



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

### 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**



**Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema**

# **ANEXO I**



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

### 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

#### **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, condicionamentos, 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.



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- 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 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;



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- 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,



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

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;



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- 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.

**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



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

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;

**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;



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- 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;



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- 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;
- 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:



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

**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.

**Parágrafo 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.

**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);



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

4. qualificação Econômica/Financeira - artigo 31 da Lei Federal n.º 8.666/93 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.



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- 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.



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

### 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.

**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



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

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.

### 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;



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- 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:



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- 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

**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:



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

- 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;
- 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.



## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema

**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.

\_\_\_\_\_  
**Silvio Antônio Damaceno**  
Presidente do Consórcio

#### 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**

