



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DO MÉDIO PARANAPANEMA

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 148. Os prazos previstos neste regimento, salvo disposição expressa em contrário, computar-se-ão a partir do primeiro dia útil subsequente ao da realização do ato, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, prorrogando-se até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado ou em dia em que não haja expediente no Cismepar.

Art. 149. Nos casos omissos e lacunas de dispositivos desta instrução serão aplicadas a Lei n° 14.133/2021 e as normas processuais penais.

Art. 150. Todos os trâmites dos processos licitatórios, procedimentos auxiliares, instrumentos contratuais deverão ser realizados de forma eletrônica, devendo os documentos que necessitar tramitar fora do sistema, ser anexados na plataforma SEI.

Art. 151. Os prazos constantes nesta Instrução Normativa serão contados em dias úteis, salvo disposições em contrário.

Art. 152. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa n° 014, de 27 de outubro de 2023.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Londrina/PR, 28 de março de 2025.

Onício de Souza
Presidente - Cismepar

Diego A. Buffalo Gomes
Diretor Executivo - Cismepar

Elaborado por:

Eduardo Terkelli de Souza
Diretor Administrativo - DA

Fabiane Ribeiro de Oliveira
Pregoeira - ULIC

Revisado por:

Dennis Willians S. Nunes
Controlador Interno - UCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 017/2025

Esta Instrução Normativa regulamenta e estabelece os fluxos para a rotina e os procedimentos dos processos de licitação,



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

dispensa e inexigibilidade de licitação no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema (CISMEPAR).

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – Cismepar, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Da finalidade e abrangência

Art.1º Fica estabelecido fluxo para os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação no âmbito do Cismepar, com o objetivo de direcionar e uniformizar a rotina e procedimentos, garantir a clareza e compreensão dos empregados envolvidos, aumentar a eficiência e eficácia dos processos.

Art.2º O disposto nesta Instrução Normativa abrange todas as Diretorias e Unidades do Cismepar.

Seção II Da base legal

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como fundamento as seguintes disposições legais:

- I – Lei Federal nº 14.133/2021;
- II – Instrução Normativa nº 014/2023.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º Os procedimentos, as rotinas e a elaboração de documentos previstos nos fluxos desta Instrução deverão ser executados em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, na Instrução Normativa do Cismepar nº 014/2023, bem como nos fluxos anexos a este instrumento.

Art. 5º Os processos e solicitações de contratação deverão ser encaminhados à Diretoria Administrativa com, no mínimo, 03 (três) meses de antecedência em relação à data prevista para a publicação do edital, em conformidade com o Plano Anual de Contratação e o fluxo estabelecido no Anexo I desta Instrução Normativa.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º Nos casos em que o objeto da contratação não esteja previsto no Plano Anual de Contratação, a Unidade Requisitante deverá observar o mesmo prazo estabelecido no artigo 5º para a apresentação do processo ou pedido, considerando o mês em que a unidade necessita que o edital seja publicado.

Art. 7º Os modelos de referência para elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência estão disponíveis no Processo SEI 81.001406/2023-51.

Art. 8º Os prazos constantes nos anexos desta Instrução Normativa serão contados em dias úteis.

Art. 9º Integram esta Instrução Normativa os Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 008, de 05 de novembro de 2021.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Londrina/PR, 28 de março de 2025.

Onício de Souza
Presidente - Cismepar

Diego A. Buffalo Gomes
Diretor Executivo - Cismepar

Elaborado por:

Eduardo Terkelli de Souza
Diretor Administrativo - DA

Fabiane Ribeiro de Oliveira
Pregoeira - ULIC

Revisado por:

Dennis Willians S. Nunes
Controlador Interno - UCI

ANEXO I

FLUXO PARA ROTINA E PROCEDIMENTOS DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS DO CISMENPAR

1. A Unidade Requisitante deverá formalizar o pedido de contratação no sistema administrativo, inserindo o pedido no SEI, devidamente assinado pelo responsável pela unidade.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

2. A partir do pedido de contratação, a Unidade Requisitante será responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme o modelo estabelecido pelo CISMEPAR. O documento deverá ser assinado pelo responsável da unidade.

Observação 1: A Unidade Requisitante será responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar referente aos seus pedidos de contratação, devendo, contudo, construir o documento em colaboração com profissionais que possuam conhecimento técnico sobre o objeto da contratação, bem como com colaboradores das Unidades da Diretoria Administrativa (Compras, Licitação e Gestão de Contratos).

Observação 2: O Estudo Técnico Preliminar poderá ser dispensado nas situações previstas no §2º, artigo 25, da Instrução Normativa nº 014/2023.

3. A Unidade Requisitante encaminhará o processo SEI da contratação à Diretoria Executiva, incluindo o pedido, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e a indicação dos empregados que atuarão como fiscal e suplente do contrato.

Observação 3: A função de fiscal de contrato deverá ser atribuída ao empregado com conhecimento na área relacionada ao objeto contratado, preferencialmente a um empregado do setor correspondente ao objeto. O documento de indicação deverá conter a ciência dos empregados indicados, para garantir o seu conhecimento e acompanhamento do processo.

4. Se aprovado, a Diretoria Executiva encaminhará o processo, com a devida aprovação, à Diretoria Administrativa. Caso o pedido não seja aprovado, a Diretoria Executiva devolverá o processo, acompanhado do despacho, à Unidade Requisitante.

5. A Diretoria Administrativa realizará a designação formal do fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do objeto por meio de "despacho administrativo" e, em seguida, encaminhará o processo à Unidade de Compras por meio de "andamento do processo".

6. A Unidade de Compras realizará a pesquisa de preços conforme a normativa vigente no CISMEPAR, no prazo máximo de 14 (quatorze) dias.

7. Após a conclusão da pesquisa de preços, a Unidade de Compras deverá realizar a análise de cotação no sistema administrativo. No momento da inserção das pesquisas no sistema, o Ordenador de Compras deverá verificar se o julgamento da licitação será por item ou por lote, conforme indicado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a fim de aplicar os critérios correspondentes na tela de cotação do sistema.

8. Nos casos em que o valor do item cotado ultrapasse 80 mil reais e o objeto seja divisível, a Unidade de Compras deverá proceder com a divisão, no sistema eletrônico, da cota de 25% para participação exclusiva de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme a legislação vigente.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Observação 4: Todos os documentos relativos à pesquisa de preços e à análise de cotação realizada no sistema administrativo deverão ser inseridos no SEI em formato PDF e assinados pelo Ordenador de Compras por meio do “atesto de veracidade”.

9. Concluída a fase de pesquisa de preços, a Unidade de Compras encaminhará o processo à Unidade Contábil, por meio de "despacho administrativo", solicitando a verificação da dotação orçamentária disponível para o objeto pretendido.

10. A Unidade Contábil informará a dotação orçamentária em documento devidamente assinado e devolverá o processo à Unidade de Compras no prazo máximo de 02 (dois) dias.

Observação 5: As rubricas informadas deverão ser apresentadas em formato que possibilite sua reprodução em outros documentos (Termo de Referência/Edital).

11. Recebida a dotação orçamentária, a Unidade de Compras informará à Unidade Requisitante, por meio de "andamento do processo", para que seja elaborada o Termo de Referência.

12. A Unidade Requisitante será responsável pela elaboração do Termo de Referência, conforme o modelo estabelecido pelo CISMEPAR, em colaboração com profissionais que possuam conhecimento técnico sobre o objeto, bem como com colaboradores das Unidades da Diretoria Administrativa.

13. Após a finalização do Termo de Referência, o documento deverá ser devidamente assinado pelo responsável da Unidade Requisitante do objeto e encaminhado à Diretoria Executiva para aprovação.

14. A Diretoria Executiva realizará a aprovação do Termo de Referência por meio de "despacho administrativo" e encaminhará o processo à Diretoria Administrativa. Caso o TR não seja aprovado, o processo deverá ser devolvido à Unidade Requisitante.

15. A Diretoria Administrativa, por meio de "despacho administrativo", realizará a designação do empregado público responsável pela condução do certame e encaminhará o processo à Unidade de Licitação.

16. A Unidade de Licitação procederá à autuação do processo administrativo por meio de "despacho administrativo". Caso haja apontamentos referentes aos documentos constantes no processo, a Unidade de Licitação devolverá o processo à Diretoria Administrativa por meio de "despacho administrativo".

17. A Unidade de Licitação elaborará a minuta do edital conforme o modelo do CISMEPAR e encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica, por meio de "despacho administrativo", solicitando parecer jurídico no prazo máximo de 02 (dois) dias após a autuação do processo administrativo.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

18. A Procuradoria Jurídica emitirá o parecer por meio de "despacho administrativo" ou em formato PDF, devidamente assinado, e devolverá o processo à Unidade de Licitação no prazo máximo de 03 (três) dias.

19. Com o parecer favorável, a Unidade de Licitação confeccionará o documento de "autorização de abertura do processo licitatório" e o disponibilizará para análise e assinatura da Diretoria Executiva. Caso o parecer seja desfavorável, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa para as providências cabíveis.

20. Autorizada a abertura do processo pela Diretoria Executiva, a Unidade de Licitação elaborará o edital final e o encaminhará à Diretoria Executiva para análise e assinatura, no prazo máximo de 03 (três) dias.

21. Com o edital assinado pela Diretoria Executiva, a Unidade de Licitação procederá à publicação da licitação, conforme as formas previstas em lei, e dará continuidade a todos os trâmites da fase externa do processo, em conformidade com a legislação vigente.

22. Os eventuais esclarecimentos ao edital serão fornecidos pela Unidade de Licitação, com o auxílio da Unidade Requisitante sempre que envolverem aspectos técnicos do objeto.

23. As impugnações ao edital serão analisadas pela Unidade de Licitação, com o auxílio da Unidade Requisitante sempre que necessário, sendo o instrumento convocatório retificado sempre que constatada a necessidade, conforme a legislação vigente.

24. Quando constatadas situações que exijam a anulação ou revogação do edital, conforme a legislação, a Unidade de Licitação encaminhará o processo, com os devidos apontamentos e sugestões, à Diretoria Executiva para decisão final, devendo o processo ser devolvido à Unidade de Licitação para publicação da decisão.

25. Caso haja recurso contra os atos do pregoeiro ou agente de contratação, e este mantenha sua posição, a Unidade de Licitação encaminhará o processo à Diretoria Executiva para análise e subsídio da decisão do presidente. A Diretoria Executiva deverá encaminhar o processo ao presidente para decisão final, e, após a conclusão da decisão, o processo será devolvido à Unidade de Licitação para publicação do resultado e adoção das providências cabíveis.

26. Concluída a fase externa do certame, a Unidade de Licitação encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica, solicitando parecer final, por meio de "despacho administrativo".

27. A Procuradoria Jurídica emitirá o parecer final por meio de "despacho administrativo" ou em formato PDF devidamente assinado, e devolverá o processo à Unidade de Licitação no prazo máximo de 03 (três) dias.

28. A Unidade de Licitação elaborará o Termo de Homologação do processo e o encaminhará para análise e assinatura da Diretoria Executiva e do Presidente.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

29. Uma vez homologado o processo, a Unidade de Licitação procederá com a publicação do resultado final do certame.

30. Concluídas as etapas do processo licitatório, a Unidade de Licitação encaminhará o processo à Unidade de Gestão, Contratos e Convênios, por meio de "andamento do processo", informando sobre a conclusão do certame para as providências relativas às atas de registro de preços e/ou contratos.

31. Caso a licitação seja declarada deserta ou fracassada, total ou parcialmente, a Unidade de Licitação deverá encaminhar o processo à Unidade Requisitante para as providências cabíveis e à Diretoria Administrativa para conhecimento.

ANEXO II

FLUXO PARA ROTINA E PROCEDIMENTOS DE PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. O pedido de compra ou contratação deverá ser inserido no SEI, em formato PDF ou por meio de “despacho administrativo” com o atestado de veracidade, devidamente assinado, pela Unidade Requisitante. O pedido deverá ser acompanhado da justificativa da dispensa, com a devida indicação do dispositivo legal aplicável, conforme a Lei Federal nº 14.133/21.

2. Com base no pedido de contratação, a Unidade Requisitante será responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme o modelo estabelecido pelo CISMEPAR, sendo o documento devidamente assinado pelo responsável da unidade.

Observação 1: A Unidade Requisitante será responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) referente aos seus pedidos de contratação. No entanto, o documento deverá ser desenvolvido em conjunto com colaboradores que possuam conhecimento técnico sobre o objeto, assim como com colaboradores das Unidades da Diretoria Administrativa (Compras, Licitação e Gestão de Contratos).

Observação 2: O Estudo Técnico Preliminar poderá ser dispensado nas hipóteses previstas no §3º, do artigo 25, da Instrução Normativa nº 014/2023.

3. A Unidade Requisitante encaminhará o processo SEI da contratação à Diretoria Executiva, contendo o pedido, a justificativa, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e a indicação dos empregados que serão designados como fiscal e suplente.

Observação 3: A função de fiscal de contrato deverá ser atribuída a empregado que possua conhecimento na área relacionada ao objeto contratado, preferencialmente a um empregado do setor correspondente ao objeto. O documento de indicação deverá conter a ciência dos empregados indicados, para garantir que estejam cientes e possam acompanhar o andamento do processo.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

4. Se aprovado, a Diretoria Executiva encaminhará o processo com a devida aprovação à Diretoria Administrativa. Caso o pedido não seja aprovado, a Diretoria Executiva devolverá o processo, juntamente com o despacho, à Unidade Requisitante.

5. A Diretoria Administrativa procederá com a designação formal do fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do objeto, por meio de "despacho administrativo", e encaminhará o processo à Unidade de Compras através de "andamento do processo".

6. A Unidade de Compras realizará a pesquisa para estimativa do valor do objeto e procederá com o lançamento e a análise de cotação no sistema administrativo, no prazo máximo de 14 (quatorze) dias.

Observação 4: Nos casos em que não for possível estimar o valor do objeto conforme estabelecido no artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá ser observado o §4º do referido artigo.

Observação 5: Para as dispensas de licitação enquadradas na hipótese do artigo 75, inciso III, da Lei 14.133/21 (licitações desertas ou fracassadas), não será realizada nova pesquisa de preços.

Observação 6: Todos os documentos relacionados à pesquisa de preços e à análise de cotações realizadas no sistema administrativo deverão ser inseridos no SEI em formato PDF, devidamente assinados pelo ordenador de compras, por meio de "atesto de veracidade".

7. Concluída a fase de pesquisa de preços, a Unidade de Compras encaminhará o processo à Unidade Contábil, por meio de "despacho administrativo", solicitando a dotação orçamentária para o objeto pretendido.

8. A Unidade Contábil informará a dotação orçamentária em documento devidamente assinado e devolverá o processo à Unidade de Compras no prazo de até 01 (um) dia.

Observação 7: As rubricas informadas deverão ser apresentadas em formato que possibilite sua reprodução em outros documentos (Termo de Referência/Edital).

9. Recebida a dotação orçamentária, a Unidade de Compras informará à Unidade Requisitante, por meio de "andamento do processo", para elaboração do Termo de Referência, no prazo de 01 (um) dia.

10. A Unidade Requisitante será responsável pela elaboração do Termo de Referência, conforme o modelo estabelecido pelo CISMEPAR, em conjunto com colaboradores que detenham conhecimento da parte técnica do objeto bem como colaboradores das Unidades da Diretoria Administrativa (Compras/Licitação/Gestão de Contratos).

11. Após a finalização do Termo de Referência, o documento deverá ser devidamente assinado pelo responsável da Unidade Requisitante do objeto e encaminhado à Diretoria Executiva para aprovação.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

12. A Diretoria Executiva realizará a aprovação do Termo de Referência (TR) por meio de "despacho administrativo" e encaminhará o processo à Diretoria Administrativa. Caso o TR não seja aprovado, o processo deverá ser devolvido à Unidade Requisitante.

13. Para as dispensas de licitação, especialmente aquelas de baixo valor, conforme os incisos I e II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, deverá ser realizada a divulgação, no Diário Eletrônico Oficial, da manifestação de interesse do CISMEPAR em receber propostas adicionais de eventuais interessados, em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis. A proposta mais vantajosa deverá ser selecionada. Nesse contexto, a Diretoria Administrativa encaminhará o processo à Unidade de Compras para a devida divulgação.

14. Após a divulgação, caso sejam recebidas propostas adicionais, a Unidade de Compras deverá registrá-las no sistema, identificando a proposta mais vantajosa. Em seguida, deverá solicitar os documentos mínimos para habilitação da empresa vencedora, conforme estabelecido no Termo de Referência, fixando o prazo para apresentação desses documentos de até 02 (dois) dias.

15. Caso a empresa detentora da melhor proposta não cumpra os requisitos de habilitação, a Unidade de Compras deverá proceder com a exclusão, devidamente justificada no processo, e convocar a segunda melhor proposta, e assim sucessivamente, até que seja atendido o requisito de habilitação.

Observação 7: Nas demais hipóteses de dispensa de licitação, que não envolvem o caso de baixo valor, a fase de divulgação de interesse para obtenção de propostas adicionais poderá ser dispensada, a critério da Administração.

16. Concluída a fase de habilitação, a Unidade de Compras encaminhará o processo à Unidade de Licitação para as providências subsequentes.

17. A Unidade de Licitação procederá com a autuação do processo administrativo por meio de "despacho administrativo" e anexará aos autos a comprovação da consulta prévia à relação de empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Federal e Estadual.

Observação 8: Caso sejam identificados apontamentos referentes aos documentos constantes do processo, a Unidade de Licitação encaminhará o processo à Diretoria Administrativa por meio de "despacho administrativo" para as providências necessárias.

18. A Unidade de Licitação, com base nos documentos apresentados, elaborará o relatório da Dispensa, o qual deverá incluir a razão da escolha do contratado e a justificativa do preço. O relatório será então encaminhado à Diretoria Executiva para análise e assinatura no prazo de até 03 (três) dias.

19. Após a assinatura do relatório, a Unidade de Licitação encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica, por meio de "despacho administrativo", solicitando parecer no prazo de até 03 (três) dias.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Observação 9: Nos casos em que o objeto envolver a formalização de instrumento contratual, a minuta do contrato também será encaminhada à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer.

20. A Procuradoria Jurídica emitirá o parecer por meio de "despacho administrativo" ou em formato PDF, devidamente assinado, e devolverá o processo à Unidade de Licitação no prazo máximo de 03 (três) dias.

21. Com o parecer favorável, a Unidade de Licitação elaborará o documento de "autorização da dispensa de licitação" e o encaminhará para análise e assinatura da Diretoria Executiva e do Presidente no prazo de até 01 (um) dia.

Observação 10: Caso o parecer seja desfavorável, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa para as providências cabíveis.

22. Autorizada a dispensa de licitação, a Unidade de Licitação procederá com a publicação do ato conforme estabelecido.

23. Realizada a publicação, a Unidade de Licitação encaminhará o processo à Unidade de Gestão de Contratos, "via andamento do processo", para conhecimento do encerramento do processo e para as providências relacionadas ao contrato e/ou atas de registro de preços.

Observação 11: Caso o processo contemple a formalização da contratação de forma simplificada por "nota de empenho", tal informação deverá ser repassada pela Unidade de Licitação à Unidade de Gestão de Contratos e Convênios "via andamento do processo".

ANEXO III

FLUXO PARA ROTINA E PROCEDIMENTOS DOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1. O pedido de compra ou contratação deverá ser inserido no SEI, em formato PDF ou por meio de "despacho administrativo" com o atestado de veracidade, devidamente assinado, pela Unidade Requisitante. O pedido deverá ser acompanhado da justificativa da inexigibilidade, com a devida indicação do dispositivo legal aplicável, conforme a Lei Federal nº 14.133/21 e dos documentos que comprovem o fato.

Observação 1: A comprovação de inexigibilidade de licitação deverá ser realizada em conformidade com o disposto no artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/21.

2. Com base no pedido de contratação, a Unidade Requisitante será responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), em conformidade com o modelo estabelecido pelo Cismepar, sendo o documento assinado pelo responsável da respectiva unidade.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Observação 2: A Unidade Requisitante será responsável pela elaboração do ETP referente aos seus pedidos de contratação. No entanto, o documento deverá ser desenvolvido em colaboração com profissionais que possuam conhecimento técnico sobre o objeto, além de contar com a participação de colaboradores das Unidades da Diretoria Administrativa, incluindo os setores de Compras, Licitação e Gestão de Contratos.

3. A Unidade Requisitante encaminhará o processo SEI referente à contratação à Diretoria Executiva, contendo o pedido, a justificativa, o ETP e a indicação dos empregados designados como fiscal e suplente.

Observação 3: A função de fiscal de contrato deverá ser atribuída a um empregado que possua conhecimento na área relacionada ao objeto contratado, preferencialmente do setor correspondente ao objeto. O documento de indicação deverá conter a ciência dos empregados designados, evidenciando seu conhecimento e comprometimento com o acompanhamento do processo.

4. Se aprovado, a Diretoria Executiva encaminhará o processo, com a devida aprovação, à Diretoria Administrativa. Caso o pedido não seja aprovado, a Diretoria Executiva devolverá o processo à Unidade Requisitante, acompanhando-o com o despacho pertinente.

5. A Diretoria Administrativa realizará a designação formal do fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do objeto, por meio de “despacho administrativo”, e encaminhará o processo à Unidade de Compras, através do “andamento do processo”.

6. A Unidade de Compras realizará a pesquisa para estimativa do valor do objeto e procederá com o lançamento e análise de cotação no sistema administrativo no prazo de até 14 (quatorze) dias.

Observação 4: Nos casos em que não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no artigo 23 da Lei Federal 14.133 de 2021, deverá ser observado o parágrafo 4º do referido artigo.

Observação 5: Todos os documentos referentes à pesquisa de preços e à análise de cotações realizadas no sistema administrativo deverão ser inseridos no SEI em formato PDF, devidamente assinados pelo ordenador de compras, por meio de “atesto de veracidade”.

7. Concluída a fase de pesquisa de preços, a Unidade de Compras encaminhará o processo à Unidade Contábil, por meio de “despacho administrativo”, solicitando a dotação orçamentária necessária para o objeto pretendido.

8. A Unidade Contábil informará a dotação orçamentária por meio de documento devidamente assinado e devolverá o processo à Unidade de Compras no prazo máximo de 01 (um) dia.

Observação 6: As rubricas informadas deverão ser apresentadas em formato que possibilite sua reprodução em outros documentos (Termo de Referência/Edital).



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema dá 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

9. Recebida a dotação orçamentária, a Unidade de Compras informará à Unidade Requisitante, por meio de "andamento do processo", para que proceda com a elaboração do Termo de Referência.

10. A Unidade Requisitante será responsável pela elaboração do Termo de Referência (TR), seguindo o modelo estabelecido pelo CISMEPAR, em conjunto com colaboradores que detenham conhecimento da parte técnica do objeto bem como colaboradores das Unidades da Diretoria Administrativa.

11. Após a finalização do Termo de Referência, o documento deverá ser devidamente assinado pelo responsável da Unidade Requisitante e encaminhado à Diretoria Executiva para aprovação.

12. A Diretoria Executiva realizará a aprovação do TR por meio de "despacho administrativo" e encaminhará o processo à Unidade de Licitação. Caso o TR não seja aprovado, o processo será devolvido à Unidade Requisitante para as devidas correções ou providências.

13. A Unidade de Licitação procederá à autuação do processo administrativo por meio de despacho administrativo, promovendo as diligências necessárias à verificação do cumprimento dos requisitos mínimos de habilitação pela empresa contratada, em conformidade com as disposições do Termo de Referência e com a documentação apresentada para fundamentação da inexigibilidade. Ademais, deverão ser anexadas a consulta prévia de impedidos de licitar, emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), e a certidão negativa de licitantes inidôneos, no prazo máximo de três dias.

Observação 7: Caso sejam identificados apontamentos quanto à documentação constante no processo, a Unidade de Licitação remeterá o feito à Diretoria Administrativa por meio de despacho administrativo.

14. Concluída a fase de habilitação, a Unidade de Licitação elaborará o Relatório de Inexigibilidade, o qual deverá conter, além das demais informações pertinentes, a razão da escolha do contratado e a justificativa do preço. Em seguida, o referido relatório será encaminhado à Diretoria Executiva para análise e assinatura.

15. Após a assinatura do relatório, a Unidade de Licitação encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica, por meio de despacho administrativo, para emissão de parecer.

Observação 8: Nos casos que o objeto contemplar a formalização de instrumento contratual, a minuta do contrato também será enviada para emissão de parecer jurídico.

16. A Procuradoria Jurídica emitirá parecer por meio de despacho administrativo ou em documento salvo em formato PDF, devidamente assinado, e devolverá o processo à Unidade de Licitação no prazo máximo de 3 (três) dias.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

17. Com parecer favorável, a Unidade de Licitação elaborará o documento de "Autorização da Inexigibilidade de Licitação" e o encaminhará para análise e assinatura da Diretoria Executiva e do Presidente, no prazo máximo de um dia.

Observação 9: Caso o parecer seja desfavorável, o processo será remetido à UGA para adoção das providências cabíveis.

18. Autorizada a Inexigibilidade de Licitação, a Unidade de Licitação procederá à publicação do respectivo ato.

19. Após a publicação, a Unidade de Licitação encaminhará o processo à Unidade de Gestão de Contratos, por meio de andamento processual, para ciência do encerramento do processo e adoção das providências relativas ao contrato e/ou às atas de registro de preços.

Observação 10: Caso o processo preveja a formalização da contratação de forma simplificada, por meio de **Nota de Empenho**, a Unidade de Licitação deverá comunicar essa informação à Unidade de Gestão, Contratos e Convênios por meio de andamento processual.

ANEXO IV

FLUXO PARA ROTINA DOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – PROCEDIMENTO AUXILIAR DE CREDENCIAMENTO

1. O pedido de compra ou contratação deverá ser inserido no SEI, em formato PDF ou por meio de “despacho administrativo” com o atestado de veracidade, devidamente assinado, pela Unidade Requisitante.

2. Com base no pedido de contratação, a Unidade Requisitante será responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme o modelo estabelecido pelo CISMEPAR, devendo o documento ser assinado pelo responsável da unidade.

Observação 1: A Unidade Requisitante será responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) referente aos seus pedidos de contratação. No entanto, o documento deverá ser desenvolvido em conjunto com colaboradores que possuam conhecimento técnico sobre o objeto, bem como com integrantes das Unidades da Diretoria Administrativa.

3. A Unidade Requisitante encaminhará o processo SEI à Diretoria Executiva com:

- a) O pedido de compra/contratação;
- b) ETP contemplando a justificativa da inexigibilidade de licitação com o disposto legal que lhe deu base conforme Lei Federal 14.133/21
- c) A indicação dos empregados que serão fiscal e suplente;
- d) Valor estimado da contratação;



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema dá 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

e) Nos casos de contratações cujo recurso seja oriundo de convênio/contratos, os instrumentos contratuais também deverão ser inseridos no processo.

Observação 2: A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a um empregado que possua conhecimento na área relacionada ao objeto contratado, preferencialmente pertencente ao setor correspondente. O documento de indicação deverá conter a ciência dos empregados designados, garantindo seu conhecimento e acompanhamento do processo.

4. Se aprovado, a Diretoria Executiva encaminhará o processo, com a devida aprovação, à Diretoria Administrativa. Caso o pedido não seja aprovado, a Diretoria Executiva devolverá o processo à Unidade Requisitante, acompanhado do respectivo despacho.

5. A Diretoria Administrativa realizará a designação formal do fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do objeto por meio de despacho administrativo e, em seguida, encaminhará o processo à Unidade de Compras, via andamento processual.

6. A Unidade de Compras procederá com o lançamento do valor no sistema administrativo e a análise de cotação, encaminhando o processo à Diretoria Contábil-Financeira, por meio de despacho administrativo, para solicitação da dotação orçamentária.

7. A Diretoria Contábil Financeira informará a dotação orçamentária em documento devidamente assinado e devolverá o processo à Unidade de Compras.

Observação 3: As rubricas informadas deverão ser apresentadas em formato que possibilite sua reprodução em outros documentos (Termo de Referência/Edital).

8. Recebida a dotação orçamentária, a Unidade de Compras comunicará à Unidade Requisitante, por meio de andamento processual, para a elaboração do Termo de Referência.

9. A Unidade Requisitante ficará responsável pela elaboração do Termo de Referência (TR), conforme modelo do Cismepar, em conjunto com colaboradores que detenham conhecimento da parte técnica do objeto bem como colaboradores das Unidades da Diretoria Administrativa.

10. Concluído o Termo de Referência, este deverá ser devidamente assinado pelo responsável da Unidade Requisitante e encaminhado à Diretoria Executiva para aprovação.

11. A Diretoria Executiva realizará a aprovação do TR por meio de despacho administrativo e encaminhará o processo à Unidade de Licitação. Caso o TR não seja aprovado, o processo será devolvido à Unidade Requisitante para as devidas adequações.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

12. A Unidade de Licitação fará a autuação do processo administrativo através de “despacho administrativo”.

Observação 4: Caso sejam identificados apontamentos em relação aos documentos constantes no processo, a Unidade de Licitação devolverá o processo à Diretoria Administrativa, por meio de despacho administrativo, para as devidas correções.

13. A Unidade de Licitação, com fundamento no modelo padronizado do Cismepar, procederá à elaboração da minuta do edital e, em seguida, remeterá o processo à Procuradoria Jurídica, por meio de despacho administrativo, para análise e emissão de parecer jurídico.

14. A Procuradoria Jurídica emitirá o parecer por meio de "despacho administrativo" ou em formato PDF, devidamente assinado, e devolverá o processo à Unidade de Licitação no prazo máximo de 03 (três) dias.

15. Obtido parecer jurídico favorável, a Unidade de Licitação confeccionará o documento de "Autorização de Abertura do Processo" e o submeterá à análise e assinatura da Diretoria Executiva. Na hipótese de parecer desfavorável, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa para adoção das providências cabíveis.

16. Autorizada a abertura do processo pela Diretoria Executiva, a Unidade de Licitação confeccionará a versão final do edital e a submeterá à referida Diretoria para análise e assinatura.

17. Com o edital devidamente assinado pela Diretoria Executiva, a Unidade de Licitação procederá à sua publicação, em conformidade com a legislação vigente.

18. Os eventuais esclarecimentos referentes ao edital serão prestados pela Unidade de Licitação, que poderá solicitar o auxílio da Unidade Requisitante sempre que entender necessário.

19. As impugnações ao edital serão analisadas pela Unidade de Licitação, com o auxílio da Unidade Requisitante sempre que necessário, devendo o instrumento convocatório ser retificado, quando constatada a necessidade, em conformidade com a legislação vigente.

20. Quando verificadas situações que ensejem a anulação ou revogação do edital, nos termos da legislação vigente, a Unidade de Licitação encaminhará o processo, com os devidos apontamentos e sugestões, à Diretoria Executiva para decisão final. Após a deliberação, o processo deverá ser devolvido à Unidade de Licitação para a devida publicação da decisão.

21. Na hipótese de interposição de recurso contra os atos da Comissão de Contratação, caso esta mantenha sua posição, a Unidade de Licitação encaminhará o processo à Diretoria Executiva para análise e subsídio da decisão do Presidente. A Diretoria Executiva, por sua vez, deverá remeter o processo ao Presidente para deliberação final. Concluída a decisão, o processo deverá ser devolvido à Unidade de Licitação para a publicação do resultado e adoção das providências cabíveis.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

22. Aberto o prazo para o envio do requerimento e da documentação necessária para o credenciamento, nos termos previstos no edital, a Unidade de Licitação procederá ao recebimento, análise e registro do credenciamento, conforme as seguintes etapas:

- a) Recebimento e análise do requerimento e documentos de habilitação;
- b) Manifestação da CPL sobre a habilitação;
- c) Envio para análise jurídica;
- d) Publicação do resultado da habilitação e declaração de credenciamento;
- e) Prazo legal para eventuais de recurso da habilitação e declaração do credenciamento;
- f) Encaminhamento do credenciado à Unidade de Gestão de Contratos para formalização da contratação;
- g) Formalização do instrumento contratual;
- h) Informação da vigência do contrato à Unidade Responsável para início da prestação do serviço.

ANEXO V

ORIENTAÇÃO PARA ABERTURA DOS PROCESSOS NO SEI:

1. ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO/LICITAÇÃO:

- a) Unidade Requisitante abre SEI - CISMEPAR: Solicitação de Aquisição de Materiais e Serviços
- b) No campo de especificação deverá ser indicado o objeto de forma sucinta e clara.
- c) Neste processo deverá conter todos os documentos referentes à fase interna e externa da licitação ou dispensa/inexigibilidade de licitação.

2. ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- a) Deverá ser relacionado ao processo de contratação/licitação
- b) Unidade de Gestão de Contratos abre SEI - CISMEPAR: Gestão contratual
- c) No campo de especificação deverá ser colocado: contrato administrativo ou ata de registro de preços e demais informações necessárias para identificação.
- d) Neste processo deverá conter o contrato/ata e todos os seus aditivos e apostilamentos.

3. ABERTURA DE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DESPESA:

- a) Deverá ser relacionado ao processo do contrato/ata
- b) Unidade Requisitante abre SEI - CISMEPAR: Gestão contratual
- c) No campo de especificação, deverá ser indicada: "Solicitação de despesa do Contrato Administrativo nº ___" ou "Ata de Registro de Preços nº ___".
- d) Neste processo deverá conter todos os documentos referentes a solicitação de despesa e pagamentos (Solicitação de despesa, NAD, empenho, relatórios quando for o caso, termos de recebimento, notas, liquidação da despesa).

4. ABERTURA DE PROCESSO DE GESTÃO CONTRATUAL



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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

TERÇA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO N°: 2572 - 118 Pág.(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Deverá ser relacionado ao processo do contrato/ata
- Unidade Gestão de contratos abre SEI - CISMEPAR: Gestão contratual
- No campo de especificação, deverá ser indicada: "Gestão contratual do Contrato Administrativo n° __" ou "Ata de Registro de Preços n° __".
- Neste processo deverá conter todos os documentos referentes à gestão e fiscalização do contrato/ata (atas de reuniões, ocorrências, relatórios de fiscalização, notificações).

5. ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SANÇÕES DE FORNECEDOR:

- Deverá ser relacionado ao processo do contrato/ata
- Unidade Gestão de contratos abre SEI - CISMEPAR: Gestão contratual
- No campo de especificação, deverá ser indicado: "PAF referente ao Contrato Administrativo n° __" ou "Ata de Registro de Preços n° __".
- Neste processo deverá conter todos os documentos referentes ao processo administrativo de fornecedor.

6. Conforme disposto na Lei n° 14.133/2021, o fiscal de contratos deve registrar, em documento próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, adotando as medidas necessárias para a regularização de eventuais faltas ou defeitos identificados. Nesse sentido, recomenda-se que o fiscal abra um processo no SEI vinculado ao SEI - CISMEPAR: Gestão Contratual, a fim de formalizar e inserir suas anotações de fiscalização.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 018/2025

Esta Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e os procedimentos a serem adotados na gestão e fiscalização dos contratos, atas de registro de preços e documentos congêneres, firmados no âmbito do CISMEPAR.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – Cismepar, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Da finalidade e abrangência

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos aplicáveis à gestão e fiscalização de contratos, atas de registro de preços e documentos equivalentes formalizados no âmbito do Cismepar, com o objetivo de padronizar os processos, subsidiar os agentes de fiscalização e assegurar o cumprimento das disposições estabelecidas nos instrumentos contratuais.



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 **DIEGO AUGUSTO BUFFALO GOMES**
O 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](#)