

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

TERMO DE POSSE.....	1
PORTARIA Nº 001/2017.....	2
PORTARIA Nº 002/2017	16

TERMO DE POSSE

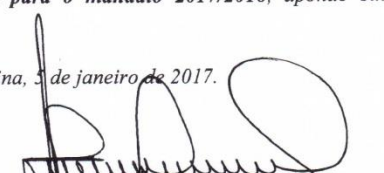


Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

TERMO DE POSSE DO PRESIDENTE CISMEPAR

Aos cinco (5) dias do mês janeiro de 2017, na sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – CISMEPAR – em Londrina, no Estado do Paraná, nos termos do Parágrafo Único da Cláusula 36 do Contrato de Consórcio Público, o Sr. **SÍLVIO ANTÔNIO DAMACENO - Prefeito do Município de Prado Ferreira-PR**, portador de CPF nº 971.552.929-15, tendo sido eleito Presidente do Consórcio, **toma posse como Presidente do CISMEPAR para o mandato 2017/2018**, apondo sua assinatura abaixo.

Londrina, 5 de janeiro de 2017.



SÍLVIO ANTÔNIO DAMACENO
Prefeito Municipal de Prado Ferreira/PR
Presidente do CISMEPAR

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 001/2017

Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle de Compras e Licitação que Disciplina os procedimentos para a aquisição de Bens e Serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade, estabelecendo procedimentos e rotinas do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema - CISMEPAR.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – CISMEPAR, no uso das atribuições que lhe confere o Contrato de Consórcio Público, e considerando a Resolução nº 95/2011 e Instrução Normativa SCI 001/2011 referentes a implantação do Sistema de Controle Interno do CISMEPAR.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada e implantada a Instrução Normativa nº SCL 001/2017, que Disciplina os procedimentos para a aquisição de Bens e Serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade, estabelecendo procedimentos e rotinas do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – CISMEPAR.

Paragrafo Único. A Instrução Normativa constante neste artigo e apresentada no **Anexo I** compõe a presente Portaria fazendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º As unidades abrangidas pela Instrução Normativa aprovada neste Decreto deverão implementar as normas de procedimento de controle estabelecidos em trinta dias a contar da publicação desta Portaria e da Instrução Normativa que a compõe.

Art. 3º Caberá à Unidade Responsável a divulgação da Instrução Normativa aprovada.

Art. 4º Compete a Unidade de Controle Interno do CISMEPAR dirimir eventuais dúvidas de interpretação e execução desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria e a Instrução Normativa que a compõe entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Londrina, 11 de janeiro de 2017.

Sílvio Antônio Damaceno

Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCL – 001/2017

“Disciplina os procedimentos para a aquisição de Bens e Serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade, estabelecendo procedimentos e rotinas do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema - CISMEPAR”.

Versão: 01.00

Data: 11/01/2017

Ato de Aprovação: Portaria nº 001 de 11 de janeiro de 2017.

Unidade Responsável: Divisão de Compras e Licitação

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art.1º. A presente instrução normativa tem por finalidade dispor sobre os processos e procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito das Unidades Administrativas do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema.

CAPÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. Esta instrução normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional Administrativa do CISMEPAR.

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

Art.3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - Obra:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;
- II - Material:** Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.
 - a) Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos;
 - 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.
- III - Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro, trabalhos técnico-profissionais, serviços médicos ou vigilância.
- IV - Compra:** toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- V - Comissão, comissão permanente ou especial:** criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.
- VI - Contrato:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;
- VII - Contratante:** órgão da Administração Pública que contrata a aquisição de um bem ou a execução de um serviço;
- VIII - Contratado:** empresa ou profissional contratado para a execução de serviços ou fornecimento de um bem;
- IX - Licitação:** é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal nº 8.666/1993 ou Lei Federal nº 10.520/2002 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;
- X - Processo Administrativo Licitatório:** Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento da Divisão de Compras e Licitações – DCL;

XI - Dispensa de Licitação: é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993;

XII - Inexigibilidade de Licitação: é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993;

XIII - Unidade Responsável: refere-se à Divisão de Compras e Licitações, as quais estão vinculadas à Diretoria Administrativa, responsável pelo ordenamento e gerenciamento dos Processos de Compra.

XIV - Unidade Executora: refere-se à Unidade Administrativa que dá início a um Processo de Compra, solicitando a compra de materiais ou contratação de serviços.

XV - Solicitante: Colaborador responsável pela Solicitação de Compra de matérias e contratação de serviços indicado por uma Unidade Executora.

XVI - Termo de Referência – TR: Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor, servindo como instrumento para elaboração da Minuta do Edital de Licitação e Instrumento Convocatório, tendo como elementos básicos:

- a) justificativa da aquisição;
- b) objeto;
- c) previsão orçamentária;
- d) projeto básico (quando necessário);
- e) periodicidade;
- f) prazo de entrega ou execução;
- g) local de entrega ou execução;
- h) Critérios de escolha da proposta;
- i) Responsabilidades das partes;
- j) Sanções;
- k) Procedimento de gerenciamento e fiscalização.

XVII - Pregoeiro: Operador responsável pela condução da fase externa do pregão (presencial ou eletrônico), que vai do momento da publicação do edital até a adjudicação do objeto ao licitante vencedor do certame.

XVIII - Comissão Especial de Licitação: Possuem as mesmas funções da comissão permanente de licitação, no entanto, são temporárias.

XIX - Autoridade Competente: Presidente eleito do Consórcio.

CAPÍTULO IV - DA BASE LEGAL

Art.4º. O fundamento legal desta Instrução Normativa encontra respaldo no ordenamento jurídico das seguintes leis: Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002, e Lei Federal nº 4.320/1964; na; no Decreto Federal nº 3.555/2000; Decreto Federal nº 5.504/2005, de 05 de agosto de 2005; Decreto Federal nº 5.450/2005, de 31 de maio de 2005; Lei Federal nº 11.107, de Abril de 2005; na Lei Complementar nº 101/2000; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Estadual 15.608/2007, de 16 de agosto de 2007.

CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art.5º. É de responsabilidade da Unidade Responsável:

- I** - elaborar fluxograma das atividades regulamentadas por esta Instrução Normativa;
- II** - detalhar os procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo licitatório;
- III** - divulgar as informações referentes aos processos licitatórios de aquisições de bens e serviços de forma transparente e ampla.

Art.6º. É de responsabilidade das Unidades Executoras:

- I** - atender as solicitações da Unidade Responsável de acordo com o exposto na Instrução Normativa e suas atualizações;
- II** - alertar a Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para garantir a otimização, aprimoramento e eficiência operacional;
- III** - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade Executora;
- IV** - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- V** - informar imediatamente a Unidade de Controle Interno sobre qualquer fato que comprometa a regularidade dos processos administrativos sob sua tutela;
- VI** - definir detalhadamente o objeto do certame;
- VII** - elaborar planilhas de quantitativos de acordo com às necessidades da Unidade Executora dentro do exercício financeiro;
- VIII** - designar o colaborador responsável pela elaboração do:
 - a) Pedido de Compra;
 - b) Termo de Referência;
 - c) Solicitação de Despesa;
- IX** - designar colaborador responsável pela fiscalização do contrato.

Art.7º. É de responsabilidade da Unidade de Controle Interno:

- I** - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II** - através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras e Licitações, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- III** - elaborar check-list de controle.

Art.8º. É de responsabilidade do Presidente do Consórcio:

- I** - nomear os membros da comissão permanente de licitação, comissão especial de licitação, pregoeiros, equipe técnica e publicar na Imprensa Oficial do Consórcio para um período de 12 meses;
- II** - autorizar a abertura da licitação, justificando a necessidade da contratação;
- III** - autorizar e assinar o edital de licitação;
- IV** - decidir os recursos interpostos contra ato do pregoeiro, por este não reconsiderados;
- V** - adjudicar o objeto da licitação quando houver recurso;
- VI** - homologar, anular ou revogar o procedimento licitatório;
- VII** - celebrar o contrato.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art.9º. É de responsabilidade do Diretor Administrativo do Consórcio:

- I** - capacitar à equipe de compras e licitação;
- II** - designar o pregoeiro e equipe de apoio em cada processo administrativo licitatório na modalidade pregão.
- III** - solicitar a Diretoria Contábil o parecer da disponibilidade orçamentária.

Art.10. É de responsabilidade da Divisão de Compras:

- I** - Gerenciar os pedidos de compra e solicitações de despesa;
- II** - Realizar cotação de preços conforme os quantitativos definidos nas planilhas elaboradas pelas Unidades Executoras.
- III** - autorizar as Notas Autorização de Despesa (NAD).
- IV** - Elaborar o Anexo I e Cotações do sistema de informação integrado.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I - Do Pedido de Compra/Contratação

Art.11. As Unidades Administrativas do CISMEPAR avaliarão suas necessidades de compra de materiais e contratação de serviços com base em seu Planejamento anual, sendo as demandas originadas durante o exercício financeiro, sanadas pelas compras por meio de Processos de Compra que poderão originar-se das seguintes situações:

- I** - compra de material não existente no rol de produtos em estoque, podendo ser classificados em:
 - a) material permanente;
 - b) material de consumo.
- II** - atingimento dos níveis mínimos de estoque definidos pelos critérios do gerenciamento de estoques do Almoxarifado;
- III** - compra de materiais para consumo imediato;
- IV** - contratação de serviços.

§1º Fica o Almoxarifado responsável pela guarda dos materiais de consumo no Almoxarifado Central, bem como pelo gerenciamento dos seus níveis de estoque, seguindo sua Instrução Normativa.

§2º O aviso de atingimento de níveis mínimos de estoque partirá do Almoxarifado para a Unidade Administrativa responsável pela solicitação de compra dos materiais, por meio de comunicação interna.

§ 3º Os pedidos para compra de material permanente terão origem em qualquer Unidade Administrativa do Consórcio, respeitando os seguintes critérios:

- I** - Os pedidos de aparelhos, equipamentos, utensílios médico-Odontológico, laboratorial e hospitalar, só poderão ter origem na Diretoria de Assistência a Saúde ou por solicitação das Unidades Externas, Hospital Zona Norte e Zona Sul;
- II** - Os pedidos de equipamentos de processamento de dados, só poderão ter origem na Diretoria de Tecnologia da Informação;
- III** - Os pedidos para aquisição de terrenos e edificações, só poderão ter origem na Diretoria Executiva;
- IV** - Os pedidos para aquisição de veículos, só poderão ter origem na Diretoria Administrativa e Diretoria Executiva;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO N°: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

V - Os demais bens não especificados nos incisos I a IV poderão ser solicitados por qualquer Unidade Executora.

§4º Os pedidos para compra de material de consumo terão origem em qualquer Unidade Administrativa do Consórcio, respeitando os seguintes critérios:

- I - os pedidos de combustível, material de construção, peças para conserto de veículos, material elétrico e Hidráulico, material para manutenção predial, só poderão ter origem da Diretoria Administrativa;
- II - materiais de uso comum entre as Unidades Administrativas, como: materiais de expediente, materiais de limpeza e materiais de copa e cozinha poderão ser solicitados apenas pelo Almoxarifado;
- III - pedidos de peças para manutenção ou incorporáveis a equipamentos de processamento de dados terão origem somente na Diretoria de Tecnologia e Informação;
- IV - materiais de uso médico hospitalar e laboratorial só poderão ter origem da Diretoria de Assistência a Saúde e Unidades externas
- V - Os demais materiais não especificados nos incisos I a IV poderão ser solicitados por qualquer Unidade Executora.

§5º Os pedidos para contratação de serviços terão origem em qualquer Unidade Administrativa do Consórcio, respeitando os seguintes critérios:

- I - contratação de serviços de manutenção predial, só poderão ter origem na Diretoria Executiva, na Diretoria Administrativa ou por solicitação de Unidades Externas: Hospital Zona Norte e Zona Sul;
- II - contratação de serviços de manutenção preventiva de aparelhos, equipamentos, utensílios médico-Odontológico, laboratorial e hospitalar só poderá ter origem na Diretoria de Assistência a Saúde;
- III - contratação de empresa para realização de concurso público, só poderá ter origem da Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria Executiva;
- IV - Contratação de empresa para serviços de medicina do trabalho só poderão ter origem na Diretoria de Recursos Humanos;
- V - credenciamento de profissionais de saúde, só poderão ter origem na Diretoria de Programação e Regulação e seguirão Instrução Normativa Própria.
- VI - Os demais serviços não especificados nos incisos I a IV poderão ser solicitados por qualquer Unidade Executora.

Art.12. Diante de uma das situações mencionadas no do Art. 11; a Unidade Executora, responsável pela solicitação dos produtos deverá indicar um colaborador devidamente treinado para a realização da tarefa e conhecedor dos materiais/serviços que serão solicitados, ficando responsável pela elaboração do Pedido de Compra e Termo de Referência ou Projeto Básico, caso haja necessidade de abertura de processo licitatório.

I - Definido o colaborador para a abertura do Pedido de compra, o mesmo deverá inserir o “Pedido de Compra” no Sistema de Informação Integrada, especificando:

- a) encaminhamento para a unidade de Compras e Licitação;
- b) Unidade solicitante;
- c) prazo de entrega;
- d) necessidade de registro de preço e prazo;
- e) local de entrega;
- f) prazo de pagamento;
- g) contato para entrega;
- h) definição do objeto da compra;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- i) itens a serem comprados;
- j) quantidades a serem compradas.

§ 1º Deverá ser anexado ao Pedido de Compra físico, uma planilha com a estimativa dos quantitativos solicitados, e a metodologia aplicada, assinada pelo elaborador.

§ 2º Caso os itens objeto da compra não constarem no rol de produtos do almoxarifado, o solicitante do Pedido de Compra, deverá enviar a Divisão de Compras e Licitação uma solicitação para inserção dos itens no rol de produtos.

§ 3º. A Unidade Responsável não processará nenhum pedido de compra de material de consumo que não respeitar os andamentos especificados nesta instrução e não estiver inserido no sistema.

§ 4º No que diz respeito aos dados gerados na fase interna para contratação de Serviços das Unidades Externas, a Divisão de compras fica responsável pela alimentação do Sistema de Informação Integrado e compilação dos documentos para entrega a Diretoria Administrativa.

Seção II - Da Montagem da Compra

Art.13º O a Divisão de Compras fica responsável por avaliar os Pedidos de Compra e julgar a necessidade de acumular ou não os pedidos em um único processo de compra.

Art. 14º Definidos os Pedidos de Compra que ensejarão no processo de compra conforme Art. 13º, a Divisão de Compras e Licitação ficará responsável pela montagem da compra especificando os lotes e a cotação de preços conforme os campos de preenchimento do Sistema de informação Integrado nos moldes das telas “Anexo I” e “Cotação”.

Paragrafo Único. A Diretoria Administrativa definirá um colaborador da Divisão de Licitações responsável por auxiliar na montagem dos lotes e na elaboração do Termo de Referência.

Art. 15º Finalizada a fase de montagem da compra, a Divisão de compras remeterá os documentos para análise da Diretoria Administrativa que procederá da seguinte forma:

- I - Com a definição do valor máximo, via cotação, o processo de compra será encaminhado para a Divisão de Contabilidade que determinará qual dotação orçamentária suportará o processo, contendo:
 - a) saldo da dotação na data do parecer;
 - b) declaração de que o impacto orçamentário é comportado pelo orçamento;
 - c) no caso de serviços de caráter continuado, avaliação de impacto orçamentário para os próximos dois anos (Art. 15, 16 e 17; Lei Complementar 101/2000).
- II - Com a dotação definida os atos do processo serão enviados ao Solicitante responsável pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, para que o processo seja montado nos moldes do Sistema de Informação Integrada.

Paragrafo Único: Caso a avaliação da dotação orçamentária indique insuficiência de saldo o processo será finalizado.

Seção III - Do Termo de Referência ou Projeto Básico

Art.16. Cabe ao Solicitante responsável pela compra, elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com indicação precisa, suficiente e clara do objeto, sendo vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, servindo de instrumento para elaboração da Minuta de edital e instrumento Convocatório.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **LUIS LINO DE ALMEIDA JUNIOR**.
A Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.cismepar.org.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

I - O Termo de Referência deverá ser elaborado via Sistema de Informação Integrado e conter os seguintes requisitos:

- a) órgão interessado;
- b) área interessada, Programa e o Projeto ou Atividades a que se destinam os materiais ou bens a adquirir
- c) identificação do responsável pelo termo;
- d) necessidade da contratação (artigo 3.º, incisos I e III da Lei Federal n.º 10.520/02);
- e) definição do Objeto (artigo 3.º, incisos I, II e III da Lei Federal n.º 10.520/02);
- f) exigências de habilitação (artigo 3.º, incisos I e III e artigo 4.º, inciso XIII da Lei Federal n.º 10.520/02 c/c artigo 27 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93);
 1. habilitação Jurídica - artigo 28 da Lei Federal n.º 8.666/93;
 2. regularidade Fiscal - artigo 29 da Lei Federal n.º 8.666/93;
 3. qualificação Técnica - artigo 30 da Lei Federal n.º 8.666/93 (se necessário);
 4. qualificação Econômica/Financeira - artigo 31 da Lei Federal n.º 8.666/93 (se necessário);
- g) critérios de aceitação das propostas (artigo 3.º, incisos I e III da Lei Federal n.º 10.520/02);
 1. justificativa da escolha dos critérios;
- h) cláusulas do contrato (artigo 3.º, incisos I e III da Lei Federal n.º 10.520/02 c/c artigo 55 da Lei Federal n.º 8.666/93);
 1. objeto/elementos característicos: descrição do objeto deve ser sucinta e clara;
 2. tipo de fornecimento;
 3. preço (valor total do processo);
 4. condições de pagamento;
 5. critério de reajustes;
 6. atualização monetária;
 7. prazos de entrega, recebimento e vigência;
 8. dotações orçamentárias;
 9. garantia do contrato (Previsão no artigo 56 da Lei Federal n.º 8.666/93);
 10. direitos e responsabilidades;
 11. penalidades;
 12. valores das Multas;
 13. Casos de Rescisão do Contrato (Previsão no artigo 77 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93);
 14. reconhecimento dos direitos da administração em caso de rescisão administrativa (Previsão no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93);
 15. vinculação ao edital e a proposta;
 16. legislação aplicável à execução do contrato e aos casos omissos;
 17. obrigação da contratada de manter as condições de habilitação e qualificações exigidas;
- i) indicação do fiscal do contrato;
- j) relação de Itens;
- k) conclusão.

II - Para quaisquer tipos de compras, aquisições, o Termo de Referência será instruído, ainda, com:

- a) A estimativa de consumo mensal e anual;
- b) No mínimo três orçamentos de preços atuais de mercado.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **LUIS LINO DE ALMEIDA JUNIOR**.
A Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.cismepar.org.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- III** - Os materiais solicitados – de consumo ou permanentes – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada à citação de marcas ou outros elementos que direcionam a compra para determinado produto;
- IV** - Quando solicitar a compra de veículo, máquina ou equipamento serão especificados e justificados criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;
- V** - As especificações nos Termos de Referências devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividades a que se destinam os materiais, bens ou serviços a adquirir.
- VI** - Para os Serviços, o Termo de Referência, deve conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da finalidade, identificando:
- objeto certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo de forma contínua em quantitativos estimados;
 - A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;
 - O anexo do Projeto básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos art. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, Lei 8.666/93;
 - Informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da Unidade Executora, ou algum programa ou projeto determinado.
- VII** - No caso de obras o Termo de Referência deve estar anexo ao Projeto Básico e, sendo o caso, com o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos art. 6º, incs. IX e X, e 7º § 2º, da Lei 8.666/93; além de:
- Indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;
 - Anexar memorial descritivo da obra.
- Parágrafo único.** Nos casos em que a compra de bens ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à Unidade Executora:
- I** - de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de solicitação, atendendo:
- Aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93;
 - Também providenciará a formação do respectivo processo Administrativo, que deverá ser realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Art.17. Finalizado o Termo de Referência, o processo será encaminhado a Divisão de Compras e Licitação, para prosseguimento do rito.

Seção IV - Da Abertura do Processo Administrativo

Art.18. A Diretoria Administrativa fica responsável por compilar os documentos gerados na fase preparatória e designar o Pregoeiro, Equipe de Apoio e/ou responsáveis.

Seção V - Modalidade Pregão Eletrônico ou Presencial

Art.19. Para aquisição de bens e serviços comuns será adotada preferencialmente a licitação na modalidade de pregão. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art.20. Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

Art.21. A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

- I** - A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento através do TR;
- II** - A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
- III** - Dos autos do procedimento constarão as justificativas das definições referidas nos inciso I e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e
- IV** - A autoridade competente designará, dentre os servidores do CISMEPAR, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

§ 1º A função de Pregoeiro será exercida exclusivamente por servidores ocupantes do quadro permanente do CISMEPAR, devidamente capacitados e que reúnam qualificação profissional e perfil adequados.

§ 2º A equipe de apoio deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração pública, pertencentes, preferencialmente, ao quadro permanente do CISMEPAR. A equipe de apoio deve possuir de conhecimento técnico sobre o objeto licitado, bem como atos relativos aos procedimentos da modalidade pregão, de modo a prestar a necessária assistência ao pregoeiro.

Art.22. A licitação na modalidade de PREGÃO obedecerá ao seguinte rito:

§ 1º O Pregoeiro e sua equipe de apoio deverão:

- I** - elaborar a minuta do edital e do contrato para posterior aprovação da autoridade competente;
- II** - definir data e hora para abertura do pregão;
- III** - encaminhar o edital e a minuta do contrato à Assessoria Jurídica do Consórcio e alterá-las, quando for determinado.
- IV** - expedir solicitações pertinentes, respeitando as determinações legais;
- V** - publicar o edital e a minuta do contrato, na forma da lei;
- VI** - atender aos interessados, fornecendo-lhes, em meio magnético ou físico, as cópias dos itens do edital que forem solicitadas;
- VII** - aguardar o prazo para impugnação:
 - a)** Havendo impugnação responder dentro do prazo legal;
 - 1. Acatando, realizar as alterações que se fizerem necessárias de acordo com o disposto na legislação vigente;
 - 2. Não havendo impugnação ou não acatando, deverá dar continuidade no processo de conforme o disposto na legislação vigente.

§ 2º A Assessoria Jurídica deverá:

- I** - verificar a legalidade na minuta do edital e do contrato e encaminhá-los ao Pregoeiro;
- II** - analisar e emitir parecer favorável ou não, devidamente justificado.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO N°: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Seção VI - Da Dispensa de Licitação

Art.23. Tratando-se de Dispensa de Licitação:

§ 1º A Divisão de Compras deverá:

I - submeter os autos a análise da Diretoria Administrativa do Consórcio analisar o Termo de Solicitação e determinar o responsável;

II - verificar a cotação e dotação orçamentária para encaminhar o processo para a Comissão de Licitação;

§ 2º A Comissão de Licitação, após o receber os autos deverá:

I - apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;

II - verificar a habilitação do fornecedor;

III - justificar o preço;

IV - elaboração da minuta de contrato;

V - encaminhar a minuta do contrato à Assessoria Jurídica para receber o parecer jurídico;

VI - publicar o resultado na forma da Lei;

VII - confeccionar o contrato com a assinatura das partes, com a devida ratificação realizada pelo Presidente do Consórcio;

VIII - comunicar a finalização do processo a Divisão de Compras e a Gestão de Contratos;

IX - alimentar do sistema informatizado.

§ 3º A Assessoria Jurídica deverá receber o feito, situação em que procederá:

I - à emissão de parecer jurídico, aprovando ou não processo;

II - a devolução do processo à Divisão de Licitação.

Seção VII - Da Inexigibilidade de Licitação

Art.24. Tratando-se de Inexigibilidade de Licitação:

§ 1º A Divisão de Compras deverá:

I - submeter os autos a análise da Diretoria Administrativa do Consórcio analisar o Termo de Solicitação e determinar o responsável;

II - verificar a cotação e dotação orçamentária para encaminhar o processo para a Comissão de Licitação;

§ 2º A Comissão de Licitação, após o receber os autos deverá:

I - apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;

II - verificar a habilitação do fornecedor;

III - justificar o preço;

IV - elaborar a minuta do contrato para posterior aprovação da Autoridade Competente;

V - encaminhar a minuta do contrato à Assessoria Jurídica para receber o parecer jurídico;

VI - publicar o resultado na forma da Lei;

VII - confeccionar o contrato com a assinatura das partes, com a devida ratificação realizada pelo Presidente do Consórcio;

VIII - comunicar a finalização do processo a Divisão de Compras e a Gestão de Contrato;

IX - alimentar do sistema informatizado.

§ 3º A Assessoria Jurídica deverá receber o feito, situação em que procederá:

I - à emissão de parecer jurídico, aprovando ou não o processo;

II - a devolução do processo à Divisão de Licitação.

Seção IX – Das modalidades da lei 8.666/93



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **LUIS LINO DE ALMEIDA JUNIOR**.
A Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.cismepar.org.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art.25. A fase preparatória do processo licitatório conforme modalidades da lei 8.666/93 observará o seguinte:

- I** - A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento através do Projeto Básico/Termo de referência;
- II** - A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
- III** - Dos autos do procedimento constarão as justificativas das definições referidas nos inciso I e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados.

Art.26. As licitações nas modalidades da lei 8.666/93 obedecerão ao seguinte rito:

§ 1º A Comissão Permanente ou Especial deverá:

- I** - elaborar a minuta do edital e do contrato para posterior aprovação do Presidente;
- II** - definir data e hora para abertura da Licitação;
- III** - encaminhar o edital e a minuta do contrato à Assessoria Jurídica do Consórcio e alterá-las, quando for determinado.
- IV** - expedir solicitações pertinentes, respeitando as determinações legais;
- V** - publicar o edital e a minuta do contrato, na forma da lei;
- VI** - atender aos interessados, fornecendo-lhes, em meio magnético ou físico, as cópias dos itens do edital que forem solicitadas;
- VII** - aguardar o prazo para impugnação:
 - b)** Havendo impugnação responder dentro do prazo legal;
 - 3. Acatando, realizar as alterações que se fizerem necessárias de acordo com o disposto na legislação vigente;
 - 4. Não havendo impugnação ou não acatando, deverá dar continuidade no processo conforme o disposto na legislação vigente.

§ 2º A Assessoria Jurídica deverá:

- I** - verificar a legalidade na minuta do edital e do contrato e encaminhá-los ao Pregoeiro;
- II** - analisar e emitir parecer favorável ou não, devidamente justificado.

Seção VIII – Da Solicitação de Despesa

Art.27. Em posse do contrato formalizado ou da ATA de Registro de Preços, a Divisão de compras informará ao responsável da Unidade Executora a disponibilidade de compra e a disponibilidade da Solicitação de Despesa.

Art.28. A Unidade Executora deverá emitir por meio do Sistema de informação Integrado, a Solicitação de Despesa para aprovação da Divisão de Compras e empenho da Despesa.

Art.29. Emitida a solicitação de despesa, será remetida a Divisão de Compras para geração da Nota de Autorização de Despesa (NAD) que será enviada para a Divisão de Contabilidade emitir a nota de empenho.

- I** - se autorizada, a Divisão de compras encaminhará para o fornecedor emitir a nota fiscal e entrega da mercadoria juntamente com as certidões especificadas em contrato;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

II - caso seja indeferida o processo será arquivado para aquisição futura dentro do prazo de validade do contrato.

Art.30. Emitida a nota de Empenho a Divisão de Compras, enviará uma cópia ao fornecedor, e autorizará a entrega ou execução do serviço.

CAPÍTULO VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 31. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 32. Ficará a cargo da Unidade Responsável e da Unidade de Controle Interno as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 33. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável.

Art. 34. O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa do CISMEPAR.

Art. 35. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade.

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO

Art.36. As unidades abrangidas pela Instrução Normativa após Aprovada e Publicada a Portaria deverão implantar as normas de procedimento de controle estabelecidos em trinta dias a contar da publicação da Portaria.

Art. 37. A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

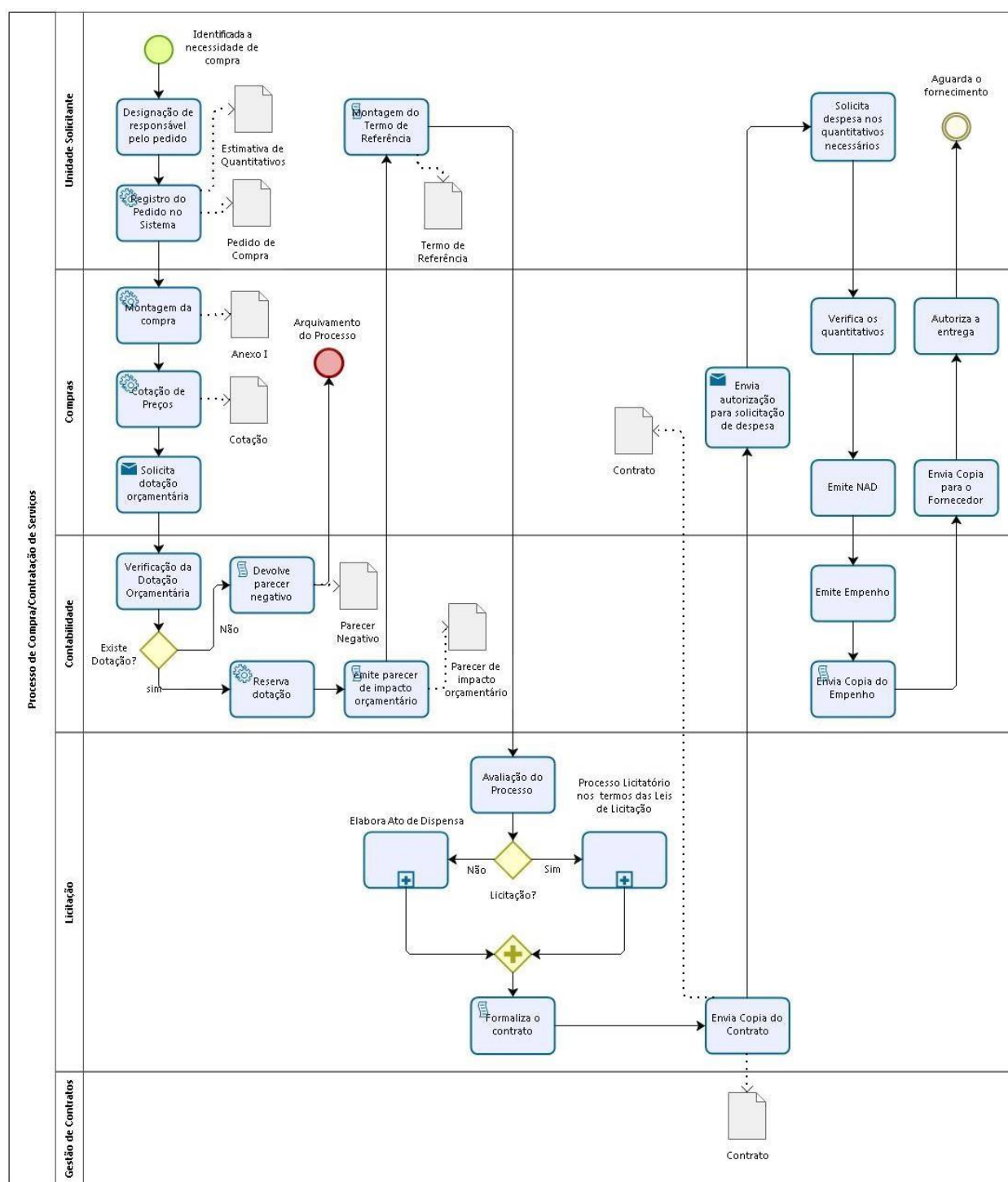
Londrina/PR, 11 de janeiro de 2017.

SÍLVIO ANTÔNIO DAMACENO**PRESIDENTE****CISMEPAR****Elaborado Por:****André Corrêa Pereira**
Controlador Interno**Aline Cristine da Silva**
Diretora
Administrativa**Certidão de Publicação**

Certifico para os devidos fins nos termos da Resolução 95/2011 e na Instrução Normativa SCI 001/2011, que a presente Instrução Normativa foi publicada no diário oficial do Consórcio em 11 de janeiro de 2017 meio da Portaria nº 001/2017.

Silvio Antônio Damaceno
Presidente do Consórcio.**Diretoria Executiva:****Luis Lino de Almeida Jr.****Diretor Executivo**

Fluxograma do Sistema de Compras e Licitação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO PARANAPANEMA

QUARTA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2017

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0588 - 16 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 002/2017

O **Presidente** do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema (CISMEPAR), no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os responsáveis pelas contas bancárias do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema, CNPJ: 00.445.118/0001-81.

- A) Sílvia Antônio Damaceno - RG: 7.039.900-8 – PRESIDENTE
B) Luis Lino de Almeida Junior – RG: 3.264.642-1 – DIRETOR EXECUTIVO

Parágrafo único. Pela designação, ficam concedidos os seguintes poderes:

I - Configurar aplicativos; abrir contas de depósitos; autorizar cobrança; utilizar crédito aberto na forma e condições; receber, emitir recibos e dar quitações; solicitar saldos e extratos; autorizar débitos em conta relativo a operações; efetuar resgate/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques de conta corrente e de conta poupança, efetuar transferências por meio eletrônico; solicitar saldos/extratos inclusive de investimentos e operações de crédito, emitir comprovantes; realizar DOC, TED - meio eletrônico, encerrar contas de depósito, consultar obrigações de débito direto autorizado – DDA; movimentar a conta por meio eletrônico; liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro; empréstimos; efetuar movimentação financeira no RPG; pagamento – meio eletrônico; pendências – Consulta transações gravadas pelo usuário/Exclusão de transação gravada pelo usuário/Registro de Transação pendente; Transferências de arquivos – meio eletrônico; Consulta em geral; Pagamentos, Consultar contas/ aplic. Programas repasse recursos feder; solicitar saldos/extratos de investimento; solicitar saldos; emitir comprovantes;

Art. 2º A movimentação das contas se dará através da assinatura conjunta de dois dos responsáveis designados no Art. 1º da presente Portaria.

Art. 3º Essa portaria entra em vigor a partir do dia 05/01/2017.

Publique-se, registre-se e cumpra-se o presente ato.

Londrina, 11/01/2016.

SÍLVIO ANTÔNIO DAMACENO
PRESIDENTE
CISMEPAR