



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 70

### CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS FASE PLANEJAMENTO

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 de planejamento 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), por meio do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM), envolvendo a fase inicial do trâmite até a Autorização de Abertura de Processo Licitatório.

#### 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.

Acórdão TCU nº 7821/2010.

- Inteiro teor.

#### III. ENTRADAS

3.1 Nota Eletrônica para endereço eletrônico institucional do Chefe da Divisão de Logística.

#### IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

##### UNIDADE REQUISITANTE

##### 4.1 Autorização:

4.1.1 A unidade requisitante que possuir interesse na aquisição de um objeto ou na contratação de um serviço, mediante autorização prévia do seu comandante, deve enviar questionamento sobre possibilidade e viabilidade da execução de processo licitatório ao gestor responsável, o Chefe da Divisão de Logística (DiL), apresentando uma estimativa de valor;

4.1.2 Face as características do objeto/serviço requisitado, o Chefe da Divisão de Logística verificará a pertinência e a real necessidade da aquisição/contratação;

4.1.3 Após, o Chefe da Divisão de Logística confirmará a disponibilidade financeira, seja ela em recurso próprio do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM) ou através de descentralização, para a realização de processo licitatório para o respectivo exercício financeiro;

4.1.4 Sendo a solicitação autorizada, o Chefe da Divisão de Logística encaminhará despacho por intermédio de *e-mail* da autorização, com informações da dotação orçamentária a ser utilizada para o Centro de Licitações e Compras;

4.1.5 Caso o pedido de aquisição/contratação seja indeferido, a unidade requisitante deverá arquivar seu pedido ou buscar outra forma de aquisição/contratação que não seja via Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar (FUMCBM).

##### CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

##### 4.2 Recebimento inicial:

4.2.1 Quando da autorização do pedido, será despachado um *e-mail* do Chefe da Divisão de Logística para o Chefe do Centro de Licitações e Compras;

4.2.2 Na sequência, haverá o despacho do pedido a um dos auxiliares do Centro de Licitações e Compras;

4.2.3 O encarregado da demanda deverá analisar o objeto a ser licitado na integralidade e remeterá à unidade requisitante um modelo de documento específico para a construção formal do pedido;

4.2.4 Será endereçado ao requisitante via nota eletrônica, um modelo de Termo de Referência condizente com o tipo de objeto solicitado, o manual do Termo de Referência e uma série de informações adicionais para o esclarecimento de eventuais dúvidas.

#### UNIDADE REQUISITANTE

##### 4.3 Construção:

4.3.1 A unidade requisitante, ao receber o retorno do Centro de Licitações e Compras, deve então iniciar a construção formal do documento intitulado Termo de Referência, parte extremamente importante para a criação de um edital licitatório;

4.3.2 A montagem do documento deve seguir o modelo recebido, preenchendo corretamente todas as condições necessárias:

4.3.2.1 Definição sucinta do objeto a ser licitado e das quantidades necessárias;

4.3.2.2 Construção das especificações técnicas, evitando direcionamentos e generalidades;

4.3.2.3 Preenchimento fundamentado da justificativa para a proposição do processo licitatório;

4.3.2.4 Definição das condições de entrega, dos prazos, da garantia e das condições de recebimento;

4.3.2.5 Definição do fiscal responsável pelo contrato e de seu substituto, assim como a disponibilização de todas as informações pertinentes às pessoas deles;

4.3.2.6 Esclarecimento das condições de pagamento e de eventual particularidade;

4.3.2.7 Previsão da vigência necessária para o cumprimento do contrato;

4.3.2.8 Definição preliminar da avaliação dos custos para a aquisição/contratação.

4.3.3 Findada toda a construção inicial do Termo de Referência, a unidade requisitante deve retornar nota eletrônica ao encarregado específico do Centro de Licitações e Compras, não sendo necessário nesse momento o envio de orçamentos.

#### CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

##### 4.4 Análise:

4.4.1 Do recebimento da primeira via digital do Termo de Referência, o encarregado do processo realizará análise minuciosa do documento;

4.4.2 Inicialmente a análise buscará visualizar o correto preenchimento formal do documento;

4.4.3 Feito isso, nova análise será realizada para observar a correta correlação entre as condições necessárias:

4.4.3.1 Revisão sucinta do objeto a ser licitado e das quantidades necessárias;

4.4.3.2 Revisão detalhada das especificações técnicas, verificando a existência de direcionamentos e generalidades;

4.4.3.3 Revisão da justificativa proposta ao processo licitatório;

4.4.3.4 Revisão das condições de entrega, dos prazos, da garantia e das condições de recebimento;

4.4.3.5 Verificação dos dados do fiscal responsável pelo contrato e de seu substituto;

4.4.3.6 Verificação das condições de pagamento;

4.4.3.7 Verificação da vigência necessária para o cumprimento do contrato;

4.4.3.8 Verificação da avaliação dos custos para a aquisição/contratação.

4.4.4 Após análise de todo o documento, o encarregado pela análise solicitará a um outro servidor do Centro para segunda análise e formação de outro ponto de vista crítico;

4.4.5 Realizada a segunda análise, o servidor encarregado construirá uma nota de retorno com todas as observações necessárias, remetendo o documento para correção de eventuais detalhes

para a unidade requisitante.

#### UNIDADE REQUISITANTE

##### 4.5 Reconstrução:

4.5.1 Após novo retorno, via nota eletrônica do Centro de Licitações e Compras, o responsável pela edição do Termo de Referência deve atentar aos apontamentos realizados;

4.5.2 No processo de correção, caso persistam dúvidas, deve-se redirecionar novo e-mail para o Centro de Licitações e Compras;

4.5.3 Após a elucidação de todas as dúvidas e a correção final do documento Termo de Referência, deve a unidade requisitante fazer novo encaminhamento via nota eletrônica com o documento corrigido para análise final.

#### CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

##### 4.6 Análise final:

4.6.1 Após sucessivas correções e consultas, o Centro de Licitações e Compras receberá o Termo de Referência para nova análise;

4.6.2 Feita a nova leitura e sendo confirmados todos os ajustes necessários, o setor dará o aceite do respectivo documento;

4.6.3 Aceito o documento, será endereçado novo *e-mail* à unidade requisitante para que se proceda, por meio da versão final do Termo de Referência, o levantamento mercadológico, substrato vital para a quantificação do valor do objeto.

#### UNIDADE REQUISITANTE

##### 4.7 Pesquisa mercadológica:

4.7.1 Somente após a aprovação formal do documento final Termo de Referência, fica a unidade requisitante autorizada a proceder com a fase de coleta de orçamentos;

4.7.2 A unidade requisitante deve iniciar a fase de pesquisa mercadológica e coletar no mínimo três orçamentos para a composição de preços do processo licitatório, conforme orientação do TCU no Acórdão nº 7821/2010;

4.7.3 Tantos orçamentos quanto necessários podem ser coletados. Vale ressaltar que quanto mais coletas forem efetivadas, mais fidedigno estará o levantamento de preços e menos propenso a falhas estará o processo licitatório, evitando possíveis resultados como processo deserto, frustrado ou impugnado;

4.7.4 Nessa etapa, é preciso estar atento ao levantamento de todas as informações dos orçamentos:

4.7.4.1 CNPJ e razão social da empresa;

4.7.4.2 Descrição correta do objeto e dos itens;

4.7.4.3 Especificação descrita no documento e que atenda a todos os itens da “Especificação Técnica” do documento Termo de Referência;

4.7.4.4 Validade da proposta de no mínimo sessenta dias;

4.7.4.5 Informações quanto à pessoa a qual oferta a proposta, com nome, CPF e cargo, garantindo a capacidade de fornecimento de proposta comercial;

4.7.4.6 Informações como telefone e e-mail para contato.

4.7.5 Após o levantamento dos orçamentos, deve-se encaminhá-los, via nota eletrônica, ao Centro de Licitações e Compras para sua efetiva validação.

#### CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

##### 4.8 Validação:

4.8.1 Após o recebimento dos orçamentos, o Centro de Licitações e Compras avaliará a

validade e a correspondência dos documentos com o Termo de Referência proposto;  
4.8.2 Aprovados os Orçamentos e o Termo de Referência finalizam-se as etapas deste Procedimento Administrativo Padrão.

#### **V. SAÍDAS**

5.1 Construção do processo digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) da Secretária de Estado da Administração (SEA);  
5.2 Autorização de Abertura de Processo Licitatório;  
5.3 Dotação Orçamentária;  
5.4 Termo de Referência;  
5.5 Orçamentos.

#### **VI. ANEXOS**

6.1 Fluxograma

#### **VII. ASSINATURA**

Florianópolis-SC, 30 de abril de 2020.

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

# ANEXO

## 6.1 FLUXOGRAMA PLANEJAMENTO CLIC/DIL/DLF

