



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 129 Florianópolis, 23 de agosto de 2022.

AQUISIÇÕES GPLAC

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este processo tem como objetivo a padronização de aquisições de materiais comuns para o Almoxarifado Geral do CBMSC, por meio da Gerência de Planejamento de Compras Públicas - GPLAC, pertencente à Secretaria de Estado da Administração - SEA.
- b) Execução: CAD/DiL/DLF.
- c) Versão: primeira (V1).

2 REFERÊNCIAS

- a) SANTA CATARINA. Decreto Estadual Nº 1.849, de 06 de abril de 2022. Regulamenta a atuação da Central Estratégica de Compras Públicas, vinculada à Diretoria de Gestão de Licitação e Contratos da Secretaria de Estado da Administração.
- b) CBMSC. **Procedimento Administrativo Padrão nº 75 (PAP-75-20)**. Autorização de fornecimento. Florianópolis: CBMSC, 2020.
- b) CBMSC. **Procedimento Administrativo Padrão nº 111 (PAP-111-22)**. Pagamento de Documentos Fiscais. Florianópolis: CBMSC, 2022.

3 ENTRADA

- a) Contato via e-mail SEA.
- b) Processo SGPe.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Participação no pregão eletrônico:

- a) O militar responsável pelas compras do Almoxarifado Geral receberá via email a comunicação da SEA, a qual informará o número do processo SGPe, contendo todos os detalhes para participação do CBMSC no pregão eletrônico (participação obrigatória para todos os Órgãos Estaduais).
- b) Entrar no processo SGPe disponibilizado pela SEA, identificar os materiais que a SEA disponibilizará da Lista Básica de Materiais e realizar o planejamento dos quantitativos necessários para suprir as demandas do CBMSC para o período de 12 meses.
- c) Criar um documento digital, vincular ao processo informado pela SEA e anexar as seguintes peças:
 - 1. Ofício assinado pelo dirigente do órgão solicitando participação no processo licitatório;
 - 2. Documento do Quantitativo por região;
 - 3. Documento do Histórico quantitativo desejado para o CBMSC;
 - 4. Dotação Orçamentária (Unidade orçamentária, fonte de recursos, subação, natureza da

despesa. Solicitar ao Chefe da DiF);

5. Endereço de entrega com os responsáveis pelo recebimento.

6. Relatório do pedido de aquisição gerado no WebLic.

d) **Procedimento:** Após realizar o planejamento dos quantitativos necessários da Lista Básica de Materiais, o CBMSC comunicará à SEA por meio de documento digital a sua participação. O militar responsável irá cadastrar o documento digital utilizando o código "1267" (aquisições e contratações) no campo assunto, e o código "92" (processo sobre aquisição de materiais) no campo classe. Deverá vincular o documento digital ao processo SGPe SEA, irá anexar as peças necessárias, todas assinadas e conferidas pelo responsável.

Obs: NÃO cadastrar Processo Digital e sim Documento Digital no SGP-e.

e) Encaminhar o processo criado para SEA/GPLAC/LBM.

f) A SEA informará via email o número do processo SGPe, referente ao Pregão eletrônico e disponibilizará no navegador de documentos (SGPe) todas as peças para dar início ao procedimento de cadastro das empresas e produtos na Ata de Registro de Preços do CBMSC e módulo SIGEF.

4.2 Solicitação de cadastro no módulo SIGEF e planilha da Ata de Registro de Preço - ARP do CBMSC.

4.2.1 O militar responsável deverá criar um processo digital via SGP-e para solicitar o cadastro na planilha de ARP e no módulo SIGEF das empresas, que será encaminhado ao Chefe do Centro de Contratos - CCT, com as seguintes peças:

a) edital de licitação;

b) ata de registro de preços;

c) extrato de publicação no DOE;

d) anexos disponibilizados dentro da pasta do Pregão Eletrônico na área do navegador de documentos do SGP-e;

e) dados da empresa a ser cadastrada com produtos fornecidos;

f) planilha de montagem.

Procedimento: Após realizar o item 4.1 será feito a solicitação do cadastro por empresa e seus respectivos produtos por meio de processo digital, utilizando o código "1267" (aquisições e contratações) no campo assunto, e o código "92" (processo sobre aquisição de materiais) no campo classe, em Interessado colocar a empresa fornecedora dos materiais, anexar as peças necessárias, todas assinadas e conferidas pelo responsável. Encaminhar ao setor responsável com o código "35" (Para providências).

4.2.2 Encaminhar o processo criado para CBMSC/DLF/DIL/CCT;

4.2.3 Encaminhar e-mail informando sobre o processo para dlfdilcctch@cbm.sc.gov.br, e com cópia para dlfdilch@cbm.sc.gov.br, dlfdilcadch@cbm.sc.gov.br, contratos@cbm.sc.gov.br;

4.2.4 Aguardar a confirmação do cadastramento pelo email para iniciar o procedimento de formalização de demanda.

4.3 Formalização de demanda:

4.3.1. Para realizar o pedido dos produtos cadastrados pelo CCT, o responsável pelo abastecimento do Almoxarifado Geral deverá preencher uma Formalização de Demanda de materiais por meio de processo digital via SGPe e enviá-la ao Chefe da Divisão de Logística (DiL) para apreciação, com as seguintes peças:

a) formalização de demanda, devidamente assinada (Anexo I);

- b) prova de regularidade para com o FGTS, mediante apresentação da Certidão de Regularidade de Situação – CRS (Tipo de documento – 150) <[Consulta Regularidade do Empregador](#)>;
 - c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND) (Tipo de documento – 150) <[Certidão Federal \(CNPJ\)](#)>;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Estaduais (Tipo de documento – 150) <[Certidão Negativa Estadual](#)>;
 - e) Certidão Negativa de Débitos Municipais (Tipo de documento – 150) <[Prefeitura Municipal de Florianópolis \(CNPJ\)](#)>;
 - f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) - (Tipo de documento – 150) <[Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT](#)>.
 - g) **Procedimento:** Após realizar os itens 4.1 e 4.2 o militar responsável, sempre que verificar a necessidade de reposição de estoque do Almoxarifado Geral, irá criar um processo digital utilizando o código "1267" (aquisições e contratações) no campo assunto, código "92" (processo sobre aquisição de materiais) no campo classe, "CBMSC/DLF/DIL" para o setor de competência, CPF do representante da contratada como interessado no processo, código "8105" para o Município, colocar no campo valor o total dos produtos que estão sendo adquiridos e anexar as peças necessárias, assinadas e conferidas pelo responsável.
- 4.3.2 Encaminhar o processo criado para CBMSC/DLF/DIL;
- 4.3.3 Acompanhar o processo digital para verificar o andamento da solicitação.
- 4.3.4 Após a conclusão do trâmite do processo na divisão de finanças, aguardar a chegada do material. OBS: Atentar-se ao prazo de entrega. O fiscal do contrato deverá comunicar o Chefe do CCT quando o fornecedor não cumprir o prazo de entrega determinado em contrato.

4.4 Certificação de Nota Fiscal e envio para Pagamento

4.4.1 Certificar a despesa no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Financeira - SIGEF (anotar o número), acessando a funcionalidade:

- a) certificar Autorização Despesa/AF no Módulo de Contratos/Ata, quando o empenho for emitido dentro desse módulo (seguir orientações da página 127 do manual SIGEF - MNS – Contratos);
- b) preencher os campos obrigatórios (marcados com asterisco) na aba "Despesa": Unidade Gestora/Gestão (160085/16085), Tipo Documento, Número Documento, Favorecido, Valor Documento, Data Emissão, Data Apresentação, Data Aceite, Competência (selecionar Mês e Ano que, para fins de retenção de impostos, deve ser o mesmo da emissão da nota fiscal), Atestado de Recebimento e Observação;
- c) selecionar "Sou responsável pelo atesto do material/serviço", se for o responsável por atestar o recebimento ou "Outro responsável", se não for, devendo, neste caso, digitar o CPF Atestador (responsável pelo Atesto);
- d) no campo "Observação" deverá preencher conforme abaixo:
 1. processo para pagamento de documento(s) fiscal(is) referente(s) ao fornecimento **parcelado de gêneros alimentícios para consumo no ano de 2022** – cidade **tal** - Pregão Eletrônico nº **nr-ano-CBMSC - CT nº nr-ano-CBMSC (CBMSC número/ano) - Contrato SiGEF 2022CT000000**. Empenho(s) **2022NE000000, 2022NE000000 e 2022NE000000**. Dados bancários: Banco: **001 (BB)**, Ag.: **0000-0**, CC.: **00000**;
 2. o objeto do pagamento, que está em vermelho, deve ser alterado de acordo com o objeto do contrato/despesa (Ex.: ... à aquisição de computadores ..., ao serviço de telefonia móvel ..., à locação de imóvel no Município de xxxxxxxx, etc.);
- e) anotar o número de cada certificação de despesa;
- f) na página inicial do Sigef, no campo de busca, digitar Listar Despesa Certificada;
- g) preencher Unidade Gestora/Gestão (160085/16085);
- h) preencher o número da certificação de despesa (20xxCExxxxx);
- i) clicar em Confirmar;
- j) clicar no número informado em vermelho 2021CE00XXXX e aguardar abrir a tela da certificação;

- k) clicar em Imprimir;
- l) clicar em Integração (SGPE);
- m) preencher Número Processo com o número do processo criado no item 4.4.2;
- n) preencher nome da peça com o número a certificação: 2021CE00XXXX;
- o) preencher Tipo Peça Parecer;
- p) clicar em Enviar SGPE e aguardar a mensagem de confirmação.
- q) repetir o procedimento para cada documento fiscal a ser certificado.

4.4.2 Cadastrar um Processo Digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) para cada pagamento a ser realizado:

- a) acessar o SGPe e clicar na opção Cadastro de Processo Digital;
- b) preencher o campo Assunto 1272 - Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas;
- c) preencher o campo Classe 37 - Processo sobre Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas;
- d) clicar em Próximo e aguardar carregar a nova tela;
- e) selecionar no campo Tipo “Processo/Documento vinculado”;
- f) preencher o campo Setor de competência com o setor do SGPe no qual o gestor está cadastrado;
- g) preencher o campo Interessado com o CNPJ da empresa credora;
- h) preencher o campo Detalhamento do assunto, conforme número “1.”, da letra “d” do item 4.4.1.;
- i) preencher o campo Município com o município da OBM beneficiada;
- j) preencher o campo Valor do processo com o valor total dos documentos fiscais;
- k) clicar em Próximo e aguardar o carregamento da nova tela;
- l) conferir as informações preenchidas, clicar em Concluir cadastro e aguardar o carregamento da nova tela;
- m) preencher o campo “Processo/Documento vinculado” com o número do processo que deu origem ao pagamento (processo do contrato ou de compra direta);
- n) anotar o número do Processo Digital criado.

4.4.2.1 Após o processo criado anexar as seguintes peças:

- a) documento fiscal (NF, NFe, Cupom fiscal);
- b) despesa certificada (Documento Sigef 2021CE00XXXX);
- c) prova de regularidade para com o FGTS, mediante apresentação da Certidão de Regularidade de Situação – CRS (Tipo de documento – 150) <[Consulta Regularidade do Empregador](#)>;
- d) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND) (Tipo de documento – 150) <[Certidão Federal \(CNPJ\)](#)>;
- e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais (Tipo de documento – 150) <[Certidão Negativa Estadual](#)>;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais (Tipo de documento – 150); <[Prefeitura Municipal de Florianópolis \(CNPJ\)](#)>;
- g) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) - (Tipo de documento – 150) <[Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT](#)>;
- h) solicitar as assinaturas eletrônicas nos documentos de certificação da despesa e Termo de Recebimento Definitivo, se for o caso;
- i) conferir todas as peças do processo, conforme autenticação indicada na tela “Conferir Peça”; e
- j) tramitar o Processo Digital para o setor CBMSC/DLF/DIF/AUD/DF, Preencher o motivo da tramitação 3 – Para analisar e o encaminhamento: Para analisar.

4.5 Inclusão no SME

Realizado o pagamento, o responsável pelo gerenciamento do SME irá dar entrada dos materiais no sistema conforme os passos abaixo:

a) Logar no SME e acessar o campo “QG CORPO DE BOMBEIROS (1915)” > “GE GUIA DE ENTRADA” > “CO COMPRA” > “IN INCLUSÃO”.

b) Informar o número da Nota Fiscal - NF, o número de série da nota, valor total da nota, razão social do fornecedor, os códigos, quantidade e valor dos materiais.

5 SAÍDAS

a) Processo SGP-e.

b) Email.

6 ANEXO

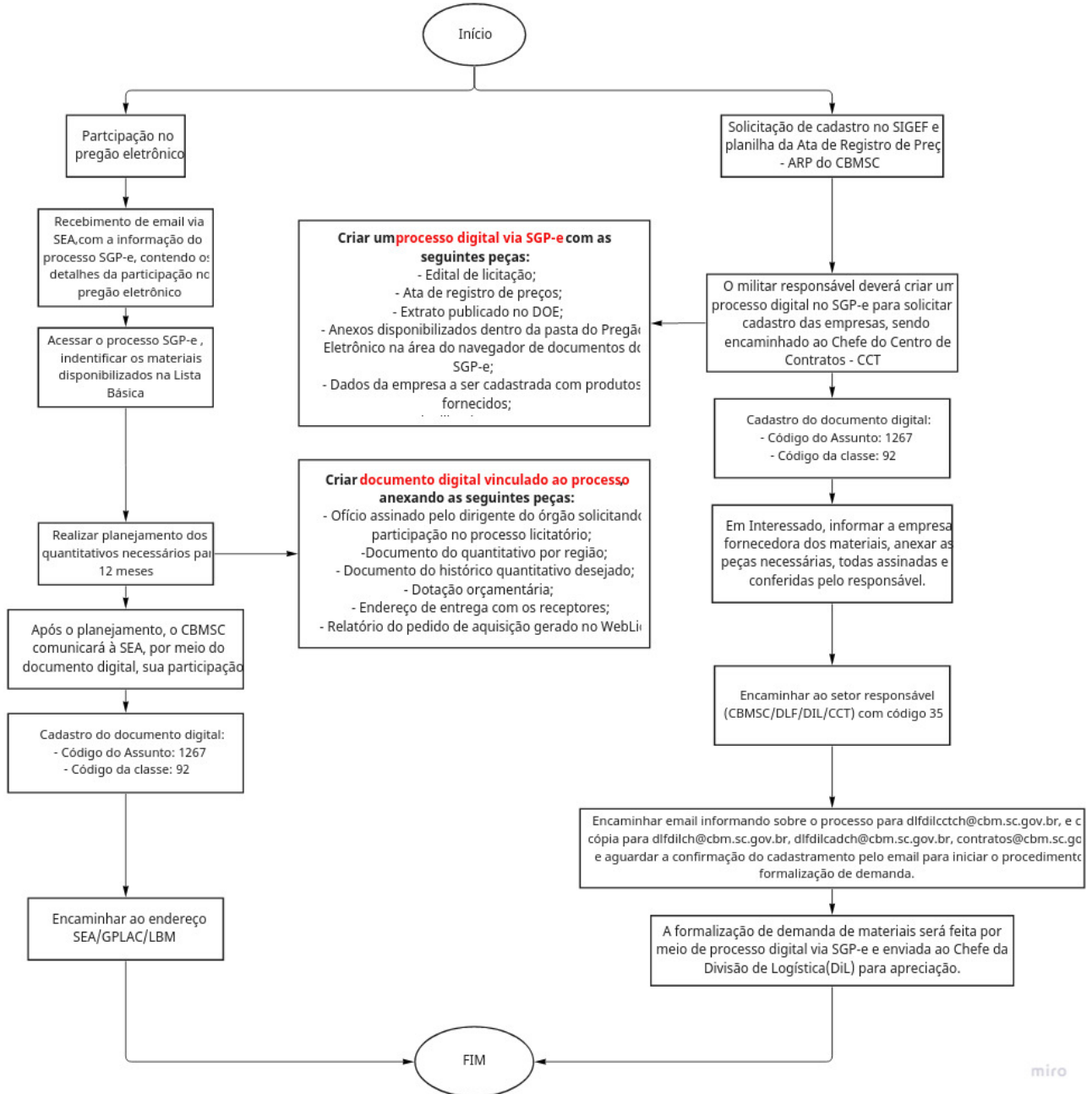
Fluxograma.

Florianópolis, 23 de agosto de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO A

Aquisições por meio de Gerência de Planejamento de Compras Públicas - GPLAC





Assinaturas do documento



Código para verificação: **G98JKD27**

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



ALEXANDRE VIEIRA (CPF: 887.XXX.159-XX) em 23/08/2022 às 15:21:59

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 14:32:25 e válido até 21/03/2119 - 14:32:25.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxOTIxOF8xOTI0NV8yMDIyX0c5OEplRDI3> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00019218/2022** e o código **G98JKD27** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.