

**REGULAMENTO INTERNO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES,
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DO
CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE DO ESTADO
DE SANTA CATARINA - COSEMS/SC**



COSEMS

2026

CAPÍTULO I APRESENTAÇÃO

Art. 1º O Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Santa Catarina – COSEMS/SC, legalmente constituído em 09 de agosto de 1990, nos termos do artigo 1º de seu Estatuto Social, é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, sem fins partidários e de duração indeterminada, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial e com sede e foro no Município de Florianópolis/SC. Rege-se pelo seu Estatuto Social e por Regimento Interno. Tem por objetivo representar as Secretarias Municipais de Saúde do Estado de Santa Catarina, promovendo o fortalecimento da gestão pública da saúde e a articulação entre os entes municipais.

Art. 2º O presente Regulamento foi elaborado para estabelecer normas, rotinas e critérios objetivos que orientem os procedimentos de compras, contratações de serviços, locações e recrutamento e contratação de pessoal realizadas pelo COSEMS/SC, buscando a eficiência no uso dos recursos da organização, a transparência e a observância dos princípios da administração pública, respeitando a natureza jurídica privada do Conselho.

Parágrafo único: As competências previstas neste Regulamento observam estritamente as atribuições definidas no Estatuto Social e no Regimento Interno do COSEMS/SC, prevalecendo estes em caso de conflito.

Art. 3º Este Regulamento aplica-se a todos os dispêndios financeiros realizados no âmbito do COSEMS/SC, devendo toda a documentação comprobatória ser devidamente arquivada por, no mínimo, 5 (cinco) anos após o encerramento da respectiva prestação de contas, ressalvados os documentos e registros em que a legislação específica ou os órgãos de controle exijam prazo de guarda superior.

CAPÍTULO II DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins deste Regulamento, considera-se:

- I. **Compra:** aquisição remunerada de materiais de consumo ou bens permanentes, de forma única ou parcelada, para suprir as necessidades institucionais do COSEMS/SC;
- II. **Prestação de Serviço:** toda atividade destinada à obtenção de utilidade de interesse do COSEMS/SC, realizada por pessoa física ou jurídica, mediante remuneração ou outra forma de contraprestação, compreendendo serviços comuns e técnicos especializados, incluindo, mas não se limitando a:

III. Serviços Comuns: aqueles de natureza rotineira, padronizada ou operacional, que não exigem conhecimento técnico específico de alta complexidade ou notória especialização, tais como:

- serviços de manutenção predial básica e conservação;
- limpeza, asseio, copeiragem e apoio operacional;
- transporte, logística e locação de veículos, equipamentos ou espaços;
- hospedagem, alimentação e eventos;
- serviços gráficos, reprográficos e de comunicação visual;
- apoio administrativo, secretariado e serviços auxiliares;
- vigilância, segurança patrimonial e controle de acesso.

IV. Serviços Técnicos Especializados: aqueles que demandam conhecimento técnico específico, formação profissional regulamentada, experiência comprovada e/ou notória especialização, cujo desempenho envolva análise técnica, emissão de pareceres, elaboração de estudos ou execução de atividades de maior complexidade, tais como:

- consultoria, assessoria e auditoria técnica, administrativa, financeira, contábil, jurídica, de governança, compliance, integridade, gestão de riscos, controles internos e proteção de dados pessoais;
- serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo, incluindo elaboração de projetos, laudos técnicos, pareceres, fiscalizações, medições, avaliações, vistorias e acompanhamento de obras;
- execução de obras civis, reformas, ampliações, adequações estruturais, elétricas, hidráulicas, sanitárias, de acessibilidade, segurança e prevenção de incêndios;
- serviços técnicos de tecnologia da informação, incluindo desenvolvimento de sistemas, infraestrutura, segurança da informação, suporte especializado e soluções digitais;
- serviços de publicidade institucional, comunicação estratégica, produção de conteúdo técnico e campanhas informativas especializadas;
- capacitações, treinamentos, cursos, oficinas e eventos técnicos especializados.

V. Serviços de Urgência: aqueles cuja contratação imediata se faça necessária para evitar prejuízo relevante à continuidade das atividades institucionais, ao funcionamento administrativo ou à conservação de bens, quando não houver risco iminente à integridade física de pessoas ou ao patrimônio, devendo a urgência ser devidamente justificada.

- VI. **Serviços de Emergência:** aqueles cuja contratação imediata seja indispensável para eliminar risco iminente à segurança de pessoas, à integridade do patrimônio ou à interrupção grave e imediata das atividades essenciais do COSEMS/SC, caracterizando situação excepcional e imprevisível, devidamente fundamentada.
- VII. **Recrutamento:** o conjunto de procedimentos e técnicas que visa atrair candidatos qualificados e capazes de ocupar cargos ou funções na estrutura do COSEMS/SC;
- VIII. **Seleção:** o processo de avaliação objetiva, impessoal e transparente dos candidatos atraídos na fase de recrutamento (análise curricular, entrevista e testes);
- IX. **Contratação:** o ato formal de admissão do candidato aprovado, pautado, prioritariamente, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- X. **Processo Seletivo Simplificado:** rito de seleção focado na comprovação de notória capacidade técnica e experiência prévia, voltado para preenchimento de vagas de assessores, consultores e apoiadores regionais;
- XI. **Nepotismo:** a contratação, sob o regime da CLT ou prestação de serviços, de cônjuge, companheiro ou parente até o 3º (terceiro) grau de membros da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho de Representantes ou de gestores com poder de decisão;
- XII. **Conflito de Interesses:** situação em que interesses pessoais, financeiros, políticos ou familiares de um candidato ou colaborador possam interferir na sua capacidade de exercer suas atribuições de forma imparcial

CAPÍTULO III

FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 5º O processo de aquisição de bens ou contratação de serviços será conduzido obrigatoriamente pelas seguintes etapas sequenciais (disponíveis para visualização no Anexo V), independentemente do valor:

1. **INÍCIO:** Elaboração do Termo de Referência:

Responsável: Setor Requisitante.

Ação: O Termo de Referência deverá ser elaborado conforme o modelo constante do Anexo I deste Regulamento.

Entrega: O Termo de Referência é encaminhado à Secretaria Administrativa Financeira.

2. ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO:

Responsável: Secretaria Administrativa Financeira e Presidência/Diretoria.

Ação: A Secretaria Administrativa Financeira verifica o Termo de Referência e a disponibilidade orçamentária. Após parecer, encaminha à Presidência ou Diretoria para Autorização Formal de Início do Processo.

3. COTAÇÃO/SELEÇÃO:

Responsável: Secretaria Administrativa Financeira.

Ação: Realizar a coleta de preços conforme os limites e modalidades estabelecidas no Capítulo V.

4. ANÁLISE TÉCNICA E ENCERRAMENTO DA FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR :

Responsável: Secretaria Administrativa Financeira com apoio do Setor Requisitante.

Ação: O Setor Requisitante irá formalizar a Avaliação de Integridade de Terceiros (se aplicável), e a Secretaria Administrativo-Financeira procederá à homologação do processo (Arts. 8º e 14).

5. FORMALIZAÇÃO (Contrato e Ordem):

Responsável: Secretaria Administrativa Financeira e Presidência.

Ação: Emissão da Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço e celebração do contrato (se aplicável, Art. 15).

6. EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO:

Responsável: Setor Requisitante e Secretaria Administrativa Financeira.

Ação: Recebimento, ateste da entrega/serviço e processamento do pagamento (Art. 16 e 17).

7. ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

Responsável: Secretaria Administrativa e Financeira.

Ação: Após a conclusão do pagamento, reunir e arquivar toda a documentação do processo de compra ou contratação, observando o prazo de guarda previsto no art. 3º deste Regulamento e assegurando a rastreabilidade, integridade e disponibilidade dos documentos para fins de controle interno, prestação de contas e auditorias.

Art. 6º Serão tratadas com rito simplificado (dispensa de cotação) as aquisições de produtos de higiene, limpeza, materiais de expediente e demais itens de consumo rotineiro. Tais compras serão limitadas ao teto financeiro de pequeno valor fixado anualmente por Resolução da Diretoria Executiva de até um salário mínimo por aquisição e poderão ser realizadas com recursos do fundo fixo, desde que:

- I. Seja emitida nota fiscal correspondente;
- II. Haja conferência e registro do material entregue;
- III. Situações semelhantes, devidamente justificadas quanto à urgência e relevância, poderão seguir o mesmo rito simplificado.

Parágrafo único. Além das hipóteses previstas no caput, será admitida a contratação direta, de forma excepcional e devidamente justificada, nas seguintes situações taxativas:

- I. Fornecedor exclusivo, mediante comprovação documental;
- II. Situação de emergência ou urgência devidamente caracterizada, quando a demora do procedimento ordinário puder causar prejuízo ou comprometer a continuidade das atividades institucionais;
- III. Contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, prestados por profissional ou empresa de notória especialização, devidamente comprovada;
- IV. Serviços de publicidade institucional;
- V. Parcerias estratégicas ou institucionais formalmente justificadas.

§1º A contratação direta deverá ser previamente ratificada pela autoridade competente, instruída com justificativa circunstanciada da escolha do fornecedor e da necessidade da contratação, bem como com demonstração da razoabilidade do preço, mediante referência a contratações anteriores, pesquisa de mercado sumária ou outros parâmetros objetivos de comparação.

§2º Fica expressamente vedado o fracionamento de despesas com o objetivo de enquadramento no rito simplificado ou no limite estabelecido neste artigo.

CAPÍTULO IV SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS

Art. 7º Após a abertura do processo, deverão ser solicitados o mínimo de três orçamentos a fornecedores do ramo pertinente, contendo especificações técnicas equivalentes para comparação objetiva das propostas.

Art. 8º O responsável pela compra deverá selecionar os fornecedores com base na idoneidade, qualidade, garantia e menor custo, considerando ainda:

- I. Prazo e condições de entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Durabilidade e compatibilidade do produto ou serviço;
- IV. Assistência técnica e garantia;
- V. Experiência e reputação do proponente.

CAPÍTULO V MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

Art. 9 As modalidades de contratação poderão ser acompanhadas conforme o disposto no Anexo III :

- I. **Modalidade I:** Procedimento Simplificado (dispensa de cotação);
- II. **Modalidade II:** Cotação Padrão; e
- III. **Modalidade III:** Compras e serviços técnicos especializados.

Art. 10 Quando a contratação envolver fornecedor exclusivo, o processo de contratação seguirá o disposto no Art. 6º deste Regimento, mediante comprovação documental da exclusividade.

Art. 11 Caso não seja possível obter o número mínimo de cotações, a compra poderá ser autorizada pela Presidência mediante justificativa formal.

CAPÍTULO VI DOCUMENTAÇÃO

Art. 12 Nos casos de Compras e serviços técnicos especializados, a empresa selecionada deverá apresentar Questionário de Avaliação de Integridade de Terceiros preenchido conforme Anexo II desta Resolução e, toda documentação que nele for solicitada.

CAPÍTULO VII HOMOLOGAÇÃO E CONTRATO

Art. 13 A homologação dos processos de compra e contratação caberá ao Setor Administrativo e Financeiro do COSEMS/SC, após verificação da documentação e da instrução processual completa.

Art. 14 Após homologação, poderá ser celebrado contrato entre as partes, contendo:

- I. Identificação do objeto, valor e critérios de reajuste de preços por índices oficiais;
- II. Prazo de execução, vigência e condições de prorrogação;
- III. Condições de pagamento, regras para fiscalização e gestão do objeto;
- IV. Obrigações e responsabilidades, incluindo conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e confidencialidade;
- V. Sanções administrativas e penalidades por inadimplemento;
- VI. Hipóteses e formas de rescisão contratual;
- VII. Compromisso de integridade e anticorrupção;
- VIII. Definição de propriedade intelectual e tratamento para casos fortuitos ou de força maior;
- IX. Indicação de foro para solução de controvérsias.

Art. 15 O contrato deverá ser assinado pela empresa contratada e pela Presidência do COSEMS/SC.

CAPÍTULO IX CERTIFICAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 16 O pagamento somente será efetuado após a certificação de que o serviço foi devidamente prestado ou o produto entregue conforme especificações e contrato.

Art. 17 A conferência e a confirmação do recebimento serão realizadas pela Secretaria Administrativo Financeira, que encaminhará a documentação para liquidação e pagamento.

CAPÍTULO X DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Art. 18 Para os fins das regras de governança e integridade do COSEMS/SC, o processo de admissão de pessoal divide-se em três etapas fundamentais: Recrutamento, Seleção e Contratação.

Art. 19. O recrutamento compreende a fase inicial do processo de seleção de pessoas, voltada à identificação da necessidade institucional de contratação, substituição ou ampliação de quadro, bem como à definição do perfil profissional desejado.

§ 1º O recrutamento somente será iniciado após autorização expressa da Presidência, atestando a existência de vaga no Plano de Cargos e Salários e disponibilidade orçamentária.

§ 2º A divulgação da vaga deverá ser pública e transparente, realizada prioritariamente no site oficial do COSEMS/SC.

§ 3º Excepcionalmente, o processo de recrutamento poderá ser realizado de forma simplificada ou direcionada, nos casos de urgência operacional, necessidade técnica específica, funções estratégicas, confiança, reposição imediata ou inexistência de candidatos compatíveis no recrutamento ordinário, mediante justificativa formal da área responsável e observância das diretrizes internas de governança, integridade e conformidade aplicáveis

Art. 20. A Seleção compreende a fase de análise, avaliação e escolha dos candidatos, realizada de forma objetiva, técnica, impessoal e alinhada às necessidades institucionais, por meio da verificação das competências técnicas, comportamentais, experiências profissionais e aderência aos valores, políticas internas e requisitos da função pretendida.

§ 1º A etapa de seleção será conduzida pelo Setor específico quando se tratar de contratação técnica e pelo Setor Administrativo e Financeiro nos demais casos, ambas deverão contemplar, no mínimo: Análise curricular e Entrevista de análise técnica e/ou comportamental.

§ 2º Para os cargos de assessores, consultores, apoiadores regionais e técnicos especializados, a seleção ocorrerá mediante um Processo Seletivo Simplificado, que priorizará a comprovação de notória capacidade técnica e experiência prévia na gestão da saúde pública.

Art. 21. A Contratação compreende a fase final do processo de admissão, destinada à formalização do vínculo jurídico entre as partes, mediante apresentação e validação da documentação exigida, definição das condições contratuais aplicáveis e cumprimento das obrigações legais, regulatórias e internas pertinentes Compreende a fase final de formalização do vínculo jurídico.

§ 1º A efetivação da contratação e a assinatura da carteira de trabalho (CLT) são de competência privativa do Presidente do COSEMS/SC.

§ 2º Antes da assinatura do contrato, é obrigatória a assinatura da "Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses e Nepotismo" por parte do candidato.

§ 3º No ato da contratação, antes da assinatura do contrato de trabalho, é obrigatória a assinatura do Termo de Compromisso de Integridade, Confidencialidade e Declaração de Inexistência de Nepotismo (Anexo IV) por parte do novo colaborador, unificando as exigências de compliance, código de conduta e LGPD da entidade.

Art. 22. A gestão de remuneração seguirá a Política de Cargos e Salários do COSEMS/SC, não havendo automatismo para reajustes salariais ou promoções.

Parágrafo único. Qualquer movimentação salarial (promoção vertical, mérito ou enquadramento) dependerá cumulativamente de:

- I. Previsão orçamentária;
- II. Avaliação de desempenho favorável;
- III. Posicionamento adequado na faixa salarial;
- IV. Vacância no Quadro de Pessoal.

Art. 23. Em estrita observância às regras de governança e integridade institucional do COSEMS/SC:

§ 1º É vedada a contratação, sob o regime da CLT, de cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau de membros da Diretoria Executiva, Conselhos ou gestores envolvidos na contratação.

§ 2º É vedada a contratação de pessoa jurídica que possua, em seu quadro societário ou de administração, parentes até o 3º grau das mesmas autoridades citadas no parágrafo anterior.

CAPÍTULO X **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do COSEMS/SC, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 25. Os fluxos e limites estabelecidos poderão ser revistos pela Diretoria Executiva mediante deliberação formal, desde que em conformidade com o Estatuto e o Regimento Interno.

Art. 26. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva e homologação pela Assembleia Geral do COSEMS/SC, revogando disposições em contrário.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Dados Básicos da Solicitação

Departamento Solicitante	
Responsável pela Solicitação	
Data de Solicitação	

Identificação do Objeto (Bem ou Serviço)

Descrição Detalhada do Bem ou Serviço	<i>Descreva o objeto da compra ou contratação de forma clara e completa</i>
<i>Objetivo da contratação</i>	<i>Qual resultado institucional se pretende alcançar com esta contratação?</i>
Especificações Técnicas	<i>Indique as especificações técnicas, modelo, marca (se aplicável), e/ou requisitos detalhados para o serviço.</i>
Quantidade Solicitada	<i>Deve ser claramente especificada com unidade de medida</i>
Valor Estimado Unitário	R\$
Valor Estimado Total	R\$

Regime e Justificativa

Indique o Regime de Contratação utilizado:

- ☐ Serviços Comuns;
- ☐ Serviços de Urgência (requer justificativa imediata)
- ☐ Serviços Técnicos Especializados
- ☐ Serviços de Emergência (requer fundamentação)

Justifique a razão pela qual o bem ou serviço é necessário para o funcionamento institucional ou cumprimento dos objetivos do COSEMS/SC de forma imediata:

Resposta:

Execução

Escopo resumido dos serviços	
Entregáveis	
Prazo de execução	

Critérios da Contratação

- ☐ Menor preço
- ☐ Técnica e preço
- ☐ Melhor técnica
- ☐ Outro _____.

Fluxo de Aprovação

Etapa	Nome do Responsável	Cargo	Data
Análise e Parecer da Secretaria Administrativo Financeira			
Autorização da Presidência			

ANEXO II – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS

Nome do respondente	
Cargo na organização	
Data de preenchimento	

Razão Social	
Nome Fantasia	
CNPJ	
Produto/Serviço ofertado ao COSEMS/SC	

Antes de iniciar o preenchimento do questionário, leve em consideração as seguintes instruções:

- Toda informação inverídica será passível de responsabilização do respondente;
- Quando pertinente, você deverá anexar documentos que evidenciem a sua resposta.

Responda com "Sim" ou "Não" e detalhe quando necessário.

O(s) sócio(s) da organização são Pessoas Expostas Politicamente (PEP)? Na dúvida, consulte a lista de nomes:
<https://portal.datransparencia.gov.br/download-de-dados/pep>.

- Sim
- Não

Detalhe aqui (se a resposta for "Sim"):

Há parentesco de até 3º grau entre sócios/administradores e agentes públicos? Pais (1º), avós (2º), bisavós (3º), filhos (1º), netos (2º), bisnetos (3º), irmãos (2º), tios e sobrinhos (3º)

- Sim
- Não

R:

A empresa representará o COSEMS/SC perante órgãos públicos? Se sim, em que situações?

- Sim
- Não

R:

Existe alguma relação pessoal, comercial ou familiar entre sócios/colaboradores da sua empresa e colaboradores do COSEMS/SC que possa gerar conflito de interesses?

- Sim
- Não

R:

A empresa ou seus sócios tiveram condenações judiciais nos últimos 5 anos por corrupção, fraude, improbidade administrativa ou lavagem de dinheiro?

- Sim
- Não

R:

A empresa já foi mencionada negativamente na mídia (imprensa, redes sociais, portais) por práticas ilícitas, antiéticas ou ambientais?

- Sim
- Não

R:

OBS: Além das informações acima descritas, pedimos que você nos envie em anexo ao presente questionário, a seguinte documentação:

- **Certidão negativa de Responsabilização Pública**, emitida no seguinte website: <https://certidoes.cgu.gov.br/>;
- **Cartão CNPJ**;
- **CND Municipal**;
- **CND Estadual**;
- **CND Federal**;
- **CND Trabalhista**;
- **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**;
- **Alvará de Funcionamento junto à Prefeitura**;
- **Política de Privacidade**, se houver;
- **Código de Conduta**, se houver.

ANEXO III - CHECAGEM CONFORME TIPOS DE CONTRATAÇÃO

Etapa/Documento	Modalidade 1 (rito simplificado / dispensa de cotação)	Modalidade 2 (Cotação Padrão)	Modalidade 3 (Compras e serviços técnicos especializados)
Termo de Referência (Anexo I)	X	X	X
Autorização Formal da Presidência	X	X	X
Mínimo de 3 Orçamentos Válidos		X	X
Comparativo de Preços		X	X
Parecer/Justificativa de Escolha		X	X
Questionário Avaliação de Integridade de Terceiros (Anexo II)		Quando necessário	X
Minuta de Contrato Assinada		Quando necessário	X
Ordem de Fornecimento/Serviço	X	X	X
Nota Fiscal / Recibo	X	X	X

Atesto de Recebimento do Requisitante	X	X	X
Comprovante de Pagamento	X	X	X

**ANEXO IV – TERMO DE COMPROMISSO DE INTEGRIDADE,
CONFIDENCIALIDADE E DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO
DADOS DO NOVO COLABORADOR / CONTRATADO**

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo / Função: _____

Pelo presente instrumento, eu, acima qualificado(a), aprovado(a) em processo de recrutamento e seleção para atuar no Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Santa Catarina (COSEMS/SC), DECLARO, sob as penas da lei e para os devidos fins de direito, que:

1. DA INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO E FAVORECIMENTO: Declaro que NÃO possuo vínculo de matrimônio, união estável ou parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, com membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, do Conselho de Representantes ou com gestores que possuam poder de decisão no COSEMS/SC, em estrita observância ao Estatuto Social e ao Regulamento Interno da entidade.

2. DA INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES: Declaro que não me encontro em nenhuma situação de conflito de interesses (pessoal, financeiro, comercial, político ou familiar) que possa interferir na minha capacidade de exercer minhas atribuições profissionais de forma imparcial, ética e leal aos propósitos do COSEMS/SC.

3. DO SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD): Comprometo-me a manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre quaisquer informações, dados pessoais, documentos, estratégias ou senhas de acesso que eu venha a ter conhecimento em razão do exercício de minhas funções. Comprometo-me a utilizar tais informações única e exclusivamente para as finalidades institucionais do COSEMS/SC, cumprindo rigorosamente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD).

4. DA ADESAO AO CÓDIGO DE CONDUTA E USO DA ESTRUTURA: Declaro que estou ciente de que é expressamente vedada a utilização do nome, da imagem



institucional, das instalações físicas, dos equipamentos ou de quaisquer recursos materiais do COSEMS/SC para fins pessoais, particulares ou estranhos às atividades do Conselho. Comprometo-me a zelar pelo patrimônio da instituição e aderir integralmente aos princípios éticos do COSEMS/SC.

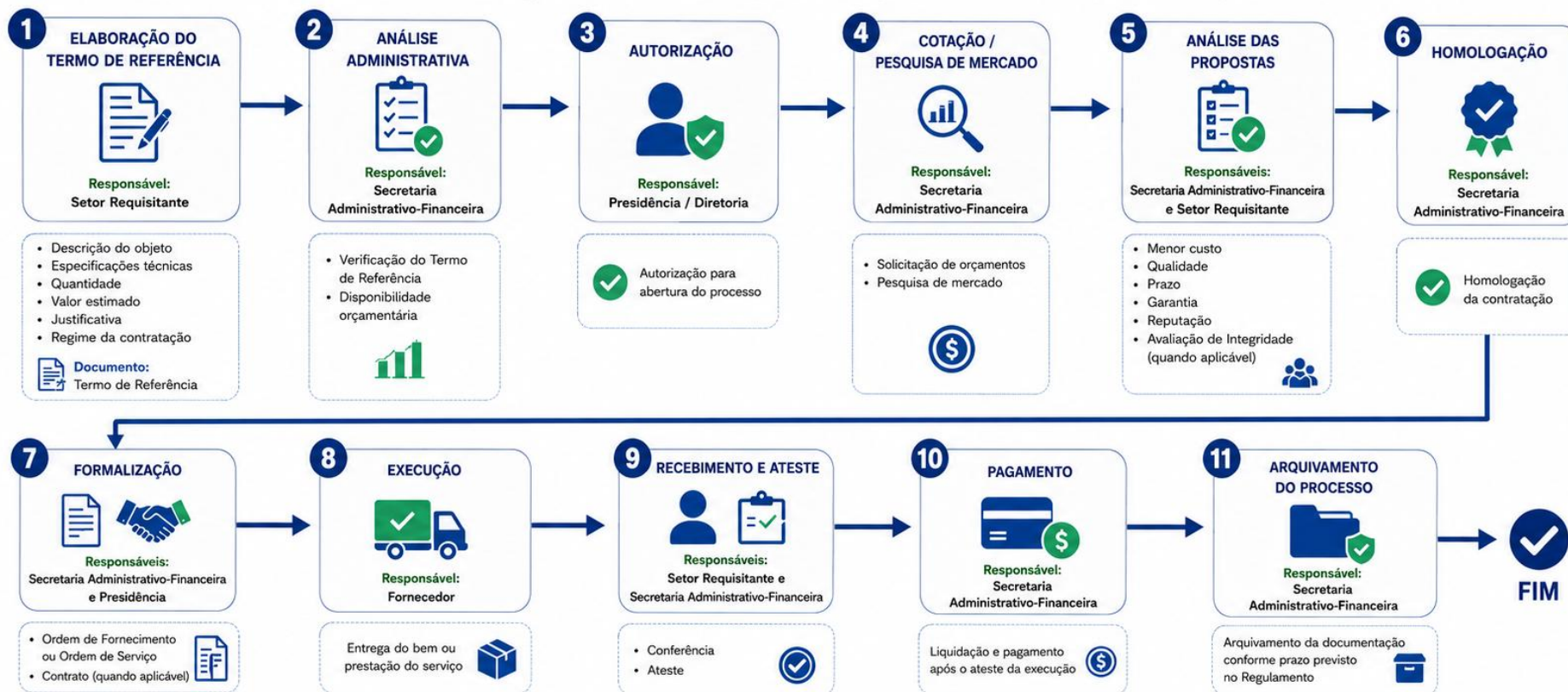
Estou ciente de que a falsidade das declarações aqui prestadas ou o descumprimento dos compromissos firmados neste termo constituem falta grave, sujeitando-me a sanções disciplinares, rescisão imediata do contrato de trabalho (por justa causa) e responsabilização cível e criminal aplicáveis.

Florianópolis/SC, ____ de _____ de 20____.

ANEXO V - FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - COSEMS/SC

Em conformidade com o Regulamento Interno de Compras, Contratações, Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal



BASE LEGAL:

Regulamento Interno de Compras, Contratações, Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal do COSEMS/SC.



PRAZO DE GUARDA: Mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento da prestação de contas (Art. 3º).



COSEMS