



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 80

### EMPENHO VIA FUMCBM

Estabelecido em  
20/05/2020

Atualizado em  
20/05/2020

Execução  
CCC/DIF/DLF

#### I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para a aquisição de produtos e serviços através da compra direta, abordando as etapas de solicitação de compras, aprovação da solicitação, criação do processo no sistema, emissão de empenho e assinatura de empenho pelos ordenadores.

#### II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

##### LEGISLAÇÃO

##### ESPECIFICAÇÃO

- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

- Art. 24 e demais relacionados.

- Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

- Inteiro teor.

- Decreto Federal 9412, de 18 de junho de 2018.

- Inteiro teor.

#### III. ENTRADAS

3.1 Via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

#### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

B4 DA OBM (OU OUTRO BOMBEIRO MILITAR SOLICITANTE)

4.1 Preencher solicitação:

4.1.1 Solicitar orçamentos de produtos ou serviços para fornecedores distintos. Observar:

4.1.1.1 O número de orçamentos deve ser o suficiente para comprovar preço de mercado (via de regra são solicitados três orçamentos);

4.1.1.2 Os itens orçados devem possuir as mesmas especificações em todos os orçamentos solicitados, para que possam ser de fato comparáveis;

4.1.1.3 Em caso de exclusividade, apenas o orçamento do fornecedor exclusivo será necessário para o andamento do processo, além da declaração de exclusividade.

4.1.2. Preencher solicitação de compra. Observar:

4.1.2.1 Não serão aceitas notas fiscais de despesas realizadas com data de emissão anterior à data de emissão do empenho, conforme art. 60 da lei 4.320/64. Portanto, preencher o Sistema de Solicitação de Empenho e receber a confirmação de que o empenho foi assinado pelos ordenadores é essencial antes de solicitar o fornecimento de materiais ou prestação de serviço;

4.1.2.2 O preenchimento do Sistema de Solicitação de Empenho deve ser realizado através da intranet, acessada pela página oficial do CBMSC;

4.1.2.3 Caso não tenha acesso para fazer o cadastro, este estará disponível na tela inicial do Sistema de Solicitação de Empenho;

4.1.2.4 A solicitação deve ser preenchida por completa, observando cada um dos campos e as informações referentes a estes.

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA

4.2 Análise da Solicitação:

4.2.1 O Chefe da DiL fará análise da solicitação conforme a legislação pertinente;

4.2.2 Caso a solicitação seja deferida, o endereço de *e-mail* cadastrado pelo solicitante receberá uma mensagem informando como continuar o processo;

4.2.3 Caso a solicitação seja indeferida, caberá à OBM entrar em contato para verificar se é possível readequar a solicitação.

**B4 DA OBM (OU OUTRO BOMBEIRO MILITAR SOLICITANTE)**

**4.3 Cadastro do Processo Digital no SGPe:**

4.3.1 Quando a solicitação de empenho é deferida, o *e-mail* cadastrado pelo solicitante recebe uma mensagem informando como cadastrar o processo no SGPe e seu prosseguimento.

4.3.2 No cadastro do processo, as peças inseridas devem estar com os códigos corretos e os campos a serem preenchidos devem estar conforme instruído no *e-mail* enviado pelo Sistema de Solicitação de Empenhos - SSE;

4.3.3 Encaminhar o processo para o setor de empenhos (CBMSC/DLF/DIL/CCC/SE) para seu prosseguimento.

**SEÇÃO DE EMPENHOS**

**4.4 Analisar a documentação enviada no processo SGPe:**

4.4.1 Caso a documentação esteja de acordo, confeccionar o empenho, solicitar as assinaturas dos ordenadores do CBMSC e, após assinado, tramitar o processo ao setor da OBM interessada;

4.4.2 Caso a documentação não esteja de acordo, o processo será devolvido à OBM para readequação.

**B4 DA OBM (OU OUTRO BOMBEIRO MILITAR SOLICITANTE)**

**4.5 Solicitar e receber o produto/serviço:**

4.5.1 Após receber o empenho assinado, a OBM poderá solicitar o fornecimento dos produtos e/ou prestação do serviço;

4.5.2 Vale ressaltar, conforme o caput do Art. 67 da Lei 8.666/93, que o responsável pela compra deverá acompanhar e fiscalizar a execução do bem ou serviço;

4.5.3 Após o fornecimento dos produtos e/ou prestação do serviço deverá ser realizada a certificação da Nota Fiscal e encaminhada, juntamente com as informações necessárias à Divisão de Finanças.

**V. SAÍDAS**

5.1 Nota Eletrônica;

5.2 SGPe.

**VI. ANEXO**

6.1 Fluxograma.

**VII. ASSINATURA**

Florianópolis-SC, 20 de maio de 2020.

**CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

# ANEXO

