



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026 DE 19 DE JUNHO DE 2026**

Súmula: Dispõe sobre os procedimentos para solicitação de compras, contratação de serviços, autorização de despesas, controle documental e tramitação de demandas no âmbito do Departamento Municipal de Saúde de Cruzeiro do Sul – PR.

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CRUZEIRO DO SUL**, Estado do Paraná, no uso das atribuições conferidas pelo art. 65, parágrafo único, incisos I, II e IV da Lei Orgânica Municipal, e pela Lei Municipal nº 329/2020 e suas alterações, que dispõe sobre a reorganização e reestruturação administrativa do Município de Cruzeiro do Sul,

**CONSIDERANDO** as atribuições conferidas aos Diretores de Departamentos pelo art. 65, parágrafo único, incisos I, II e IV, da Lei Orgânica Municipal, especialmente quanto à orientação, coordenação, supervisão e expedição de instruções para a execução das normas e atos administrativos no âmbito de sua atuação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relativos à solicitação de compras, contratação de serviços, tramitação documental, controle de demandas e gestão dos recursos públicos vinculados ao Departamento Municipal de Saúde;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para solicitação de compras, contratação de serviços, autorização de despesas, controle documental e tramitação de demandas no âmbito do Departamento Municipal de Saúde.

Art. 2º Toda aquisição de materiais, medicamentos, equipamentos, insumos ou contratação de serviços destinados ao Departamento Municipal de Saúde deverá observar o fluxo estabelecido nesta Instrução Normativa.



**CAPÍTULO II**  
**DAS SOLICITAÇÕES**

Art. 3º As solicitações deverão ser formalizadas pelo setor interessado, mediante utilização do formulário constante do Anexo I desta Instrução Normativa, e conter, no mínimo:

I – descrição detalhada do objeto;

II – justificativa da necessidade;

III – quantidade necessária;

IV – estimativa de consumo ou utilização;

V – identificação do Coordenador responsável pela solicitação;

VI – quando aplicável, pesquisa de preços, especificações técnicas, termos de referência simplificados, orçamentos ou demais documentos necessários à instrução do processo administrativo, especialmente nos casos que demandem procedimento licitatório, dispensa de licitação, inexigibilidade, adesão a atas de registro de preços ou outras formas de contratação previstas em lei.

Art. 4º A solicitação deverá ser previamente analisada e assinada pelo Coordenador responsável pelo setor demandante.

Parágrafo único. As solicitações deverão observar o fluxo administrativo estabelecido nesta Instrução Normativa, sendo vedado o encaminhamento de demandas aos setores competentes sem a prévia tramitação e autorização previstas neste regulamento.

Art. 5º Após aprovação do Coordenador, a demanda deverá ser encaminhada ao Departamento Municipal de Saúde por uma das seguintes formas:

I – por meio do endereço eletrônico oficial da Gestão da Saúde;

II – mediante protocolo físico junto ao Departamento Municipal de Saúde.

§ 1º As solicitações protocoladas fisicamente deverão receber comprovante de recebimento contendo data e identificação do servidor responsável pelo recebimento.

§ 2º O protocolo eletrônico será considerado realizado mediante confirmação de recebimento do correio eletrônico institucional ou registro em sistema próprio, quando houver.

§ 3º As solicitações de compras, contratações de serviços ou aquisições de materiais deverão ser encaminhadas ao Departamento Municipal de Saúde com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data prevista para sua utilização ou execução.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ: 75.731.034/0001-55**

Departamento Municipal de Saúde

---

§ 4º As solicitações que demandem procedimento licitatório, dispensa de licitação, inexigibilidade, adesão a atas de registro de preços ou outras providências administrativas complexas deverão ser encaminhadas com antecedência compatível à sua tramitação, não se aplicando o prazo mínimo previsto no parágrafo anterior.

§ 5º As solicitações classificadas como urgentes ou emergenciais deverão ser devidamente justificadas pelo Coordenador responsável, cabendo ao Departamento Municipal de Saúde analisar a pertinência da urgência alegada e definir a prioridade de atendimento.

§ 6º O protocolo da solicitação não gera direito à aquisição, contratação ou atendimento imediato da demanda, permanecendo condicionada à análise administrativa, disponibilidade orçamentária e demais requisitos legais aplicáveis.

Art. 6º Compete à Chefia de Gestão da Saúde realizar o controle, registro, tramitação, acompanhamento e arquivamento de todas as solicitações encaminhadas ao Departamento Municipal de Saúde.

§ 1º O arquivamento poderá ocorrer de forma física ou digital, garantindo a rastreabilidade, consulta, preservação e recuperação dos documentos.

§ 2º Cada solicitação deverá conter registro das movimentações realizadas, manifestações técnicas, autorizações emitidas e demais documentos que integrem o respectivo processo administrativo.

§ 3º O comprovante de protocolo ou recebimento constitui documento hábil para demonstrar a formalização da demanda pelo setor requerente.

§ 4º O disposto neste artigo não afasta a responsabilidade do setor requisitante pela guarda e conservação dos documentos originais produzidos em sua unidade administrativa.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO**

Art. 7º Recebida a solicitação, o Departamento Municipal de Saúde procederá à análise técnica, administrativa, financeira e orçamentária da demanda.

Art. 8º Compete ao Departamento Municipal de Saúde analisar a conveniência, oportunidade, disponibilidade financeira e orçamentária e adequação técnica das solicitações recebidas,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ: 75.731.034/0001-55**

Departamento Municipal de Saúde

---

podendo deferi-las, indeferi-las ou solicitar complementação de informações e documentos antes do seu encaminhamento para as providências administrativas cabíveis.

Art. 9º Nenhuma solicitação de despesa, aquisição de materiais, contratação de serviços ou utilização de recursos vinculados ao Departamento Municipal de Saúde poderá ser encaminhada para processamento administrativo sem a prévia ciência e autorização do Diretor do Departamento Municipal de Saúde ou servidor formalmente designado.

Art. 10. Qualquer solicitação de utilização de recursos vinculados à saúde, programas governamentais, convênios, resoluções, emendas parlamentares ou demais fontes de financiamento destinadas ao Departamento Municipal de Saúde dependerá de prévia ciência e manifestação administrativa do Diretor do Departamento Municipal de Saúde, sem prejuízo das competências dos demais órgãos da Administração Municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO**

Art. 11. O recebimento de materiais e a fiscalização dos serviços contratados deverão ser realizados pelo setor requisitante ou servidor designado.

Art. 12. O atesto de recebimento somente poderá ser emitido após a efetiva conferência da quantidade, qualidade e conformidade do objeto entregue ou serviço prestado.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 13. Os Coordenadores de Setor são responsáveis pela veracidade das informações prestadas nas solicitações encaminhadas.

Art. 14. Os servidores que autorizarem, solicitarem ou promoverem aquisições em desacordo com esta Instrução Normativa poderão responder administrativamente pelos atos praticados, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei, bem como da responsabilização civil e penal, quando cabível.

Art. 15. O descumprimento do fluxo estabelecido poderá ensejar a devolução da solicitação para regularização ou a instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Saúde

---

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Solicitações realizadas verbalmente, por aplicativos de mensagens instantâneas, ligações telefônicas ou qualquer outro meio diverso dos previstos nesta Instrução Normativa não serão consideradas formalmente protocoladas, ressalvadas situações emergenciais devidamente justificadas e posteriormente formalizadas.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Municipal de Saúde.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cruzeiro do Sul/PR, 19 de Junho de 2026.

DOUGLAS AUGUSTO SITONI

**Diretor do Departamento Municipal de Saúde**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Saúde

## **ANEXO I** **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Obs.: As solicitações deverão observar os prazos previstos no art. 5º, §§ 3º, 4º e 5º da Instrução Normativa nº 001/2026.

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**SETOR SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**COORDENADOR RESPONSÁVEL:** \_\_\_\_\_

### **TIPO DE SOLICITAÇÃO**

- Material de Consumo
- Medicamento
- Equipamento
- Material Permanente
- Contratação de Serviço
- Manutenção
- Outro: \_\_\_\_\_

### **CLASSIFICAÇÃO DA DEMANDA**

- Rotina
- Urgente
- Emergencial

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

---

---

---

---

---

### **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

---

---

---

---

---

### **QUANTIDADE SOLICITADA**

---

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.731.034/0001-55

Departamento Municipal de Saúde

**DATA PREVISTA PARA UTILIZAÇÃO OU EXECUÇÃO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

## DOCUMENTOS ANEXOS

- Pesquisa de Preços
- Orçamentos
- Especificação Técnica
- Termo de Referência Simplificado
- Fotografias
- Outros

Quais? \_\_\_\_\_

Cruzeiro do Sul/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Coordenador Responsável**

Assinatura e Carimbo

---

## USO EXCLUSIVO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Data do Recebimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Recebido por: \_\_\_\_\_

Análise da Solicitação:

- Deferido
- Indeferido
- Necessita Complementação

**Fonte de Recurso/Programa:**

\_\_\_\_\_

**Observações/Parecer:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cruzeiro do Sul/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Diretor do Departamento de Saúde**

Assinatura e Carimbo

**Chefe de Gestão da Saúde**

Assinatura e Carimbo