



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 154 Florianópolis, data da assinatura digital.

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este processo tem o objetivo de estabelecer um fluxo de informações ao Comando-Geral, sobre as necessidades de compras do CBMSC e das OBMs do Estado, para otimização dos processos de compra/decisão e confecção do Plano de Contratações Anual (PCA).
- b) Execução: BM4/EMG.
- c) Versão: Primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) BRASIL. **Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 2021. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 18 mai. 2023.
- b) BRASIL. **Decreto 10.947, de 25 de janeiro de 2022.** Regulamenta o inciso VII do *caput* do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. 2022. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/Decreto/D10947.htm#art1. Acesso em: 18 mai. 2023.
- c) SANTA CATARINA. **Decreto 47, de 9 de março de 2023.** Dispõe sobre fase preparatória das aquisições de bens e contratações de obras e serviços, inclusive de engenharia, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 2021, e estabelece outras providências. 2023. Disponível em: <http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2023/000047-005-0-2023-012.htm>. Acesso em: 18 mai. 2023.

3 ENTRADA

Necessidade de compras do CBMSC para o próximo exercício financeiro.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Dos objetivos do PCA

- a) Racionalizar as contratações, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais.
- b) Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes.
- c) Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias.
- d) Evitar o fracionamento de despesas.
- e) Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, para aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

4.2 Do levantamento de necessidades do PCA

- a) Entre 1º de janeiro e 1º de abril do exercício anterior à realização do processo de compras, as OBMs deverão realizar o preenchimento de suas necessidades de aquisição no Sistema de Apoio à Gestão (SAG).
- b) O preenchimento do sistema SAG deverá ser o mais detalhado possível, especificando o item que a OBM irá adquirir.
- c) As informações do SAG serão consideradas como formalização de demanda de compras das OBMs, para aquisição no próximo exercício.
- d) A DLF fará o levantamento de necessidades das Diretorias, do CEBM e BOA.

4.3 Da consolidação do PCA

- a) Após a inserção das intenções de compra no SAG, a Seção de Planejamento Logístico e de Patrimônio (BM-4), encerrado o prazo descrito em 4.2 até o dia 30 de abril do ano anterior à compra, deverá:
 - 1. agregar os objetos de mesma natureza, através de relatórios do SAG, com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;
 - 2. adequar e consolidar o PCA, observado o disposto no item 4.1; e
 - 3. elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.
- b) Até o dia 30 de abril do ano de sua elaboração, o PCA deverá ser remetido para aprovação do Diretor de Logística e Finanças via SGP-e.

4.4 Da aprovação do PCA

- a) Até a primeira quinzena de maio do ano de elaboração do PCA, o Diretor de Logística e Finanças aprovará as contratações nele previstas.
- b) O Diretor de Logística e Finanças poderá:
 - 1. reprovar itens do PCA ou devolvê-lo à BM-4, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no item anterior; ou
 - 2. aprovar o PCA e disponibilizá-lo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

4.5 Da divulgação do PCA

Após a publicação no PNCP, o PCA será publicado no sítio eletrônico do CBMSC.

4.6 Da inclusão, exclusão ou redimensionamento

- a) Durante o ano de sua elaboração, o PCA poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:
 - 1. no período de 15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração do PCA, para a sua adequação à proposta orçamentária encaminhada ao Poder Legislativo; e
 - 2. na quinzena posterior à publicação da Lei Orçamentária Anual, para adequação do PCA ao orçamento aprovado para aquele exercício.
- b) As alterações no PCA deverão ser solicitadas pela OBM/Diretoria através de processo eletrônico no SGP-e, devidamente justificadas. Serão posteriormente analisadas e aprovadas pelo Diretor de Logística e Finanças, nos prazos previstos nos itens anteriores..
- c) No ano de sua execução, o PCA ficará sob a execução da Diretoria de Logística e Finanças

(DLF), sendo o(a) Diretor(a) a autoridade competente para conduzir as compras públicas, nos termos específicos de delegação de competência.

d) Durante o ano de sua execução, o PCA poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pelo Diretor de Logística e Finanças, nos mesmos moldes do item “b”. O PCA atualizado e aprovado pelo Diretor de Logística e Finanças será disponibilizado automaticamente no sítio eletrônico do CBMSC.

4.7 Da compatibilização da demanda

a) A DLF, por meio da Divisão de Logística, ao receber uma formalização de demanda, verificará se as demandas encaminhadas constam do PCA anteriormente à sua execução.

b) Caso a demanda não esteja prevista no PCA e seja justificada, a execução da compra somente poderá ser efetivada após a aprovação de novo PCA.

c) A formalização da demanda das contratações de grande impacto financeiro, de grande quantidade de itens ou de interesse do Comando-Geral (demandas estruturantes), serão encaminhadas à DLF por meio da BM-4.

d) As compras via Convênio Municipal serão analisadas semestralmente, pela BM-4 junto ao SAG, para acompanhamento do PCA.

4.8 Do relatório de riscos

a) A partir de julho do ano de execução do PCA, os Centros de Compras (Centro de Licitações e Centro de Compras Diretas e Adesões) elaborarão, conforme as orientações da BM-4, relatórios de gestão de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do PCA até o término daquele exercício.

b) O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deverá ocorrer, no mínimo, nos meses de julho, setembro e novembro de cada ano.

c) O relatório de gestão de riscos será encaminhado à chefia da Divisão de Logística para adoção das medidas de correção pertinentes.

d) Ao final do ano de vigência do PCA, as contratações planejadas e não realizadas serão justificadas quanto aos motivos de sua não consecução, e, se permanecerem necessárias, serão incorporadas ao PCA referente ao ano subsequente.

5 SAÍDAS

a) Nota Eletrônica.

b) SGPe.

6 ANEXO

a) Anexo A: [Fluxograma](#).

7 PUBLICAÇÃO

a) SGPe: CBMSC 25701/2023.

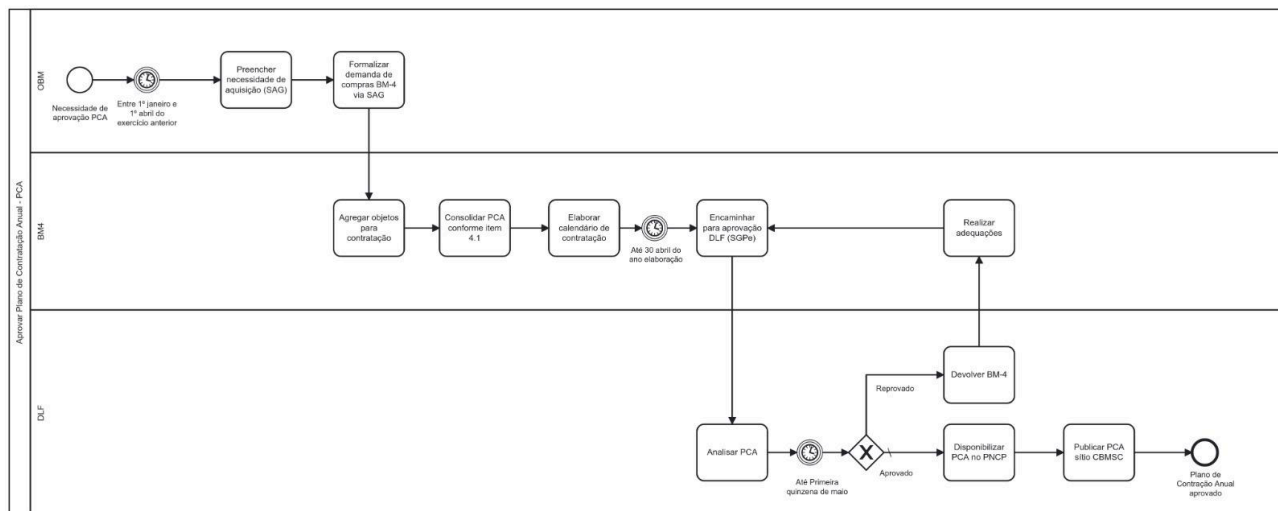
b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
ESTADO-MAIOR GERAL (Florianópolis)

ANEXO A





Assinaturas do documento



Código para verificação: **SEJ8668Y**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



FABIANO BASTOS DAS NEVES (CPF: 908.XXX.739-XX) em 29/01/2024 às 14:10:02

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 17:48:50 e válido até 19/02/2119 - 17:48:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyNTcwMV8yNTg5MI8yMDIzX1NFSjg2NjhZ> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00025701/2023** e o código **SEJ8668Y** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.