



**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 72**  
**CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS – FASE INTERNA**

Estabelecido em  
**14/05/2020**

Atualizado em  
**14/05/2020**

Execução  
**DIF/DLF**

**I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo estabelecer a descrição das etapas da Fase Interna dos processos de compras do Centro de Licitações e Compras (CLiC) da Diretoria de Logística e Finanças (DLF) do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), envolvendo o processo de abertura de processo licitatório até a publicação do edital no Portal de Compras do Estado.

**II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**LEGISLAÇÃO**

**ESPECIFICAÇÃO**

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

- Inteiro teor.

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

- Inteiro teor.

Decreto Estadual nº 2617, de 16 de setembro de 2009.

- Inteiro teor.

**III. ENTRADAS**

3.1 Termo de referência e orçamentos aprovados.

**IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE**

**CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

4.1 Etapa Preliminar:

4.1.1 Preencher informações do processo na planilha de numeração;

4.1.2 Criar processo digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), com controle de acesso: "Restrito ao Setor de Competência, Interessados e Setor de Tramitação";

(\* ) Obs.: Não esquecer de cadastrar valor e descrição.

4.1.3 Atualização cabeçalho do aplicativo "Trello" com numeração do processo, número do SGPe, valor, e etc;

4.1.4 Autorização: Elaborar documento digital de Autorização do Diretor DLF (Servidor/CLiC/2019/Autorização Processo/Pregão);

4.1.5 Inserção no SGPe do "Documento 1º": "Autorização de Abertura de Processo Licitatório";

4.1.6 Solicitar assinaturas dos responsáveis no SGPe, conforme cadeia de comando;

4.1.7 Dotação: Elaborar documento digital de dotação orçamentária (Servidor/CLiC/2019/Dotação);

4.1.8 Verificar saldo orçamentário no SIGEF (SIGEF/Exec.Orçamentária/Consulta/Listar célula orçamentária/Preencher).

(\* ) Obs.: não é necessário caso seja Sistema de Registro de Preço (SRP).

4.1.9 Caso precise de acréscimo de valor, deverá informar o Chefe do Centro > Chefe da DiL > Diretor DLF;

4.1.10 Inserção no SGPe "Documento 2º": "Dotação";

4.1.11 Inserção no SGPe "Documento 3º": "Termo de Referência";

4.1.12 Inserção no SGPe "Documento 4º": "Orçamentos";

4.1.13 Solicitar assinatura dos responsável no SGPe, conforme cadeia de comando;

4.1.14 Tramitar processo para o CPF do fiscal do contrato/responsável para assinatura do termo de referência (TR) para conferir peças dos orçamentos, gerando peça no processo com o seguinte texto: "Favor assinar o TR e os orçamentos, bem como, conferir as peças dos orçamentos";

4.1.15 Receber tramitação.

#### 4.2 Minuta de Edital:

4.2.1 Preencher planilha de dados (Macro), sem data para sessão e sem data de assinatura da minuta;

4.2.2 Preencher grupo classe (Consultar no site do portal de compras);

4.2.3 Montar minuta;

4.2.4 Conferir minuta;

4.2.5 Solicitar uma segunda opinião sobre minuta montada;

4.2.6 Inserção no SGPe "Documento 5º": "Minuta Edital";

4.2.7 Tramitar para Assessor Jurídico com o seguinte detalhamento do assunto: "Para análise da minuta e inserção do parecer jurídico assinado digitalmente";

4.2.8 Receber tramitação do assessor jurídico.

#### 4.3 Cadastro de Informações Gerenciais:

4.3.1 Cadastro CIG: o formulário CIG será cadastrado através do menu "Cadastro de Documento Digital" no SGPe, internamente, com o Assunto e Classe de número 10104 – Cadastro de Informações Gerenciais;

4.3.2 Preenchimento de dados no portal;

4.3.3 Vincular número SGPe ao respectivo CIG;

4.3.4 Registrar número CIG no Trello;

4.3.5 Aguardar aprovação do Grupo Gestor da SEF;

4.3.6 Caso não seja aprovado, instruir conforme orientado.

#### 4.4 Edital:

4.4.1 Preencher planilha de dados (Macro), com data do processo;

4.4.2 Inserção no SGPe "Documento 6º": "Edital";

4.4.3 Solicitar assinatura digital do Diretor DLF.

#### 4.5 Sistema de Licitações SEA/SC (LIC):

4.5.1 Inserir informações no LIC com base no edital criado fora do LIC e verificar possíveis inconsistências;

4.5.2 Realizar entrega determinada;

4.5.3 Conferir somatório de valores;

4.5.4 Montar processo no sistema, conforme modalidade desejada;

4.5.5 Verificar e anotar grupo (Usar calculadora de grupo financeiro da SEF), se for o caso;

4.5.6 Verificar financeiro, se for o caso (SIGEF/Contabilidade/Consulta/Detalhar conta (Conta Contábil 8.2.2.2.1.09.00.00). Caso não tenha recurso, pedir para Ch da DiL refazer programação.

(\*) Obs.: SRP não tem problema de financeiro na fase de bloqueio, bem como orçamento não vigente para o ano corrente (próximo exercício).

#### 4.6 Término da Fase Interna:

4.6.1 Publicar aviso no DOE;

4.6.2 Inserção no SGPe "Documento 7º": "Publicação DOE-SC – Aviso";

4.6.3 Alterar controle de acesso do processo para "Processo Público" no SGPe;

4.6.4 Registrar data de publicação no cartão correspondente ao processo no Trello;

4.6.5 Publicar no Portal de Compras (fornecer dados de circulação no LIC, no dia seguinte à publicação do aviso no DOE);

4.6.6 Publicar em Jornal de Grande Circulação (para valor de licitação acima de R\$ 650.000,00), se for o caso;

4.6.7 Conferir publicação do Portal de Compras para ver se texto saiu completo (pois há limite de caracteres) e se informações estão corretas;

- 4.6.8 Cadastrar-se como interessado no portal de compras para receber questionamentos (cadastrar-se como interessado no processo, utilizando o CNPJ do FUMCBM (14.186.135/0001-06) e *e-mail* "[licitacao@cbm.sc.gov.br](mailto:licitacao@cbm.sc.gov.br)");
- 4.6.9 Inserção no SGPe "Documento 8º": "Publicação Grande Circulação - Aviso", se for o caso;
- 4.6.10 Inserção no SGPe "Documento 9º": "Termo de Designação Pregoeiro";
- 4.6.11 Inserção no SGPe "Documento 10º": "Portaria Pregoeiro do DOE";
- 4.6.12 Solicitar assinatura digital do Diretor da DLF no Termo de Designação Pregoeiro;
- 4.6.13 Enviar *e-mail* de abertura, caso não precise de análise de documentos pelo responsável pelo Termo de Referência durante a sessão ou enviar *e-mail* de abertura e convocação de fiscal, caso precise de análise de documentos pelo responsável pelo Termo de Referência durante a sessão;
- 4.6.14 Fazer a solicitação de empenho da Publicação do Jornal de Grande Circulação, se for o caso.

## V. SAÍDAS

- 5.1 Início da fase externa;
- 5.2 Processo licitatório;
- 5.3 Atos da autoridade competente.

## VI. ANEXO

- 6.1 Fluxograma sobre a fase interna do CLIC para a instauração de processo licitatório.

## VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 14 de maio de 2020.

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

## ANEXO

### 6.1 Fluxograma da fase interna de instauração do processo licitatório.

