



RESOLUÇÃO Nº 13

Aprova a Diretriz Administrativa nº 32, que dispõe sobre as normas gerais para o desenvolvimento da atividade de compras públicas no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Diretriz Administrativa nº 32, que dispõe sobre as normas gerais para o desenvolvimento da atividade de compras públicas no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).

Art. 2º Publicar esta Resolução e seu anexo no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua eficácia à publicação no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante-Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **944IGW7G**

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

✓ **VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL** (CPF: 017.XXX.379-XX) em 10/04/2024 às 17:08:36
Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 09:54:25 e válido até 19/02/2119 - 09:54:25.
(Assinatura do sistema)

✓ **FABIANO BASTOS DAS NEVES** (CPF: 908.XXX.739-XX) em 10/04/2024 às 19:14:50
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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwODE0N184MTQ4XzlwMjRfOTQ0SUdXN0c=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00008147/2024** e o código **944IGW7G** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



DIRETRIZ ADMINISTRATIVA Nº 32

NORMAS GERAIS DE COMPRAS PÚBLICAS NO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Identificação: **Dtz Adm nº 32-ComdoG**
Classificação: **Administrativa Permanente – OSTENSIVA**
Assunto: Dispõe sobre as normas gerais para o desenvolvimento da atividade de compras públicas no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC).
Versão: Primeira (V1)
Comissão: Maj BM Bruno Azevedo Lisboa
Ato Adm.: Resolução nº 13-24-ComdoG
SGPe: CBMSC 8147/2024

1 OBJETIVO

Orientar as Organizações de Bombeiro Militar quanto à condução da atividade de compras públicas no CBMSC.

2 REFERÊNCIAS

a) BRASIL. **Lei nº 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: 27 out. 2023.

3 DEFINIÇÕES DE TERMOS

- a) **CBMSC**: Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina.
- b) **CINCATARINA**: Consórcio Interfederativo de Santa Catarina.
- c) **DLF**: Diretoria de Logística e Finanças do CBMSC.
- d) **OBM**: Organização Bombeiro Militar.
- e) **Plano de Contratações Anual**: Instrumento de governança elaborado anualmente pelo CBMSC, contendo todas as contratações que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, com o objetivo de racionalizar as contratações sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração da respectiva lei orçamentária anual.
- f) **Processos Estruturantes**: Processos para aquisição de bens, serviços ou obras cujas entregas finais contribuirão significativamente para alcançar os objetivos traçados no Plano Estratégico da Corporação.
- g) **Risco**: Evento futuro e identificado, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um grau de impacto, que afetará, positiva ou negativamente, os objetivos a serem atingidos, caso ocorra.
- h) **Sistema de Apoio a Gestão - SAG**: Sistema interno para gestão dos recursos orçamentários e de patrimônio do CBMSC.
- i) **Mapa de Indicadores de Avaliação**: Ferramenta essencial para medir (em níveis com parâmetros pré-estabelecidos) e avaliar o progresso em direção a metas específicas, oferecendo

uma base objetiva para tomar decisões informadas e para aprimorar constantemente o desempenho de uma OBM em relação aos materiais, veículos e equipamentos que utiliza.

4 EXECUÇÃO

4.1 Das Compras Públicas no CBMSC

- a) O CBMSC possui como objetivo nas compras públicas, adquirir equipamentos, materiais, serviços e obras que atendam às suas competências constitucionais para a correta e perfeita prestação de serviços à sociedade. Para tanto observará sempre as legislações em vigor, observando tanto os princípios da Administração Pública, previstos na Constituição Federal, quanto nas legislações infraconstitucionais que regulam a Administração Pública.
- b) Os processos de compras ocorrerão com a participação da Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio - BM-4/EMG, Diretoria de Logística e Finanças - DLF, B-4 dos Batalhões Operacionais, podendo envolver, ainda, setores de compras de suas OBM subordinadas, e do CINCATARINA.
- c) O CBMSC buscará ter, tanto na DLF como no CINCATARINA, o máximo de materiais e equipamentos em atas de registro de preços, para padronização e economia.
- d) Todas as compras públicas realizadas pela DLF ou OBM devem estar em conformidade com o Plano de Contratações Anual vigente.
- e) As compras públicas a que esta diretriz se refere, são dos materiais, equipamentos e serviços relacionados a área operacional do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.
- f) Poderá haver centralização de compras para materiais, equipamentos e serviços relacionados a área administrativa.
- g) As aquisições devem ser realizadas em ordem de prioridade estabelecida no Mapa de Indicadores de Avaliação, disponível no Sistema de Apoio a Gestão – SAG, começando pelos materiais e equipamentos de prioridade 1, seguidos pelos de prioridade 2, 3, 4, e por último, os de prioridade 5.
 1. Os materiais de prioridade 1 devem possuir seus respectivos indicadores no nível BOM antes de considerar a aquisição dos materiais de prioridade 2 e assim por diante. Caso haja necessidade de proceder de forma diferente, é preciso solicitar autorização devidamente justificada.

4.2 Das Especificações dos Materiais e Equipamentos:

- a) A organização e disponibilização das especificações padrão dos materiais e equipamentos do CBMSC serão de responsabilidade da BM-4/EMG.
- b) As Coordenadorias Operacionais do CBMSC devem prestar suporte técnico à BM-4 para a confecção das especificações de materiais e equipamentos.
- c) As especificações padrão do CBMSC devem ser disponibilizadas no site da corporação para consulta das OBM's e do efetivo.

4.3 Do Estudo Técnico Preliminar:

- a) Em processos de compras considerados estruturantes para o CBMSC pelo Comando-Geral, o Estudo Técnico Preliminar - ETP será elaborado pela BM-4. Caso contrário, a responsabilidade recai sobre a Unidade Solicitante do bem, serviço ou obra, com o apoio técnico das coordenadorias operacionais, quando necessário.
- b) Na elaboração das atas de registro de preços do CINCATARINA, a BM-4 será a conexão entre o CBMSC e o Consórcio, atuando na padronização das especificações e consulta técnica.
- c) Se o ETP precisar ser desenvolvido para um material ou equipamento não listado em nenhuma ata de registro de preço do CBMSC ou do CINCATARINA, a responsabilidade é da unidade requisitante. Neste caso, o ETP deve ser analisado e homologado pela BM-4.
- d) Durante a elaboração do ETP, podem ser solicitados testes ou estudos adicionais para

complementar a definição da demanda necessária, assim como para determinar qual material ou equipamento é mais vantajoso para a Administração Pública. O Centro de Pesquisa e Inovação do CBMSC (CPIN) pode ser acionado para realizar testes adequados e verificar a qualidade e atendimento aos requisitos estabelecidos pelas Coordenadorias Operacionais.

4.4 Do Processo das Compras Públicas:

- a) As compras públicas no âmbito do CBMSC podem ocorrer de quatro maneiras:
1. Licitação ou Contratação Direta pela Diretoria de Logística e Finanças do CBMSC;
 2. Licitação ou Contratação Direta pelo município conveniado (Convênios Municipais);
 3. Adesão ou participação nas atas de registro de preço - ARP do CBMSC e/ou CINCATARINA;
 4. Adesão ou participação nas atas de registro de preços - ARP de outras instituições.
- b) Se houver materiais e equipamentos com preços registrados em atas publicadas pelo CBMSC ou no CINCATARINA (processos demandados ou homologados pela Corporação), as OBMs devem realizar suas compras obrigatoriamente por meio dessas atas.
1. Os municípios ainda não conveniados ao CINCATARINA, podem aderir à respectiva ARP (do CBMSC ou do CINCATARINA), caso seja permitido no Edital/ARP.
- c) Se não houver ARP para o material, equipamento ou serviço a ser adquirido ou contratado (tanto no CBMSC como no CINCATARINA), a OBM deve utilizar as especificações disponíveis no banco de especificações no portal do CBMSC ou solicitar à BM-4 e realizar a licitação ou contratação direta via convênio municipal ou DLF, conforme a legislação vigente.
1. As compras realizadas pela DLF, quando não houver nenhuma ARP vigente, também devem ser utilizadas com as especificações padrão do CBMSC, conforme a Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021.
- d) Se a OBM precisar adquirir um material ou equipamento diferente do registrado em Ata de Registro de Preços (ARP) ou com especificação diferente do padrão adotado pelo CBMSC, deve solicitar autorização para a compra devidamente justificada através dos canais de comando ao Chefe do Estado-Maior-Geral, via SGP-e.
1. Caso não haja especificação padrão no banco de especificações do CBMSC para o material ou equipamento a ser adquirido, a unidade solicitante deve submeter à BM-4 uma proposta de especificação padrão para análise e aprovação.
- A. A BM-4 encaminhará a proposta de especificação padrão às respectivas coordenadorias para análise e sugestões.
- e) A adesão à ARP de outras instituições pode ser realizada pela DLF e Convênios Municipais.
1. A DLF divulgará as ARP de outras instituições que estão pré-aprovadas para adesão e que atendem às especificações do CBMSC.
 2. Se a ARP que se pretende aderir não estiver na lista das pré-aprovadas, será necessário submeter uma solicitação de autorização para adesão ao Chefe do Estado-Maior-Geral, via canais de comando, para análise.

5 ANEXOS

- a) Anexo A: Instrução do Processo de Compras via DLF.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante-Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO A

Instrução do Processo de Compras via DLF

- a) A instrução do processo de compras deve ser realizada através do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), garantindo que os atos e documentos contidos nos arquivos e registros digitais sejam válidos para todos os efeitos legais.
- b) O processo deve ser instruído com os seguintes elementos:
1. Documento de formalização de demanda.
 2. Estudo Técnico Preliminar.
 3. Análise de Riscos e Mapa de Riscos.
 4. Termo de Referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso.
 5. Relatório e planilha de pesquisa de preços.

1. Do Documento de Formalização de Demanda (DFD)

- a) O DFD é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, no qual a área requisitante apresenta e detalha a necessidade de contratação. É um documento de grande importância, pois é o primeiro passo que inicia todo o procedimento administrativo de contratação. Deve conter as seguintes informações:
1. Justificativa da necessidade da contratação;
 2. Descrição sucinta do objeto;
 3. Quantidade a ser contratada, quando aplicável, levando em consideração a expectativa de consumo anual;
 4. Estimativa preliminar do valor da contratação, utilizando um procedimento simplificado de acordo com as orientações da Diretoria de Logística e Finanças do CBMSC;
 5. Indicação da data desejada para a conclusão da contratação, para evitar prejuízos ou interrupções nas atividades do CBMSC;
 6. Prioridade da compra ou contratação, classificada como baixa, média ou alta, seguindo a metodologia estabelecida pela Seção de Planejamento Logístico e de Patrimônio - BM-4;
 7. Indicação de qualquer vínculo ou dependência com outro documento de formalização de demanda para a execução, para determinar a sequência das contratações;
 8. Nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

2. Do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

- a) Segundo o artigo 6º, inciso XX da Lei nº 14.133/2021, o ETP é o documento que marca o início do planejamento de uma contratação, identificando o interesse público e a melhor solução para o problema, servindo de base para a elaboração do anteprojeto, termo de referência ou projeto básico, caso a contratação seja viável.
- b) O ETP inclui novos elementos de planejamento, tais como o estudo e análise das opções disponíveis no mercado para atender à demanda, requisitos da contratação - especialmente considerando as peculiaridades técnicas, e a demonstração dos resultados desejados em termos de economia e eficiência.
- c) O ETP deve conter as seguintes informações:
1. Descrição da necessidade da contratação, abordando o problema a ser resolvido do ponto de vista do interesse público;
 2. Previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, indicando alinhamento com o planejamento do CBMSC;
 3. Requisitos da contratação;
 4. Estimativa das quantidades a serem contratadas, com cálculos e documentos de suporte, considerando interdependências com outras contratações para economia;

5. Levantamento de mercado, analisando as alternativas e justificando tecnicamente e economicamente a escolha da solução a ser contratada.
 6. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se o CBMSC optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
 7. Descrição completa da solução, incluindo requisitos de manutenção e assistência técnica, quando aplicáveis;
 8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
 9. Apresentação dos resultados esperados em termos de economia e melhor utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
 10. Medidas a serem tomadas pela Administração antes da assinatura do contrato, incluindo a capacitação de servidores ou empregados para fiscalização e gestão contratual;
 11. Contratações correlatas e/ou interdependentes;
 12. Descrição de possíveis impactos ambientais e medidas mitigadoras, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
 13. Conclusão sobre a adequação da contratação para atender à necessidade.
- d) Se o ETP não abordar algum dos elementos mencionados acima, é necessária uma justificativa expressa para tal, conforme o art. 18, §2º da Lei nº 14.133/2021, alinhado com o dever de motivação da Administração Pública, conforme o art. 50 da Lei nº 9.784/1999.
- e) Durante a elaboração do ETP, devem ser avaliados os seguintes pontos:
1. A viabilidade de usar mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas disponíveis no local de execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que isso não prejudique a competitividade da licitação e a eficiência do contrato.
 2. A necessidade de incluir no edital ou aviso de contratação direta a exigência de que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados por técnicos que se desloquem até o local ou estejam disponíveis em uma unidade de serviços localizada a uma distância compatível com as necessidades.
- f) A elaboração do ETP pode ser dispensada nas seguintes situações:
1. Nos casos dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.
 2. No caso do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
 3. Nas prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos, sendo necessário que o gestor justifique claramente nos registros a posição adotada, como por exemplo, a incompatibilidade da elaboração do documento com a urgência da contratação.

3. Do Gerenciamento de Riscos

- a) Esta etapa do planejamento da contratação é fundamental e cabe à equipe responsável:
1. Identificar os principais riscos que podem comprometer a efetividade da contratação ou prejudicar os resultados que atendam às necessidades do órgão.
 2. Avaliar os riscos identificados, mensurando a probabilidade de ocorrência e o seu possível impacto.
 3. Implementar tratamento aos riscos, definindo ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos e consequências ("ações preventivas"), ou, para os riscos persistentes, estabelecer "ações de contingência" caso os eventos se concretizem.
 4. Definir os responsáveis pelas ações de tratamento e monitoramento dos riscos, indicando o setor que realmente tem competência para lidar de forma eficaz com os eventos identificados.
- b) A identificação dos possíveis riscos que podem impactar a contratação deve estar alinhada com as especificidades do projeto, evitando indicações genéricas e protocolares.
- c) O "Mapa de Riscos", que deve ser revisado à medida que o planejamento avança devido à constante evolução das necessidades e circunstâncias, deve ser atualizado e incluído:
1. Ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar.
 2. Ao final da elaboração do Termo de Referência.

3. Após a fase de Seleção do Fornecedor.

4. Após eventos relevantes.

d) O sucesso do planejamento da contratação depende de uma análise cuidadosa dos possíveis riscos que podem afetar sua eficácia e uma previsão das medidas mais eficazes de prevenção e contenção.

e) É importante não confundir o "Mapa de Riscos" com a cláusula de matriz de risco, que será abordada na minuta de contrato e caracteriza o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, atribuindo previamente a responsabilidade das partes por possíveis ônus financeiros decorrentes de eventos após a contratação.

f) A etapa de Gerenciamento de Riscos, exceto na fase de gestão do contrato, pode ser dispensada em contratações diretas (artigo 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

g) A dispensa do "Mapa de Riscos" requer uma justificativa documentada nos autos, demonstrando, por exemplo, que sua elaboração é incompatível com a urgência da contratação.

4. Do Termo de Referência (TR)

a) O Termo de Referência é o documento que contém os elementos necessários e suficientes, com um nível adequado de precisão, para caracterizar o objeto da licitação ou contratação direta de bens ou serviços. Deve conter os elementos previstos no inciso XXIII do art. 6º e no § 1º do art. 40 da Lei federal nº 14.133/2021.

b) Como diretrizes gerais para elaboração do TR, é vedado incluir especificações que:

1. Sejam excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitando injustificadamente a competitividade ou direcionando a contratação para um prestador específico.

2. Não representam a real demanda de desempenho do CBMSC, não agregando valor ao resultado da contratação ou sendo superiores às necessidades do órgão.

3. Estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente, ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

c) A escolha das especificações para a contratação, por ser um fator que influencia a competitividade, deve vir acompanhada de justificativas que demonstrem sua pertinência na escolha de um fornecedor que atenda às necessidades do CBMSC. É um juízo cauteloso, não devendo diminuir injustificadamente a competição, mas buscar no mercado soluções que atendam efetivamente à demanda da corporação.

d) Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e pela IN SEGES/ME nº 81/2022, o Termo de Referência deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

1. Definição do objeto, incluindo:

A) Condições gerais da contratação: descrição dos elementos essenciais do objeto, indicando se é bem ou serviço comum, se é serviço continuado, etc. Deve-se mencionar o item a ser contratado em conformidade com o Catálogo de Materiais e Serviços, com os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de prorrogação.

B) Especificação do bem ou serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização do governo federal ou do estado de Santa Catarina, observando os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

C) Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimento provisório e definitivo, quando aplicável. iv. Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando aplicável.

2. Fundamentação da contratação, fazendo referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, ao extrato das partes não sigilosas:

A) O Termo de Referência deve demonstrar a previsão da contratação no Plano de Contratação Anual, alinhando-se aos instrumentos de planejamento do CBMSC.

B) Caso não haja um estudo técnico preliminar, a área técnica deve justificar no Termo de Referência a necessidade da contratação e do quantitativo solicitado.

3. Descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto, com

preferência por arranjos inovadores em economia circular:

A) Extraída do Estudo Técnico Preliminar, com atualizações decorrentes do amadurecimento da descrição nos artefatos de contratação pretendidos.

B) Se envolver diferentes tarefas, deve-se explicar em conjunto com a descrição de como o mercado funciona para tal serviço, garantindo o cumprimento da regra do parcelamento.

4. Requisitos da contratação: o tópico deve refletir as condições necessárias para contratar uma empresa apta a fornecer os bens ou serviços desejados pelo CBMSC, sem restringir indevidamente a competição:

A) Transcrição do item "requisitos da contratação" dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações decorrentes do amadurecimento dos requisitos.

B) Consignação de obrigações da contratante e da contratada, incluindo deveres específicos compatíveis com o objeto.

C) Se aplicável, enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que venha a substituí-la.

D) Se pertinente, exigência de declaração do licitante confirmando pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

E) Se for o caso, estabelecimento da quantidade estimada de deslocamentos e necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução dos serviços pode ocorrer em localidades diferentes da sede habitual da prestação do serviço.

5. Modelo de execução do objeto, definindo como o contrato deve produzir os resultados pretendidos desde o início até o encerramento.

6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição de pagamento, descrevendo como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo CBMSC.

7. Forma e critérios de seleção do fornecedor.

8. Estimativas do valor da contratação, com os preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos de suporte, incluindo os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e cálculos, que devem constar em documento separado e classificado.

9. Adequação orçamentária, quando não se tratar de sistema de registro de preços.

10. Necessidade de classificação, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

5. Relatório e Planilha de Pesquisa de Preços

a) O Relatório e Planilha de Pesquisa de Preços têm o objetivo de fornecer uma estimativa adequada dos custos da contratação de forma transparente e íntegra. Além disso, possibilitam a avaliação do valor de referência do(s) item(ns) que servirá(ão) como parâmetro na análise das propostas ou lances das empresas licitantes durante o certame. Isso pode guiar o valor máximo aceitável.

b) O procedimento de pesquisa de preços é previsto no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pela Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina.

c) Os parâmetros utilizados na pesquisa de preços podem ser combinados da seguinte forma:

1. Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <https://portaldecompras.sc.gov.br/>, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório.

2. Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente em bancos de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

3. Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, observado o índice de atualização de preços correspondente.

4. Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Estadual ou Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de

até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso.

5. Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

6. Pesquisa na base estadual e/ou nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

d) A pesquisa baseada em dados retirados de sistemas oficiais do governo e de contratações similares feitas pela Administração Pública deve ser priorizada. Em caso de impossibilidade de utilizar esses dois parâmetros, a justificativa deve ser apresentada nos autos.

e) É fundamental que os responsáveis pela pesquisa de preços observem as condições de uso de cada parâmetro, especialmente o prazo máximo de antecedência em relação à publicação do edital, e que registrem a data e hora de acesso nos documentos, quando retirados da internet.

f) A escolha pela pesquisa direta com fornecedores requer cuidados adicionais:

1. O ofício ou e-mail enviado ao fornecedor deve estabelecer um prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado (recomenda-se não ser inferior a cinco dias) e fornecer informações sobre as características da contratação.

2. É importante garantir que as respostas dos fornecedores contenham:

A) Descrição do objeto, valor unitário e total.

B) Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente.

C) Endereços físico e eletrônico, e telefone de contato.

D) Data de emissão.

E) Nome completo e identificação do responsável.

g) Em caso de pesquisa direta com os fornecedores, deve-se anexar aos autos uma lista dos fornecedores consultados que não enviaram respostas à solicitação do CBMSC.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **WV188M0C**

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

- ✓ **BRUNO AZEVEDO LISBÔA** (CPF: 030.XXX.479-XX) em 27/05/2024 às 15:26:21
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/02/2019 - 16:11:10 e válido até 15/02/2119 - 16:11:10.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL** (CPF: 017.XXX.379-XX) em 27/05/2024 às 16:48:36
Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 09:54:25 e válido até 19/02/2119 - 09:54:25.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **FABIANO BASTOS DAS NEVES** (CPF: 908.XXX.739-XX) em 28/05/2024 às 13:29:08
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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwODE0N184MTQ4XzlwMjRfV1YxODhNMEM=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00008147/2024** e o código **WV188M0C** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.