

Última Atualização 03/2026

## MANUAL DO USUÁRIO CISAMURES - PRESTADOR

Cumpra-se informar que, o Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da AMURES - CISAMURES é um consórcio de direito público VINCULADO AO SUS, e portanto segue os fluxos e diretrizes do Sistema Único de Saúde e conforme diretrizes emanadas pelo Ministério da Saúde.

Para o credenciamento e sistema de gestão em saúde o CISAMURES utiliza o sistema [Sitcon \(IConsórcio\)](#), e para a gestão financeira e pagamento utilizam-se os sistemas [e-Pública](#) e [1Doc](#).

Para acesso ao sistema IConsórcio utiliza-se o mesmo login e senha utilizados no ato do credenciamento, a senha e os dados são de responsabilidade desse fornecedor de serviço.

### 1. INSTRUÇÕES DE AGENDAMENTO

#### Abertura de agendas

#### Atendimento Externo:

Após liberação de contrato por parte do credenciamento, o prestador é responsável pela abertura de sua agenda.

Ao realizar a abertura de agenda o prestador deverá atentar-se ao LOCAL DE ATENDIMENTO, pois é o local que irá constar na guia, onde o paciente deve ir e o procedimento/consulta será realizado.

#### ACESSO AO PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE AGENDA:

 **ABERTURA DE AGENDA .mp4**

Orientamos utilizar o campo de OBSERVAÇÕES nos Dados da Agenda para incluir informações quanto ao limite de idade permitida para o atendimento, ou alguma outra informação pertinente que deverá ser visualizada pelo técnico do município que irá visualizar a vaga e realizar o agendamento para o paciente.

O prestador deverá registrar sua agenda no sistema e, em seguida, notificar o e-mail [agendas@cisamures.sc.gov.br](mailto:agendas@cisamures.sc.gov.br) informando que a agenda foi aberta, para que as cotas possam ser liberadas. Neste email você deverá informar o nome do profissional e a quantidade de vagas disponibilizada no sistema. Este aviso é essencial para que as vagas sejam disponibilizadas para os municípios.

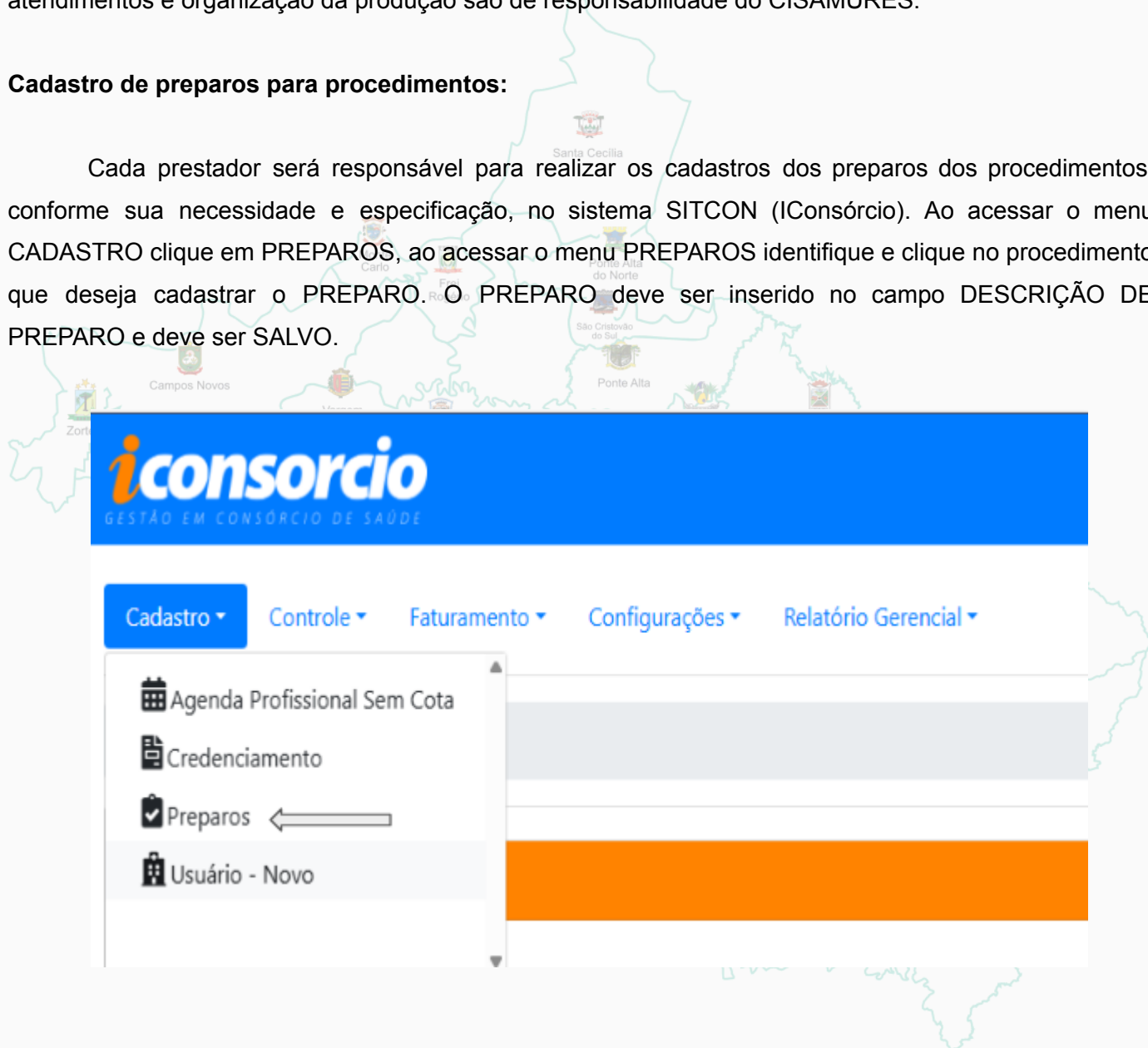


### Atendimento Interno - SEDE CISAMURES:

Para atendimentos na SEDE CISAMURES, a abertura da agenda fica sobre responsabilidade da equipe de técnicos de agendamento, o profissional que possui contratualizado este local de atendimento e deseja atender deverá entrar em contato com o responsável pelo setor de agendamentos, para informar a sua disponibilidade e verificar a disponibilidade de consultório, dia e hora para abertura da agenda. Ressalta-se que, para os atendimentos realizados na SEDE CISAMURES, as etapas de confirmação dos atendimentos e organização da produção são de responsabilidade do CISAMURES.

### Cadastro de preparos para procedimentos:

Cada prestador será responsável para realizar os cadastros dos preparos dos procedimentos, conforme sua necessidade e especificação, no sistema SITCON (IConsórcio). Ao acessar o menu CADASTRO clique em PREPAROS, ao acessar o menu PREPAROS identifique e clique no procedimento que deseja cadastrar o PREPARO. O PREPARO deve ser inserido no campo DESCRIÇÃO DE PREPARO e deve ser SALVO.



### Agendamento de Sessões e Retorno das sessões (Resolução 25/2024):



A Secretaria de Saúde autorizará a primeira sessão conforme a data disponibilizada na agenda do prestador de serviços no sistema de gestão em saúde (Sitcon). Após a realização e confirmação desse primeiro atendimento por parte do profissional executante, o mesmo terá o prazo de até 30 dias para solicitar a continuidade das sessões, indicando dia e horário para os próximos atendimentos.

## VERIFICAR PASSO A PASSO JUNTO AO SETOR DE AGENDAMENTO:

### SOLICITAÇÃO DE RETORNO DAS SESSÕES

Após a solicitação do profissional, o técnico da Secretaria de Saúde ficará responsável por autorizar os atendimentos.

Após a autorização, a Secretaria de Saúde será responsável por informar o paciente sobre as datas autorizadas e por disponibilizar as guias ao paciente para os atendimentos.

O prestador de serviços e a Secretaria de Saúde devem solicitar e autorizar os atendimentos em conformidade com o que estabelece a [RESOLUÇÃO N° 25/2024](#).

Para os pacientes com tratamento em andamento e guias pendentes para conclusão dos atendimentos deverá ser adotado o mesmo protocolo de atendimento, secretarias de saúde e prestadores de serviço deverão ajustar os quantitativos.

Ressaltamos que, devido à confirmação do atendimento por reconhecimento facial, o paciente não deverá e não poderá ser autorizado a realizar o atendimento sem o agendamento prévio ou sem a autorização no sistema, a fim de evitar contratempos para comprovação de atendimento ou auditoria.

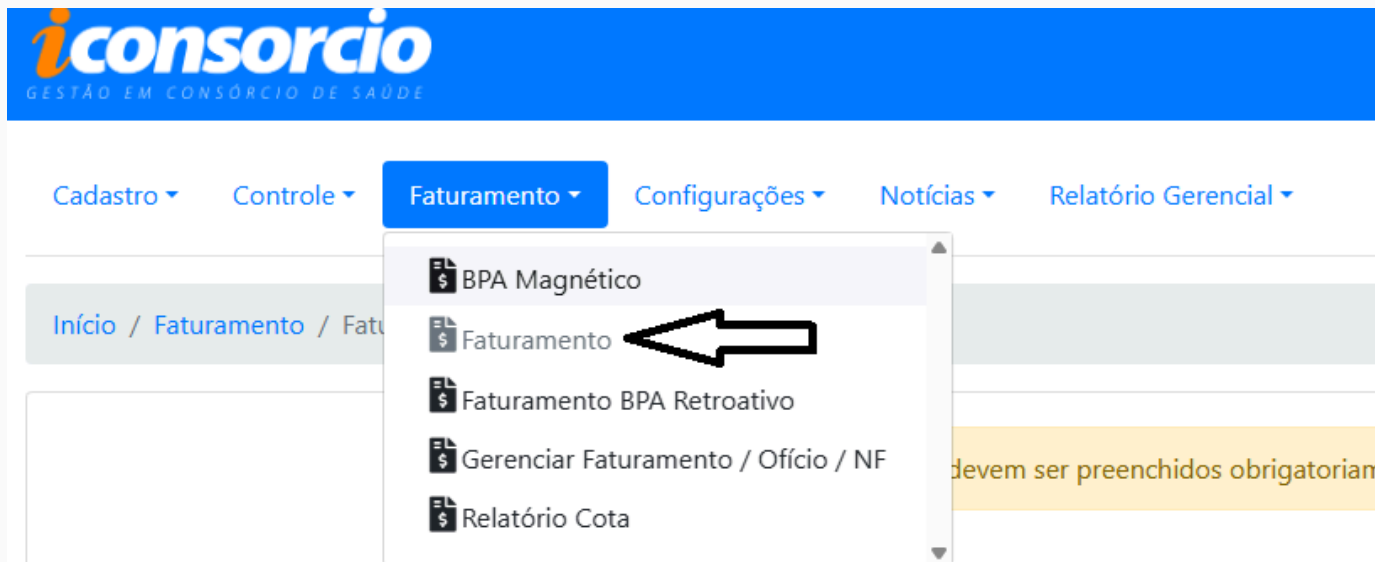
### Visualização dos Agendamentos:

Para visualizar a agenda e realizar a confirmação de atendimento, localize na aba superior a opção CONTROLE, e na listagem apresentada busque por Agenda Fornecedor e clique.

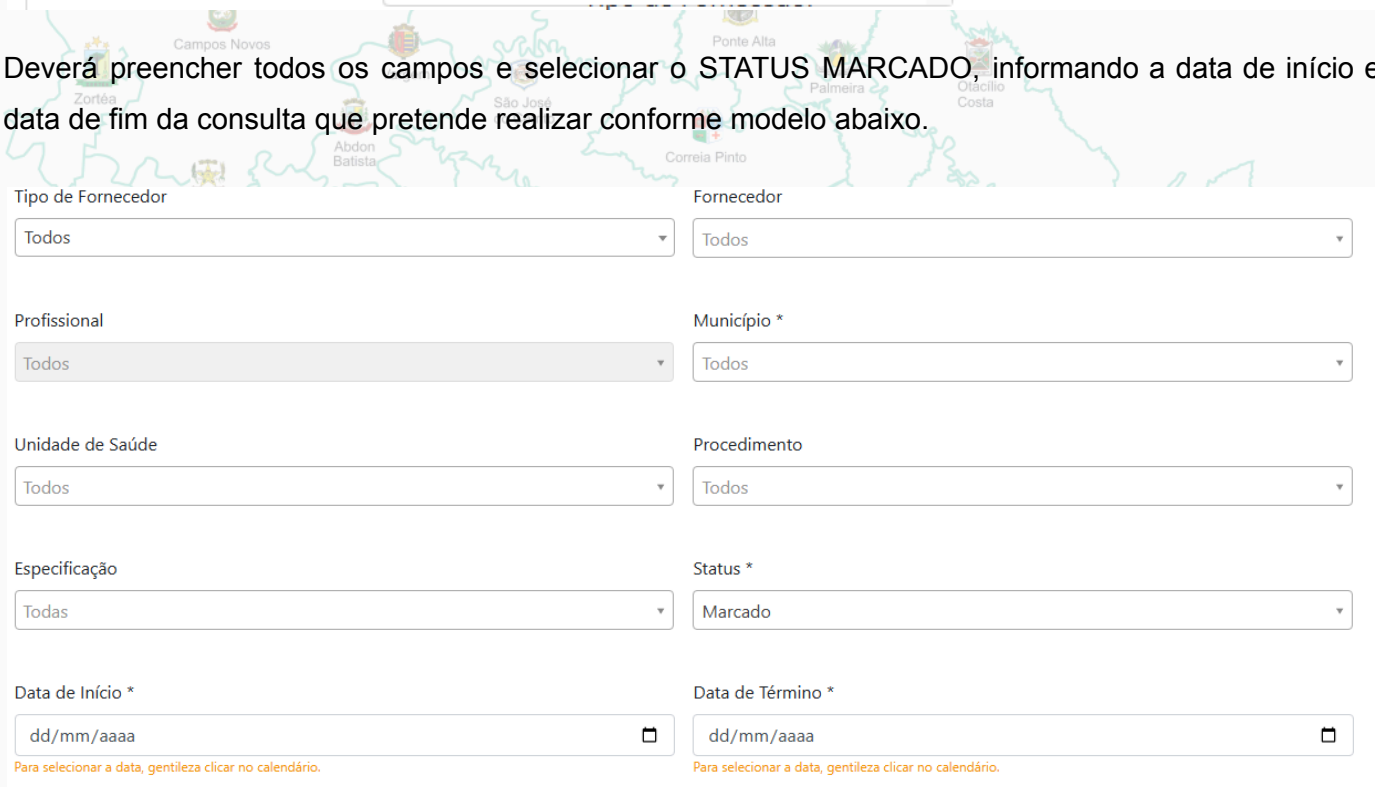
Ao acessar a página Agenda Fornecedor, serão apresentadas duas opções: O campo TODOS onde serão apresentados todos os agendamentos, e o campo CONFIRMAÇÕES onde serão apresentados todos os atendimentos a serem confirmados. Também é possível pesquisar os atendimentos por Nome do Paciente, Código de Agendamento e Especialidade.



Para acompanhar a agenda em arquivo PDF, deverá ir no menu Faturamento e selecionar Faturamento, após isso deverá preencher os filtros do relatório colocando todas as informações necessárias, e principalmente selecionando os STATUS MARCADO conforme modelo abaixo.



Deverá preencher todos os campos e selecionar o STATUS MARCADO, informando a data de início e data de fim da consulta que pretende realizar conforme modelo abaixo.



The screenshot shows a filter form for generating a report. The form includes the following fields:

- Tipo de Fornecedor: Todos
- Fornecedor: Todos
- Profissional: Todos
- Município \*: Todos
- Unidade de Saúde: Todos
- Procedimento: Todos
- Especificação: Todas
- Status \*: Marcado
- Data de Início \*: dd/mm/aaaa
- Data de Término \*: dd/mm/aaaa

Below the date fields, there is a note: 'Para selecionar a data, gentileza clicar no calendário.'

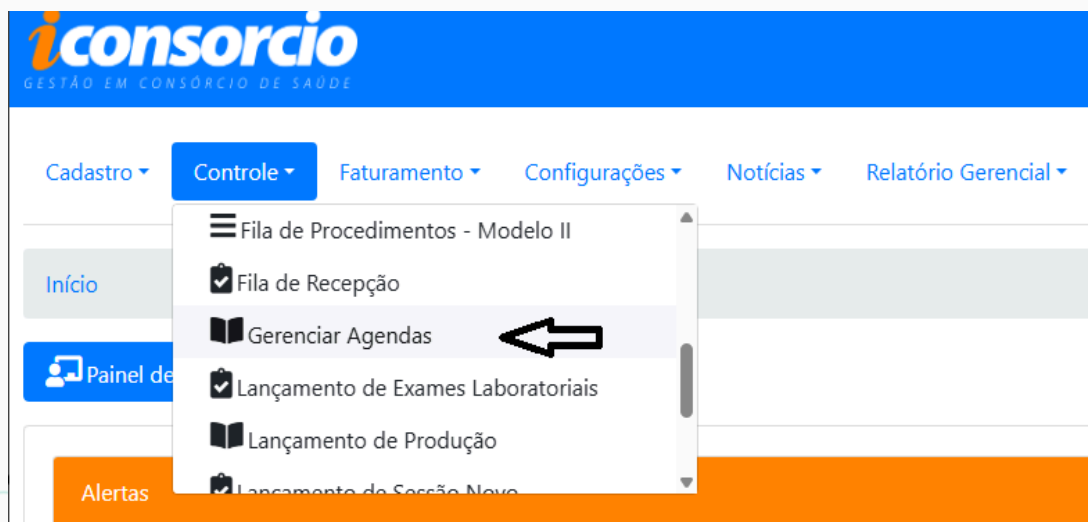
Gerar Relatório

Gerar Planilha



## Gerenciamento da agenda

Para realizar a exclusão de horários e acompanhar os horários da sua agenda, no menu **CONTROLE**, seleciona a opção **GERENCIAR AGENDAS**.



Deverá ser preenchido todos os campos, após isso deverá clicar em gerar e abrirá uma nova tela abaixo mostrando todas as vagas disponíveis, apresentando data, hora e endereço, caso necessite alterar algumas das vagas visualizadas, deverá selecionar a respectiva vaga e clicar na alteração que pretende fazer, ou seja, pode excluir ou alterar a data.

|               |                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------|
| Município     | Todos                                                  |
| Unidade       | Todas Unidades                                         |
| Fornecedor    | Claudiomar Santana Ltda                                |
| Profissional  | Claudiomar Santana                                     |
| Especificação | Consulta Médica Em Atenção Especializada (psiquiatria) |
| Status        | Aguardando                                             |
| Data Início   | 01/12/2025                                             |
| Data Fim      | 30/12/2025                                             |

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows.  
**Gerar**



Alterar Data Excluir

 Pesquisar 

| Código  | Fornecedor              | Especificação                                          | Endereço                                                        | Data       | Hora     | Status     | Seleção                  |
|---------|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|----------|------------|--------------------------|
| 1454104 | Claudiomar Santana Ltda | Consulta Médica Em Atenção Especializada (psiquiatria) | Avenida Presidente Vargas, 635, Sagrado Coração de Jesus, Lages | 15/12/2025 | 08:00:00 | Aguardando | <input type="checkbox"/> |
| 1454105 | Claudiomar Santana Ltda | Consulta Médica Em Atenção Especializada (psiquiatria) | Avenida Presidente Vargas, 635, Sagrado Coração de Jesus, Lages | 15/12/2025 | 08:00:00 | Aguardando | <input type="checkbox"/> |
| 1454107 | Claudiomar Santana Ltda | Consulta Médica Em Atenção Especializada (psiquiatria) | Avenida Presidente Vargas, 635, Sagrado Coração de Jesus, Lages | 15/12/2025 | 08:00:00 | Aguardando | <input type="checkbox"/> |
| 1454108 | Claudiomar Santana Ltda | Consulta Médica Em Atenção Especializada (psiquiatria) | Avenida Presidente Vargas, 635, Sagrado Coração de Jesus, Lages | 15/12/2025 | 08:00:00 | Aguardando | <input type="checkbox"/> |
| 1454112 | Claudiomar Santana Ltda | Consulta Médica Em Atenção Especializada (psiquiatria) | Avenida Presidente Vargas, 635, Sagrado Coração de Jesus, Lages | 15/12/2025 | 08:00:00 | Aguardando | <input type="checkbox"/> |
| 1454113 | Claudiomar Santana Ltda | Consulta Médica Em Atenção Especializada (psiquiatria) | Avenida Presidente Vargas, 635, Sagrado Coração de Jesus, Lages | 15/12/2025 | 08:00:00 | Aguardando | <input type="checkbox"/> |
| 1454114 | Claudiomar Santana Ltda | Consulta Médica Em Atenção Especializada (psiquiatria) | Avenida Presidente Vargas, 635, Sagrado Coração de Jesus, Lages | 16/12/2025 | 08:00:00 | Aguardando | <input type="checkbox"/> |
| 1454116 | Claudiomar Santana Ltda | Consulta Médica Em Atenção Especializada (psiquiatria) | Avenida Presidente Vargas, 635, Sagrado Coração de Jesus, Lages | 16/12/2025 | 08:00:00 | Aguardando | <input type="checkbox"/> |
| 1454117 | Claudiomar Santana Ltda | Consulta Médica Em Atenção Especializada (psiquiatria) | Avenida Presidente Vargas, 635, Sagrado Coração de Jesus, Lages | 16/12/2025 | 08:00:00 | Aguardando | <input type="checkbox"/> |
| 1454123 | Claudiomar Santana Ltda | Consulta Médica Em Atenção Especializada (psiquiatria) | Avenida Presidente Vargas, 635, Sagrado Coração de Jesus, Lages | 16/12/2025 | 08:00:00 | Aguardando | <input type="checkbox"/> |

Mostrando de 1 até 10 de 18 registros

Anterior 1 2 Próximo

## 2. INSTRUÇÕES DE ATENDIMENTO

### ATENDIMENTO NA SEDE CISAMURES

Verificar com as Supervisões de atendimento e enfermagem do CISAMURES

### ATENDIMENTO EXTERNO

#### Prontuário eletrônico:

É obrigatório o uso do prontuário eletrônico para o atendimentos de consultas nos atendimentos e evolução clínica de todos os atendimentos, às requisições, solicitações e encaminhamentos devem ser realizados via prontuário eletrônico as quais constam as logos do com o SUS e do CISAMURES, é vedado o uso de prontuário ou encaminhamentos particulares. Essa medida tem como objetivo principal proporcionar maior eficiência e segurança no armazenamento e no acesso às informações dos pacientes, facilitando o trabalho das equipes de saúde e assegurando um atendimento mais ágil e preciso.

Sobre atendimentos realizados no âmbito da assistência relacionada a próteses, órteses e afins, considerando que esse tipo de atendimento, por sua natureza, envolve, em grande parte dos casos, múltiplas sessões ou etapas sucessivas, é imprescindível que cada encontro clínico seja devidamente registrado no sistema informatizado do CISAMURES, no módulo "Prontuário Eletrônico", utilizando a funcionalidade "Evolução Clínica". Adicionalmente, visando à transparência e à segurança das informações prestadas, orienta-se que, a cada atendimento, o profissional ou a unidade prestadora imprima o respectivo registro e colha a assinatura do paciente, mantendo-se tal documentação arquivada junto ao prontuário físico ou digital, conforme as boas práticas de atendimento e controle assistencial.



Documentação para autorização dos atendimentos realizados através do CISAMURES: [\(VER DELIBERAÇÃO Nº 39/CIR SERRA CATARINENSE/2025\)](#)

As guias deverão ser apresentadas na seguinte ordem:

### EXAMES E PROCEDIMENTOS

#### 1º GUIA DE EXAME (CISAMURES)

Assinatura do paciente (em caso de paciente não alfabetizado coletar impressão digital)

Assinatura do profissional executante

#### 2º GUIA DE LIBERAÇÃO DO SISREG

Contendo chave de liberação e procedimento compatível ao solicitado e a chave informada na guia do CISAMURES

#### 3º PEDIDO MÉDICO ORIGINAL SUS (não pode ser cópia)

Contendo assinatura, carimbo e procedimento compatível ao solicitado

OBS: Para utilização de contraste, sedação ou polipectomia encaminhar, declaração ou solicitação para comprovação (solicitar guia ao setor de agendamento e encaminhar confirmada).

### CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA

#### 1º GUIA DE CONSULTA (CISAMURES)

Assinatura do paciente (em caso de paciente não alfabetizado coletar impressão digital)

Assinatura do profissional executante

#### 2º GUIA DE LIBERAÇÃO DO SISREG

Contendo chave de liberação e procedimento compatível ao solicitado e a chave informada na guia do CISAMURES

#### 3º PEDIDO MÉDICO ORIGINAL SUS (não pode ser cópia)

Contendo assinatura, carimbo e procedimento compatível ao solicitado

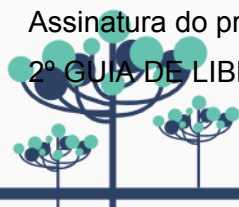
### CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

#### 1º GUIA DE CONSULTA (CISAMURES)

Assinatura do paciente (em caso de paciente não alfabetizado coletar impressão digital)

Assinatura do profissional executante

#### 2º GUIA DE LIBERAÇÃO DO SISREG



Contendo chave de liberação e procedimento compatível ao solicitado e a chave informada na guia do CISAMURES

3º PEDIDO MÉDICO ORIGINAL SUS (não pode ser cópia)

Sessões: psicologia, psicopedagogia, fono, fisio e outras aplicáveis no âmbito do CISAMURES.

O primeiro atendimento deve conter encaminhamento médico e liberação do SISREG (em todos os atendimentos enviar em anexo uma cópia da guia de liberação do SISREG - válido para até 40 sessões conforme autorização do município).

OBS: Ao atingir a quantidade de 20 (vinte) sessões, poderá o paciente ser submetido a nova avaliação para dar continuidade ao tratamento, sendo necessário a apresentação da referida avaliação médica em anexo às guias de autorização. [\(VER RESOLUÇÃO Nº 25/2024\)](#)

Nutrição: O sisreg será válido para apenas 1 (um) atendimento.

### Confirmação de atendimento para gerar faturamento:

A confirmação do atendimento no sistema se dará obrigatoriamente por reconhecimento facial do paciente no ato do atendimento, em caso da não possibilidade do reconhecimento facial o sistema irá direcionar para confirmação por protocolo que consta na guia de autorização, neste caso deve-se também coletar a assinatura do paciente na guia CISAMURES e enviar justificativa formal para o motivo da não confirmação por reconhecimento facial.

O acesso a agenda para confirmação dos atendimentos se dará nos menus:

CONTROLE -> AGENDA FORNECEDOR -> CONFIRMAÇÃO.



- Ícone de confirmação



- Ícone de acesso ao prontuário



- Ícone de falta

Após realização da confirmação o atendimento passará para o status de realizado no relatório emitido no menu de faturamento. A confirmação do atendimento no sistema deverá se dar até o último dia do mês, produções confirmadas no mês subsequente entrarão na próxima competência de apresentação, respeitando o prazo de validade das guias.

Para os casos de PACOTE DE PROCEDIMENTOS, nos quais podem haver mais de um procedimento autorizado na mesma guia, é possível realizar o cancelamento individual de cada procedimento, caso este não seja executado. O cancelamento deve ser realizado antes da confirmação da realização do procedimento.



### Procedimentos do pacote - #24604

| Código Guia | Fornecedor | Profissional | Procedimento                      | Data            | Hora     | Ação                                                                                                                                                                    |
|-------------|------------|--------------|-----------------------------------|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 341684      |            |              | ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL | 19/05/2022<br>5 | 14:00:00 |   |
| 341685      |            |              | ULTRASSONOGRAFIA TRANSVAGINAL     | 19/05/2022<br>5 | 14:00:00 |   |

**Fechar**

Ao clicar no ícone “Pacote de Procedimentos”, o prestador poderá visualizar todos os procedimentos incluídos na guia. A confirmação do atendimento pode ser feita por meio do ícone verde, enquanto o cancelamento pode ser realizado por meio da lixeira, identificada pelo ícone vermelho.

Todas as guias de atendimentos do CISAMURES possuem validade de 30 dias, contados a partir da data do procedimento para confirmação no sistema de gestão em saúde. [\(VER OFÍCIO 01/2025 DE\)](#). Dessa forma, orientamos que a confirmação do atendimento seja realizada no momento do atendimento ou da entrega do serviço e que as guias sejam encaminhadas ao setor de faturamento conforme o calendário mensal. Guias ainda que confirmadas e não entregues perderão a validade, da mesma forma não serão consideradas guias entregues sem confirmação no sistema. [\(VER RESOLUÇÃO Nº 52/2025\)](#)

Nos atendimentos referentes a Próteses, Órteses e materiais afins, a confirmação do atendimento deve ocorrer exclusivamente no momento da entrega final do item ao paciente. É vedada a confirmação prévia do atendimento, bem como o envio da guia para auditoria, caso a entrega ainda não tenha sido efetivamente realizada.

### 3. INSTRUÇÕES DE AUDITORIA E FATURAMENTO

#### Entrega da produção:

A entrega de produção física deve ser realizada na sede do CISAMURES no setor de FATURAMENTO, conforme data do calendário de faturamento em anexo [\(VER RESOLUÇÃO Nº 52/2025\)](#). A Sede CISAMURES está localizada na Avenida Presidente Vargas, 635, Sagrado Coração de Jesus - Lages/SC - CEP: 88508-110.

Para que seja gerado o faturamento é obrigatório seguir as instruções de confirmação de atendimento mencionadas acima. O relatório dos atendimentos confirmados estará disponível no



seguintes menus: FATURAMENTO -> FATURAMENTO, e deverá ser emitido mensalmente com os seguintes filtros:

Status: Realizado

Data de Início: Selecionar o primeiro dia do mês.

Data de término: Selecionar o último dia do mês.

Modelo: Analítico por Paciente

**IMPORTANTE: A Organização da produção deverá ser conforme ORDEM DO RELATÓRIO MENSAL, guias e produções encaminhadas sem organização solicitadas serão glosadas e devolvidas para correção, e a apresentação poderá ocorrer somente na próxima competência.**

### **Padronização da entrega de produção mensal:**

#### **Forma de Entrega**

Toda a produção deve ser entregue em ENVELOPE LACRADO ou CAIXA, devidamente identificado com: Razão Social do Prestador; CNPJ; Identificação por COMPETÊNCIA e ANO de produção (MÊS/ANO); Endereçado aos cuidados do setor de Faturamento do CISAMURES

#### **Conteúdo Obrigatório**

Relatório impresso da produção mensal emitido pelo sistema de gestão em saúde; Guias e documentos organizados exatamente na ordem do relatório; Produções incompletas ou não organizadas no relatório não serão recebidas.

#### **Prazo de Entrega**

A produção deve ser entregue conforme calendário de faturamento ([VER RESOLUÇÃO Nº 52/2025](#)), nos horários de atendimento do CISAMURES.

#### **Glosas**

A partir do dia 20 de cada mês, as guias de glosas estarão disponíveis para retirada no setor de faturamento. Os registros de glosas poderão ser consultados no sistema, acessando o menu:

CONTROLE → AGENDA FORNECEDOR → REGISTRO GLOSADOS.

É de responsabilidade do prestador conferir os registros glosados e realizar a retirada das guias no setor de faturamento do CISAMURES. Neste menu, é possível verificar os dados da guia, o motivo da glosa e realizar a confirmação para reapresentação dentro do prazo legal. Somente serão aceitas guias confirmadas no sistema. A guia glosada terá prazo de 60 dias a partir da data de execução para reconfirmação.



**Tabela Sigtap:** [LINK PARA CONSULTA](#)

Todo procedimento realizado através do CISAMURES é baseado nas diretrizes e normas do SUS. Sendo assim, ao acessar a tabela SIGTAP é possível realizar a consulta de procedimentos e suas especificações, bem como código, nome, instrumento de registro, CBO que pode executar, dentre outras informações pertinentes.

Este instrumento pode ser usado para consultar dúvidas relacionadas a qual tipo de pedido médico utilizar ao solicitar um procedimento ao paciente, ou qual pedido médico aceitar quando o paciente for realizar o procedimento.

**Envio de solicitação de procedimentos anexos:**

Para utilização de contraste, sedação ou polipectomia e semelhantes, declaração ou solicitação para comprovação (solicitar guia ao setor de agendamento e encaminhar confirmada)

**Obrigatoriedade de B-PAI para os seguintes procedimentos:** [\(VER INFORMATIVO\)](#)

As solicitações de exames de **RESSONÂNCIA MAGNÉTICA, TOMOGRAFIAS COMPUTADORIZADAS, CINTILOGRAFIAS, DENSITOMETRIAS, ÓRTESES E PRÓTESES**, precisam ser formalizadas através do formulário BPA-I. Esta medida visa padronizar o processo e garantir a conformidade com os regulamentos vigentes. A não utilização do referido formulário implicará na impossibilidade de realização dos exames, assim como na invalidação dos pedidos realizados em desacordo com a orientação.

Diante disso, torna-se imprescindível a adoção imediata desta prática por todos os prestadores/fornecedores de serviços do CISAMURES e nas secretarias e unidades de saúde, bem como o encaminhamento de pacientes pelo município.

É recomendável que os profissionais responsáveis pelo preenchimento e encaminhamento das requisições sejam devidamente instruídos sobre a obrigatoriedade de utilizar o BPA-I, de modo a evitar contratempos que possam prejudicar o atendimento aos usuários do sistema de saúde.

**Tipos de requisição para procedimentos em oftalmologia:**

| PROCEDIMENTO             | TIPO DE REGISTRO SUS |
|--------------------------|----------------------|
| CAPSULOTOMIA A YAG LASER | APAC                 |
| EXERESE DE CALAZIO       | APAC                 |
| FOTOCOAGULAÇÃO A LASER   | APAC                 |



|                                                                    |       |
|--------------------------------------------------------------------|-------|
| TOMOGRAFIA DE COERÊNCIA ÓPTICA (OCT)                               | APAC  |
| ANGIOFLUORESCENOGRÁFIA / ANGIOGRAFIA / RETINOGRÁFIA FLUORESCENTE   | BPA I |
| INJEÇÃO INTRA-VITREO                                               | BPA I |
| BIOMETRIA ULTRASSÔNICA                                             | BPA-I |
| CAMPIMETRIA COMPUTADORIZADA                                        | BPA-I |
| CERATOMETRIA                                                       | BPA-I |
| CURVA TENSIONAL DIÁRIA (CTD) / CURVA DIÁRIA DE PRESSÃO OCULAR CDPO | BPA-I |
| EPILAÇÃO A LASER                                                   | BPA-I |
| EPILAÇÃO DE CÍLIOS                                                 | BPA-I |
| EXERESE DE PTERÍGIO                                                | BPA-I |
| GONIOSCOPIA                                                        | BPA-I |
| MICROSCOPIA ESPECULAR DA CÓRNEA (MEC)                              | BPA-I |
| POTENCIAL DE ACUIDADE VISUAL (PAM)                                 | BPA-I |
| PAQUIMETRIA ULTRASSÔNICA                                           | BPA-I |
| RETINOGRÁFIA COLORIDA                                              | BPA-I |
| SONDAGEM DAS VIAS LACRIMAIS                                        | BPA-I |
| TOPOGRAFIA COMPUTADORIZADA DA CÓRNEA / CERATOSCOPIA                | BPA-I |
| ULTRASSONOGRÁFIA DE GLOBO OCULAR                                   | BPA-I |

### Utilização de fonte de recursos para pagamento da produção mensal:

Além do SALDO DE CONTRATO os municípios consorciados utilizam RECURSO DE EMENDA PARLAMENTAR e/ou RECURSOS DA SECRETARIA DO ESTADO para custeio de parte da produção mensal. Sendo que o envio de relatório para emissão de nota fiscal poderá ocorrer em momentos distintos, a depender do saldo de utilização do município, podendo realizarmos mais de uma solicitação de emissão de notas fiscais por competência. No relatório de produção mensal, é possível identificar quais serão os recursos utilizados para o custeio de cada atendimento. [\(VER RESOLUÇÃO 45/2025\)](#)

### Solicitação de emissão de notas fiscais e pagamento de produção:

A cada período de fechamento de produção, enviaremos o relatório e instruções para emissão da nota fiscal que após emitida deverá ser respondida ao ofício de solicitação. A nota deverá ser emitida sempre com as especificações enviadas junto ao relatório.

Para as notas a DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS obrigatoriamente deve conter: [\(VER INSTRUÇÃO NORMATIVA N. TC-33/2024\)](#)



- COMPETÊNCIA DO SERVIÇO PRESTADO (ANO/MÊS)
- NÚMERO DO TERMO (SALDO, TERMO DE REFERÊNCIA INFORMADO NA SOLICITAÇÃO E INFORMADO NO RELATÓRIO)
- TIPO E QUANTITATIVO DE PROCEDIMENTOS, MERCADORIAS E SERVIÇOS DISCRIMINADOS CONFORME RELATÓRIO, COM VALOR UNITÁRIO E TOTAL DE CADA, PROCEDIMENTOS, MERCADORIAS OU SERVIÇOS.

Informamos que possuímos trâmites internos a serem realizados durante o fluxo de pagamento incluindo outros setores e respeitando as bases legais dos processos.

### **Declaração de Empresa Optante Pelo Simples Nacional e Associações sem fins lucrativos**

Informamos que todos os prestadores OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL deverão, obrigatoriamente, enviar junto à nota fiscal a Declaração de Empresa Optante pelo Simples Nacional. Modelo em anexo. Solicitamos que providenciem o envio SEMPRE JUNTO A NOTA FISCAL.

Instituições e Associações Benéficas e sem fins lucrativos, enviar declaração juntamente com nota fiscal.

### **Impostos e retenções**

Aos demais prestadores que realizam retenção, nas notas fiscais emitidas para o CISAMURES deve constar o destaque do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) na alíquota de 1,2% sobre o valor bruto da nota fiscal. São suspensas as retenções de CSLL, PIS/PASEP, COFINS e ISS. Informamos também que, caso o IRRF não esteja destacado na nota fiscal, estaremos efetuando a retenção e repassando ao prestador/fornecedor o valor líquido.

## **4. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

Resoluções e editais importantes podem ser verificados no site do CISAMURES. [Clique aqui para acessar o site.](#)

Deverá o prestador de serviço informar e manter atualizado número de telefone, para participar do grupo de prestadores do Consórcio, no aplicativo WhatsApp, utilizado para informações e esclarecimentos relevantes à execução dos serviços contratados. [Clique aqui para acessar o grupo.](#)

Deverá também manter atualizado o cadastro de e-mail no 1Doc para que possam ser tramitadas as etapas dos pagamentos.



(CALENDÁRIO DE FATURAMENTO)

([VER RESOLUÇÃO Nº 52/2025](#))



## CALENDÁRIO DE FATURAMENTO 2026

| MÊS       | COMPETÊNCIA | PRAZO PARA CONFIRMAÇÃO NO SISTEMA | ENTREGA DE PRODUÇÃO ATÉ |
|-----------|-------------|-----------------------------------|-------------------------|
| JANEIRO   | 01/2026     | 01/01/2026 à 31/01/2026           | 06/02/2026              |
| FEVEREIRO | 02/2026     | 01/02/2026 à 28/02/2026           | 06/03/2026              |
| MARÇO     | 03/2026     | 01/03/2026 à 31/03/2026           | 07/04/2026              |
| ABRIL     | 04/2026     | 01/04/2026 à 30/04/2026           | 07/05/2026              |
| MAIO      | 05/2026     | 01/05/2026 à 31/05/2026           | 05/06/2026              |
| JUNHO     | 06/2026     | 01/06/2026 à 30/06/2026           | 07/07/2026              |
| JULHO     | 07/2026     | 01/07/2026 à 31/07/2026           | 07/08/2026              |
| AGOSTO    | 08/2026     | 01/08/2026 à 31/08/2026           | 08/09/2026              |
| SETEMBRO  | 09/2026     | 01/09/2026 à 30/09/2026           | 07/10/2026              |
| OUTUBRO   | 10/2026     | 01/10/2026 à 31/10/2026           | 06/11/2026              |
| NOVEMBRO  | 11/2026     | 01/11/2026 à 30/11/2026           | 07/12/2026              |
| DEZEMBRO  | 12/2026     | 01/12/2026 à 31/12/2026           | à definir               |

A produção deve ser entregue em envelope ou caixa lacrada, identificada com dados do prestador e competência. Deve conter relatório impresso e guias organizadas na ordem do relatório, caso contrário não será recebida ou será glosada. A confirmação das guias e a entrega da produção deve seguir o calendário de faturamento e o horário de atendimento do CISAMURES.



## DECLARAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

A empresa \_\_\_\_\_ (razão social), inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identificação nº \_\_\_\_\_ órgão expedidor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_.

DECLARA, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), e da Contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de setembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

- I. Preenche os seguintes requisitos: a) Conserva em boa ordem, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contada da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venha a modificar sua situação patrimonial; e b) Cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;
- II. O signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de setembro de 1940 – Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Município/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura

(Representante Legal da Empresa)

