

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 75****EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**Estabelecido em
14/05/2020Atualizado em
14/05/2020Execução
CCC/DIF/DLF**I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos de emissão de autorização de fornecimento pela Seção de Contratos da Diretoria de Logística e Finanças.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**LEGISLAÇÃO****ESPECIFICAÇÃO**

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 54 a 80.

Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

Art. 11 a 21.

III. ENTRADAS

3.1 Via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);

3.2 Via Sistema de Solicitação de Empenho (SSE).

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE**CLIC OU CAOP**

4.1 Tramitação do processo no SGPe:

4.1.1 O CLiC (para os processos licitatórios realizados pelo CBMSC) ou o CAOp (para os processos licitatórios da SEA ou SSP), após a homologação do certame, encaminhará, via SGPe (CBMSC/DLF/DIL/CCC), a documentação necessária para registro e cadastro das Atas de Registro de Preço nos Sistemas.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.2 Despacho do Chefe do Centro de Contratos e Convênios:

4.2.1 Após o recebimento do processo no SGPe, o Chefe do Centro de Contratos e Convênios tramitará o processo à Seção de Contratos para as devidas inserções.

4.3 Cadastros e inserções das Atas de Registro de Preço:

4.3.1 A Seção de Contratos fará a inserção das Atas de Registro de Preço nos sistemas necessários (SIGEF, Planilha de controle de ARP's e servidor do CCC) e aguardará alguma solicitação de Autorização de Fornecimento.

INTERESSADO NA CONTRATAÇÃO

4.4 Necessidade de contratação:

4.4.1 Assim que houver a necessidade da contratação, o interessado (geralmente CEBM ou CAOp) fará a solicitação via Sistema de Solicitação de Empenho.

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA

4.5 Despacho do Chefe de Divisão de Logística

4.5.1 O Chefe da Divisão de Logística fará a análise do pedido e, conseqüentemente, o deferimento ou indeferimento do mesmo;

4.5.2 No caso de indeferimento, o processo voltará para o solicitante para adequação ou será arquivado, dependendo do despacho realizado pelo Chefe da Divisão de Logística;

4.5.3 No caso de deferimento, o processo continuará para as providências da Seção de Contratos.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.6 Emissão da requisição de empenho:

4.6.1 A Seção de Contratos fará a emissão da requisição de empenho e a inserção da mesma no SGPe.

4.6.2 Após a inserção, o processo será tramitado à Seção de Empenhos, para emissão do empenho da despesa.

SEÇÃO DE EMPENHOS

4.7 Empenho da Despesa:

4.7.1 A Seção de Empenhos fará o Empenho da Despesa, a inserção da Nota de Empenho no SGPe e a solicitação das assinaturas dos ordenadores primário, secundário e do Chefe da Divisão de Logística;

4.7.2 Após a Nota de Empenho assinada, a Seção de Empenhos tramitará o processo à Seção de Contratos para continuar no trâmite do processo.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.8 Emissão da Autorização de Fornecimento (AF):

4.8.1 A Seção de Contratos fará a emissão da Autorização de Fornecimento e, se for o caso, a confecção do contrato oriundo da AF, seguindo as instruções da PAP Nº 76 referente à elaboração de contratos.

4.9 Encaminhamento da Autorização de Fornecimento (AF):

4.9.1 Após emissão da AF, a mesma será inserida no SGPe e a Seção de Contratos encaminhará, por *e-mail*, as orientações à empresa a respeito da sua assinatura.

4.10 Encaminhamento das orientações aos gestores/fiscais

4.10.1 Juntamente com o e-mail enviado no item 4.9.1, será enviado um *e-mail* aos gestores e fiscais (titulares e suplentes de ambos) informando como devem proceder nessa função.

4.11 Solicitação de assinatura do Diretor de Logística e Finanças:

4.11.1 Juntamente com o *e-mail* enviado no item 4.9.1 e 4.10.1, a Seção de Contratos solicitará a assinatura do Diretor de Logística e Finanças;

4.11.2 De posse da AF assinada, a Seção de Contratos fará os devidos cadastramentos (CIG e Planilha de Controle da DLF) e as devidas inserções (SIGEF, Portal do CBMSC e Servidor do CCC);

4.11.3 Concomitante ao item 4.11.2, a Seção de Contratos fará a publicação da AF no Diário Oficial do Estado (DOE), respeitando o prazo previsto na Lei 8.666/93 – até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura;

4.11.4 De posse da publicação no DOE, a Seção de Contratos fará a inserção da mesma no SGPe.

4.12 Retirada do processo da fila de trabalho:

4.12.1 Após a inserção da publicação no SGPe, a Seção de Contratos irá retirar o processo da fila de trabalho até que receba nova solicitação de AF da mesma Ata de Registro de Preço, momento em que deverá recolocar o processo na fila de trabalho e reiniciar os trâmites para emissão de nova AF.

4.13 Arquivamento:

4.13.1 Após o término da vigência da Ata de Registro de Preço, a Seção de Contratos fará o arquivamento do processo no SGPe e a retirada da mesma da Planilha de Controle de ARP's .

V. SAÍDAS

5.1 Diário Oficial do Estado;

5.2 Nota Eletrônica;

5.3 SGPe;

5.4 SIGEF.

VI. ANEXO

6.1 Fluxograma

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 14 de maio de 2020.

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

ANEXO

