminada.

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

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

2 *Dos Princípios*

2.1 O cumprimento das disposições previstas neste Regulamento visa dar condições para a Secretaria Executiva do COSEMS realizar compras e contratações de bens 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, que objetiva selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para a entidade e assegurar tratamento isonômico aos interessados, mediante julgamento objetivo.

3

3 *Dos Conceitos*

3.1 Para efeitos deste Regulamento, conceitua-se:

I **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.

II **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 utilidade física 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.

III **CONTRATAÇÃO:** ato de se realizar acordo formal com o fito de se estabelecer condições e obrigações entre as partes em relação ao objeto do processo de seleção de fornecedor.

IV **OBRA:** toda construção, reforma, recuperação ou ampliação de imóveis, envolvendo as atribuições privativas dos profissionais das áreas de engenharia e da 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;
- 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: Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; Pareceres, perícias e avaliações em geral; Assessorias ou Consultorias Institucionais, Técnicas e de Notória Especialização; Auditorias financeiras e tributárias; Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas; Informática, inclusive quando envolver aquisição/desenvolvimento de programas; Restauração de obras de arte e bens de valor histórico; e 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 à: organização institucional, gerencial, orçamentária, financeira, fiscal, revisional de documentos e outras aplicáveis ao processo de desenvolvimento institucional e qualificação da organização; e 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.

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:** é o serviço cuja natureza caracteriza-se por sua essencialidade e habitualidade para o contratante; a essencialidade se justifica pelos danos e prejuízos que podem ser causados à 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 a 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.

4 *Dos Tipos de Processo de Seleção de Fornecedor*

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

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

I **COTAÇÃO DE PREÇOS** – 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\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**; 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 **Edital ou Termo de Referência**, onde serão fornecidas as instruções e condições de participação, quando o valor estimado do objeto for **superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)** ou quando se tratar de **contratação de serviço continuado**.

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

4.2.2 A realização de Processo Seletivo cujo valor anual estimado ultrapassar **a R\$ 100.000,00 (cem mil reais)** deverá ser precedida de autorização formal da Diretoria Executiva do COSEMS, exceto no caso de contratação de serviço continuado.

4.3 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 3 (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, ou quando ultrapassar 30 dias corridos desde as solicitações de orçamento.

4.3.1 As hipóteses elencadas no subitem 4.3 anterior somente terão validade se devidamente justificadas, inclusive quanto ao preço, e ratificadas pelo Secretário Executivo do COSEMS.

4.4 Independentemente do valor da aquisição ou da contratação, poderá ser realizada a **Cotação de Preços** nas situações a seguir elencadas:

- a) Contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrutoria vinculados às atividades do COSEMS;
- b) Complementação de serviços ou obras e aquisição de bens, já padronizados pelo COSEMS, 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 ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

4.4.1 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 a análise da procedência ou não do pedido.

6

5 *Dos Procedimentos e das Competências*

5.1 O processo de seleção de fornecedor compreenderá o cumprimento pelos responsáveis indicados das etapas a seguir especificadas:

- a) **Requisitante:** preenchimento e envio ao Secretário(a) Executivo(a) do COSEMS de formulário “**Solicitação de Bem/Serviço**”, conforme modelo constante no **ANEXO I** a este Regulamento, com a estimativa de valor e a justificativa da compra/contratação;
- b) **Secretaria Executiva:** 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, conforme subitem 4.2 deste Regulamento.
- c) **Coordenação Administrativa:** elaboração do Edital ou Termo de Referência, no caso de Processo Seletivo, a partir da Solicitação de Bem/Serviço ajustada com o requisitante;

- 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, chat ou ofício, ou ainda, quando necessário, pessoalmente ou por telefone, levando-se a termo as cotações obtidas, admitindo-se o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, a partir do contato, para o envio dos orçamentos pelos proponentes; ou
 - 2- **Processo Seletivo** – publicação do Edital ou Termo de Referência no site do COSEMS 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 15 (quinze) dias, a partir da divulgação, para o envio das propostas pelos interessados;
- d) **Coordenação Administrativa/Secretaria Executiva**
- 1 **Cotação de Preços** - apuração da melhor oferta a partir da pesquisa na internet e ou do recebimento das propostas de preços dos interessados proponentes; elaboração da Ordem de Compra/Contratação, contendo o os preços apurados, a documentação solicitada pelo COSEMS e apresentada pelo ofertante, 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** - recebimento das Propostas de Preços e documentação de habilitação dos interessados proponentes, as quais deverão ser enviadas ao COSEMS por meio eletrônico, ambos previstos no TR. Todos os documentos recebidos deverão ser organizados em Processo Administrativo, identificado e numerado. Deverá ser elaborada ata com a análise e o resultado, a ser anexada ao Processo Administrativo correspondente, contendo a assinatura dos participantes.
- e) **Coordenação Administrativa**: divulgação do resultado da Cotação de Preços ou da apuração da melhor oferta em relação ao Processo Seletivo;
- f) **Secretaria Executiva e Assessoria Jurídica**: tratamento e julgamento de eventuais recursos;
- g) **Assessoria Jurídica**: Emissão de Parecer em relação à conformidade e à regularidade dos atos praticados pela Coordenação Administrativa no âmbito do processo de seleção de fornecedor, tendo como base o presente Regulamento Interno e outras normativas que sejam aplicáveis, incluindo a análise/ratificação do texto do contrato a partir de minuta padrão e/ou instrumentos congêneres:
- h) **Secretaria Executiva**: ciência e ratificação dos procedimentos e homologação do resultado do processo de seleção de fornecedor, autorizando o prosseguimento do feito (a compra ou a contratação) anexo II;

i) **Coordenação Administrativa:** divulgação do resultado final do processo de seleção de fornecedor, podendo ser por quaisquer meios válidos de comunicação, e, no caso de Processo Seletivo, também por meio da publicação no site do COSEMS; e

j) **Presidente:** assinatura do instrumento contratual, quando aplicável.

5.1.1 Para a consecução das etapas de “b” a “d” do subitem 5.1 anterior deverá ser considerado o prazo mínimo de 20 (vinte) dias, salvo em casos de aquisições/contratações urgentes ou emergentes.

5.2 A Assessoria Jurídica do COSEMS 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.

5.2.1 O Secretário (a) Executivo (a) e o Presidente do COSEMS poderão determinar tanto a necessidade de análise jurídica em outras situações não enquadradas nas alíneas do subitem 5.2 anterior, quanto desobrigar tal análise nessas mesmas situações.

5.2.2 Sempre que houver necessidade de celebração de ajuste formal, a minuta contratual será incorporada à Autorização de Compra/Contratação ou ao Termo de Referência, conforme padrões pré-aprovados pela Assessoria Jurídica.

5.2.2.1 Nos casos em que não se enquadrar minuta contratual padrão pré-aprovada, a Assessoria Jurídica deverá ser instada a analisar/aprovar a minuta elaborada pelo COSEMS.

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

a) **Cotação de Preços** – emissão de ordem/requisição para fornecimento do bem ou prestação do serviço ao 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 “b” seguinte.

b) **Processo Seletivo** – impressão do Contrato; aposição de local e data; coleta das assinaturas dos representantes legais das partes envolvidas (fornecedor/prestador

e COSEMS) e das testemunhas; envio/entrega da via do fornecedor/prestador; arquivo da via do COSEMS no Processo Administrativo correspondente.

5.3.1 A realização de processo de escolha de fornecedor não obriga o COSEMS a realizar a aquisição e ou a formalizar a contratação, podendo o referido processo ser anulado pelo Secretário Executivo da Entidade.

5.4 Após o atesto de recebimento do bem ou do serviço, pela Coordenação administrativa que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato e pela conferência do objeto entregue consoante especificações constantes no respectivo instrumento norteador do processo de seleção de fornecedor, a Secretaria Executiva enviará a Nota Fiscal recebida do fornecedor/prestador à Equipe Administrativa e Financeira do COSEMS, para as devidas providências de pagamento ao fornecedor.

6 *Dos Instrumentos da Fase Preparatória da Compra/Contratação*

6.1 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, 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. A Solicitação de Bem/Serviço deverá ser preenchida por meio de formulário e ser encaminhada, via e-mail para o Secretário(a) Executivo(a) do COSEMS; e

b) **EDITAL ou TERMO DE REFERÊNCIA:** 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.

6.2 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 na análise da documentação de habilitação e na aferição da melhor proposta.

6.2.1 A elaboração dos documentos referidos no subitem 6.1 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, bem como as condições de participação e da eventual contratação, para, dessa forma, atender melhor aos anseios do COSEMS e ter maiores chances de promover uma aquisição e ou contratação satisfatória, em seu mais amplo aspecto.

6.2.2 Em se tratando de prestação de serviços técnico-profissionais especializados, o requisitante deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços, que poderá ser pessoa física ou jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do profissional/empresa, dentro da respectiva área, justificando, por meio da Solicitação de Bem/Serviço, a escolha feita, assim como o preço cobrado.

6.2.3 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.

6.3 O Edital ou Termo de Referência 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,
- 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;
- i) Forma e condições de pagamento;
- j) Origem dos recursos; e
- k) Contatos do COSEMS para informações e esclarecimentos.

6.4 O Edital ou 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.

6.4.1 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 os interessados tenham condições de apresentar remuneração condizente com as obrigações que serão efetivamente assumidas com a celebração do futuro ajuste.

6.4.2 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.

6.4.3 A utilização do parâmetro de comparação e escolha “Menor Valor Global e Melhor Qualidade” deverá se 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 obedecerá aos critérios dispostos no respectivo instrumento convocatório.

6.4.4 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).

6.5 O Edital e/ou Termo de Referência para contratação de profissional pessoa física para prestar serviços, inclusive técnico-especializados, poderá prever outras formas de seleção e ou critérios de desempate, tais como:

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

6.6 Para a contratação de obras deverão ser elaborados previamente, por profissionais habilitados contratados pelo COSEMS, 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 à 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.

6.6.1 Os profissionais de que trata o subitem 6.6 anterior não poderão participar como ofertantes no processo de seleção de fornecedor para a contratação da execução da obra.

6.6.2 Caberá ao Secretário Executivo 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.

7 Da Habilitação ao Processo de Seleção de Fornecedor

7.1 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, 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 lista dos 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 à 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 Tem 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; e
 - 2 Possui, no ato da contratação, e, possuirá, durante toda a vigência do Contrato a ser firmado com o COSEMS, 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 à 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 à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à 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.

7.1.1 Dependendo da natureza do serviço ou do bem a ser fornecido, o Edital ou 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.

8 *Do Instrumento Contratual*

8.1 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 poderá optar pela emissão de outros instrumentos hábeis, como proposta com aceite, carta contrato, autorização de fornecimento ou documento equivalente.

8.2 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 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;
- 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 à verificação dos serviços prestados;
- g) As responsabilidades das partes;
- h) As sanções cabíveis, os valores das multas e as condições de recurso;
- 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 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.

8.2.1 Poderá ser previsto no Edital ou Termo de Referência e no Contrato o pagamento no início da vigência deste último de percentual sobre o valor contratado, não superior a 20% (vinte por cento), mediante a apresentação de Plano de Trabalho, se assim exigir a natureza do serviço.

8.3 A celebração de Termo Aditivo ao Contrato que implicar em aumento do valor originalmente contratado deverá ser precedida de justificativa.

8.4 O Secretário Executivo do COSEMS, o coordenador administrativo e ou outro profissional de área técnica específica, terão como atribuições:

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

8.5 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, os 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.

8.5.1 O Secretário Executivo indicará formalmente pessoa física ou jurídica, do próprio COSEMS 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.

9 Da Compra/Contratação Direta

9.1 A Secretaria Executiva do COSEMS poderá realizar a compra e a contratação de bens, obras e serviços sem a necessidade de realização de processo de seleção de fornecedor na forma especificada no item 4 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 presidente.

- c) Inscrição de representantes do COSEMS para participação em cursos abertos ofertados de forma singular no mercado, destinados à 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 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;
- g) Aquisição de peças ou componentes necessários à manutenção de equipamentos e de veículos durante o período de garantia técnica, junto 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, 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 prévios de serviços, sem os quais não se obterá certeza da melhor contratação ou do melhor preço;
- l) Aquisição de gêneros alimentícios, para o consumo usual e também quando necessária a alguma atividade relacionada às finalidades do COSEMS;
- m) Compras de combustíveis para abastecimento de veículos, bem como serviços de lavagem e lubrificação, utilizados exclusivamente para deslocamento do Secretário Executivo, dos membros da Diretoria Executiva e de colaboradores no exercício das atividades do COSEMS;
- n) Divulgação em mídia especializada e ou de cobertura estadual;
- o) Suprimento de energia elétrica, água ou gás;
- p) Contratação de profissional de qualquer setor artístico; e
- q) Contratação de Serviço Técnico-profissional Especializado, vinculado às atividades do COSEMS, dos tipos Consultoria e Consultoria de Notória Especialização, conforme especificado respectivamente nos incisos VI e VII do subitem 3.1 deste Regulamento.

9.1.1 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 é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado.

9.1.1.1 É da competência exclusiva do Secretário Executivo do COSEMS, 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.

9.2 A desobrigação da realização do processo de seleção de fornecedor, prevista no subitem 9.1 deste Regulamento, deverá ser devidamente justificada, inclusive quanto ao preço, e ratificada pelo Secretário Executivo do COSEMS, sendo sempre exigidas a elaboração de Termo de Referência e 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.

9.2.1 Constituem-se em exceção às exigências previstas no subitem 9.2 anterior, as situações descritas nas alíneas “k”, “l”, “m”, “n” e “o” do subitem 9.1 deste Regulamento.

10 Da Alienação de Bens

10.1 A alienação de bens de propriedade do COSEMS 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 àquele que ofertar maior lance, igual ou superior ao valor de avaliação ou de depreciação.

10.1.1 O Leilão terá seu respectivo instrumento regulador e convocatório, o **Edital**, divulgado integralmente no Portal do COSEMS, fixando-se o prazo mínimo para sua realização de 8 (oito) dias corridos a contar da divulgação, ficando a critério do COSEMS estender esse prazo quando a situação assim o exigir.

10.1.2 O COSEMS poderá contratar empresa ou profissional habilitado para a realização de leilão.

10.2 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.

11 Das Disposições Finais

11.1 No processo de seleção de fornecedor, seja por Cotação de Preços ou por Processo Seletivo, ou na compra/contratação direta, quando necessário à 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.

11.2 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 do Processo/Contrato, e, após, em arquivo intermediário, de acordo com a classificação de seus documentos.

11.3 Não poderá participar de processo de seleção de fornecedor nem contratar com o COSEMS, o interessado:

- a) Que seja empregado, dirigente da entidade ou colaborador vinculado, ou que tenha sido demitido ou desligado no período de 180 (cento e oitenta) dias anterior ao processo;
- 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 (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

11.4 Que apresente risco à imagem de integridade do COSEMS;

11.5 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.

11.5.1 Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Regulamento em dia de funcionamento do COSEMS.

11.6 Casos omissos serão deliberados pelo Secretário Executivo do COSEMS, com a anuência do Presidente da Entidade, ou por quem lhe for delegada competência.

11.7 Eventuais alterações e ou atualizações no presente Regulamento Interno deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria Executiva do COSEMS, nos termos do previsto no art. 43 do Estatuto da Entidade.

Ivoliciano Leonarchik

Presidente do COSEMS/PR