



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: Segunda (V2).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 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: 18 mai. 2023.
- b) BRASIL. **Decreto nº 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 nº 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 15 de abril do exercício anterior ao processo de compras, as OBMs deverão registrar suas necessidades no Sistema de Apoio à Gestão (SAG).
- b) O registro no SAG deve ser detalhado, especificando os itens a serem adquiridos.
- c) As informações no SAG servirão como formalização de demanda de compras das OBMs para o próximo exercício.

4.3 Da consolidação do PCA

- a) Após registro no SAG, a Seção de Planejamento Logístico e de Patrimônio (BM-4) deverá, até o dia 30 de abril do ano anterior à compra:
 1. agrupar itens similares, com vistas à racionalizar as contratações e à economia de escala;
 2. adequar e consolidar o PCA, conforme o item 4.1; e
 3. elaborar o calendário de contratação, considerando prioridades, data estimada de início do processo e disponibilidade orçamentária e financeira.
- b) Até 30 de abril do ano de elaboração, o PCA deve ser aprovado pelo Chefe do Estado-Maior Geral e tramitado para gestão do Diretor de Logística e Finanças.

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 previstas.
- b) O Diretor de Logística e Finanças pode:
 1. reprovar itens do PCA ou devolvê-lo à BM-4, se necessário, para ajustes junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no item anterior; ou
 2. aprová-lo para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

4.5 Da divulgação do PCA

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

4.6 Da inclusão, exclusão ou redimensionamento

- a) Durante o ano de sua elaboração, o PCA pode 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 devem ser solicitadas pela OBM/Diretoria, via canais de comando, por meio de e-mail funcional do requisitante, acompanhadas de justificativas. Serão posteriormente analisadas e aprovadas pelo Diretor de Logística e Finanças, nos prazos previstos nos itens anteriores, com a anuência do Chefe do Estado-Maior Geral.
- 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 pode 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, deve verificar se as demandas encaminhadas constam do PCA, antes de executá-la.
- b) Formalizações de demanda de grande impacto financeiro, com grandes quantidades de itens ou de interesse do Comando-Geral (demandas estruturantes), serão encaminhadas à DLF via BM-4.
- c) Compras via Convênio Municipal serão analisadas, trimestralmente, pela BM-4, para acompanhamento da execução do PCA.

4.8 Do relatório de riscos

- a) Durante o ano de execução do PCA, os Centros de Compras (Centro de Licitações e Centro de Compras Diretas e Adesões) serão responsáveis por elaborar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela BM-4, relatórios de gestão que abordem os procedimentos licitatórios em andamento, suspensos, cancelados, frustrados e contratados. Estes relatórios devem incluir informações sobre a economia gerada, assim como previsões de aquisições que possam ultrapassar o exercício financeiro.
- b) O relatório de gestão de riscos terá frequência mínima bimestral e sua apresentação deve 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 devem ser justificadas, e, se necessário, incorporadas ao PCA do próximo ano.

5 SAÍDAS

- a) Nota Eletrônica.
- b) SGPe.

6 ANEXO

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

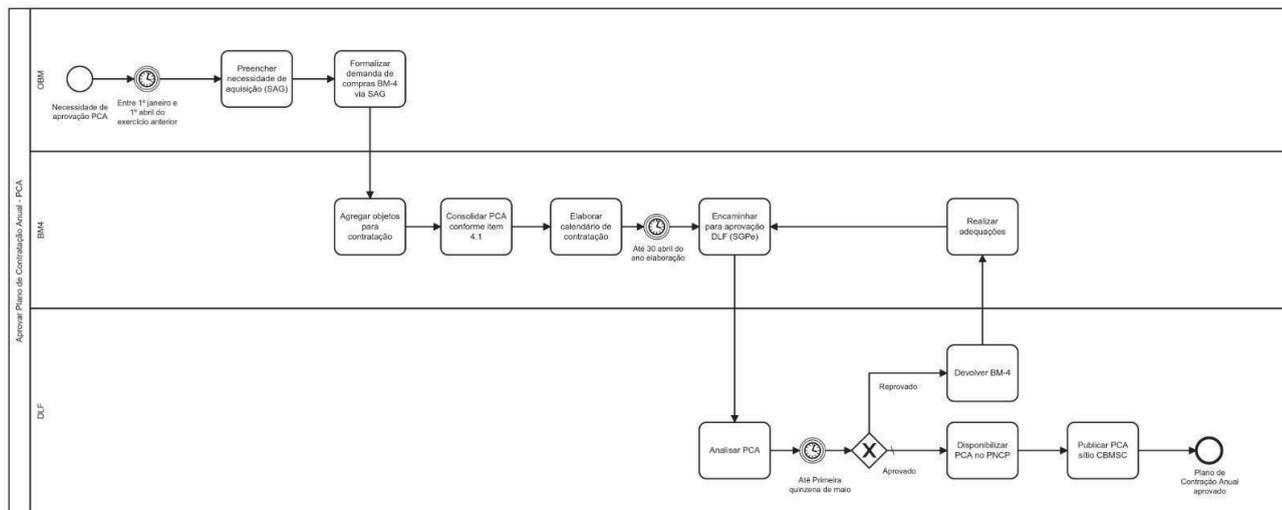
7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 25701/2023.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Coronel BM VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)



ANEXO A





Assinaturas do documento



Código para verificação: **W22ZQ77W**

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



VANDERVAN NIVALDO DA SILVA VIDAL (CPF: 017.XXX.379-XX) em 07/03/2024 às 14:31:30

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/02/2019 - 09:54:25 e válido até 19/02/2119 - 09:54:25.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyNTcwMV8yNTg5MI8yMDIzX1cyMlpRNzdX> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00025701/2023** e o código **W22ZQ77W** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.