



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 75

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este procedimento tem como objetivo fixar o procedimento para a solicitação e emissão de Autorização de Fornecimento (AF) no CBMSC.
- b) Execução: Centro de Contratos/DiL/DLF.
- c) Versão: segunda (V2).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 82 a 86.

3 ENTRADA

O processo inicia-se com a necessidade de aquisição de bens/serviços que possuem preços registrados em Atas de Registro de Preços em que o CBMSC seja unidade gerenciadora e/ou participante.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Setor demandante

- a) O processo aberto deverá ser um processo digital.
- b) Deverá ser aberto um processo para cada Empresa Contratada na ARP.

4.1.1. Cadastrar o processo digital no SGP-e

- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital”.
- b) Assunto: 1267 (Aquisições e Contratações).
- c) Classe 134 (Contrato Administrativo).
- d) Setor de Competência: CBMSC/XXXXX (marcar “Meu Setor”).
- e) Matrícula e Interessado: inserir como interessado os mesmos interessados do processo da ARP.
- f) Detalhamento do assunto: Solicitação de Autorização de Fornecimento de item(ns) da Ata de Registro de Preços nº XXXX/202X/XXXX.
- g) Município: município da OBM do requerente.
- h) Valor do processo: valor da solicitação.
- i) Controle de acesso: Público.
- j) Vincular o processo criado ao processo original da ARP.

4.1.2 Anexar os documentos

- 4.1.2.1 [Documento de oficialização da demanda](#) (com o detalhamento do pedido):

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 177 (Documento Formalização de Demanda);
- d) No “Nome” inserir: Formalização de Demanda;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- g) Salvar a inserção da peça; e
- h) Selecionar o documento, clicar em mais ações e solicitar a assinatura.

4.1.2.2 Documentos complementares (Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista), Certidão de Idoneidade e CADPEN - Consulta de penalidades da empresa a ser contratada):

- a) Para cada documento realizar o processo abaixo, separadamente:
- b) Clicar em “Inserir Peça”;
- c) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- d) No “Tipo de documento” colocar número: 150 (Certidão Negativa de Débito - CND);
- e) No “Nome” inserir: a identificação do referido documento;
- f) Adicionar o arquivo do computador;
- g) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- h) Salvar a inserção da peça;
- l) Selecionar o documento, clicar em mais ações e selecionar conferir peça, escolhendo a opção mais adequada:
 1. Cópia Autenticada Administrativamente (cópia recebida digitalizada, entregue juntamente com o original, e o Oficial BM realiza a autenticação administrativamente no SGPe);
 2. Cópia Autenticada em Cartório (documento recebido com a autenticação e digitalizado); ou
 3. Documento Original (quando o documento originalmente é emitido no formato digital, possuindo código de controle);
- j) Clicar em “Salvar” e “Fechar”; e
- k) Finalizada a inclusão de peças, encaminhar o processo cadastrado para o Chefe de Divisão de Logística, via SGPe, selecione o setor “CBMSC/DLF/DIL.

4.2 Chefe da Divisão de Logística

Analizará o processo e, caso esteja de acordo, assinará o documento de formalização de demanda, solicitará a assinatura do Diretor de Logística e Finanças e tramitará o processo à Divisão de Finanças para empenho.

4.3 Divisão de Finanças

- a) A Divisão de Finanças providenciará a(s) Nota(s) de empenho de acordo com a formalização de demanda, fará a inserção do documento no SGPe e solicitará as assinaturas dos ordenadores primário e secundário.
- b) Após a Nota de Empenho totalmente assinada, o processo será tramitado ao Centro de Contratos.

4.4 Centro de Contratos

- a) Fará o cadastro da solicitação de aprovação do GGG no SIGEF e aguardará a aprovação.
- b) Após a aprovação do GGG, o Centro de Contratos fará a emissão da Autorização de Fornecimento no SIGEF, incluirá o documento no processo.
- c) Deverão ser solicitadas as assinaturas da Contratada (criar tarefa), do Diretor e das testemunhas no contrato e dos Gestores e Fiscais do Contrato na Autorização de Fornecimento.
- d) Encaminhará, por *e-mail*, as orientações e assinatura da AF à empresa e aos gestores e/ou fiscais.

4.5 Fornecedor

O fornecedor deverá proceder com a assinatura digital da Autorização de Fornecimento.

4.6 Centro de Contratos

- a) Após a Autorização de Fornecimento totalmente assinada, o Centro de Contratos fará os devidos cadastramentos (Planilhas de Controle da DLF) e as devidas inserções (SIGEF, Portal do CBMSC e Servidor interno).
- b) Em concomitante com o item a), a Seção de Contratos providenciará a publicação da Autorização de Fornecimento nos devidos portais (Diário Oficial do Estado, Portal de Compras do Estado e Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)), a inserção no processo dos extratos publicados e a inserção das informações da Autorização de Fornecimento no e-Sfinge (TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).

5 SAÍDAS

- a) Diário Oficial do Estado.
- b) Nota Eletrônica.
- c) SGPe.
- d) SIGEF.
- e) TCE Virtual - e-Sfinge.

6 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 00007412/2026.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a primeira versão.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Tenente-Coronel BM TÚLIO TARTARI ZANIN
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **O8LX511S**

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

✓ **TULIO TARTARI ZANIN** (CPF: 031.XXX.349-XX) em 20/03/2026 às 14:11:15
Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/04/2019 - 17:56:53 e válido até 10/04/2119 - 17:56:53.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNzQxMI83NDQ5XzlwMjZfTzhMWDUxMVM=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00007412/2026** e o código **O8LX511S** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.