



## INSTRUÇÃO Nº 020 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto à operacionalização do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS.

**A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições, de acordo com o que lhe confere a alínea “h”, do inciso I, do art. 21, do Decreto nº 9.502, de 02.08.2005, e tendo em vista a necessidade de disciplinar os procedimentos a serem aplicados no gerenciamento das compras públicas, em conformidade com o Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS, resolve expedir a seguinte,

### INSTRUÇÃO

- 1 Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observarão as disposições desta Instrução e da legislação em vigor.
- 2 São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:
  - 2.1 a Secretaria da Administração – SAEB, por intermédio da:
    - 2.1.1. Superintendência de Serviços Administrativos – SSA;
    - 2.1.2. Coordenação Central de Licitação – CCL;
    - 2.1.3. Coordenação de Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação – CGTIC.
  - 2.2 as Diretorias Gerais – DG ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades, usuárias do SIMPAS, por intermédio das:
    - 2.2.1. Diretorias Administrativas - DA;
    - 2.2.2. Diretorias de Finanças - DF.
- 3 Para fins de utilização desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:
  - 3.1 **Autorização de Fornecimento de Material - AFM** - formulário utilizado para a efetivação da execução do contrato de material firmado junto aos fornecedores, emitido a partir do SIMPAS.

- 3.2 **Autorização de Prestação de Serviços - APS** - formulário utilizado para a efetivação da execução dos serviços contratados junto aos fornecedores, emitido a partir do SIMPAS.
- 3.3 **Calendário** – arquivo destinado ao registro das datas de expediente na Administração Pública Estadual em cada município, para validação de datas registradas no SIMPAS.
- 3.4 **Diligenciamento** – ato de acompanhar a execução do contrato de material ou serviço, materializado pelo registro das datas de assinatura da “AFM” ou “APS” e de emissão e entrega da “Nota Fiscal”, da quantidade atendida e pelo cancelamento de “Nota Fiscal”.
- 3.5 **Forma de Contratação** – classificação que pré-define a modalidade de compra.
- 3.6 **Requisição de Material - RM** - formulário utilizado para solicitar a aquisição de material.
- 3.7 **Requisição de Serviços - RS** - formulário utilizado para solicitar a prestação de serviços.
- 3.8 **Supervisor** – usuário do SIMPAS com autorização para incluir ou excluir permissões de acesso às rotinas do sistema, bem como acompanhar a utilização do SIMPAS no âmbito da unidade usuária;
- 3.9 **Usuário** – servidor indicado pela Unidade usuária para operacionalização do SIMPAS, vinculado a um Supervisor.
- 3.10 **Valor Referencial** – média aritmética das pesquisas de preços realizadas.
- 3.11 **Tipo de Item** - indica a forma de contratação, centralizada ou descentralizada, sugerida pela Superintendência de Serviços Administrativos – SSA/SAEB.

4 O SIMPAS contempla funcionalidades destinadas ao registro das seguintes atividades:

- 4.1 manutenção de tabelas corporativas;
- 4.2 cadastramento de fornecedores;
- 4.3 acompanhamento do desempenho de fornecedores;
- 4.4 acompanhamento dos processos administrativos relativos a fornecedores;
- 4.5 catalogação de itens de materiais e serviços;
- 4.6 disponibilização de valor de mercado de itens catalogados;
- 4.7 registro das solicitações de materiais e serviços;
- 4.8 definição da forma de contratação dos itens catalogados;
- 4.9 registro da fundamentação legal das compras públicas;
- 4.10 emissão das autorizações de fornecimento de material e de prestação de serviços;
- 4.11 diligenciamento das compras de materiais e contratações de serviços;
- 4.12 registro das dispensas de licitação cotadas eletronicamente;
- 4.13 integração com o Sistema de Compras Eletrônicas – SCE, *comprasnet.ba*;
- 4.14 operacionalização de compras através de Registro de Preços;
- 4.15 **publicação de Aviso de Licitação de forma eletrônica;**

- 4.16 registro das licitações públicas;
- 4.17 registro de ocorrências e pareceres relativos a processos licitatórios;
- 4.18 controle e acompanhamento dos estoques de material de consumo;
- 4.19 integração do Local de Entrega/Prestação para materiais e serviços contratados, respectivamente, com o Sistema de Controle de Bens Imóveis – SIMOV;
- 4.20 transferência de itens entre almoxarifados setoriais;
- 4.21 realização de inventário físico de bens de consumo.

## 5 Compete à Secretaria da Administração - SAEB:

### 5.1. através da Superintendência de Serviços Administrativos - SSA:

- 5.1.1. supervisionar, controlar e acompanhar a utilização do SIMPAS nos órgãos e entidades;
- 5.1.2. manter atualizado no SIMPAS o cadastro dos seguintes itens tabelados:
  - 5.1.2.1. base legal para aplicação de penalidades;
  - 5.1.2.2. postos de atendimento a fornecedores;
  - 5.1.2.3. pontuação de desempenho de fornecedores;
  - 5.1.2.4. documentos cadastrais de fornecedores;
  - 5.1.2.5. pontuação de índices de fornecedores;
  - 5.1.2.6. endereço de movimentação de processos;
  - 5.1.2.7. tipos de contratos de serviços;
  - 5.1.2.8. tipos de movimentos de estoque;
  - 5.1.2.9. parâmetro de datas para inventário;
  - 5.1.2.10. parâmetro de dias para estorno;
  - 5.1.2.11. tabelas orçamentárias;
  - 5.1.2.12. tipo de unidade de medida;
  - 5.1.2.13. cadastro de unidade organizacional;
  - 5.1.2.14. tipos de natureza jurídica;
  - 5.1.2.15. base legal para contratação;
  - 5.1.2.16. valores limites de licitação;
  - 5.1.2.17. grupo de licitação;
  - 5.1.2.18. objeto de licitação para Registro de Preços;
  - 5.1.2.19. unidade federativa;
  - 5.1.2.20. municípios;
  - 5.1.2.21. regiões;
  - 5.1.2.22. grupos de materiais e serviços;
  - 5.1.2.23. famílias de materiais e serviços;
  - 5.1.2.24. relação de subitens de família;

- 5.1.2.25. relacionamento do item com o código do patrimônio;
  - 5.1.2.26. relacionamento do item com o subelemento despesa;
  - 5.1.2.27. parâmetros gerais.
- 5.1.3. manter atualizado o catálogo de itens de materiais e serviços comuns e específicos, estes em estreita articulação com as unidades usuárias do sistema;
- 5.1.4. gerenciar o Cadastro Unificado de Fornecedores;
- 5.1.5. disponibilizar na *internet* o “Certificado de Registro Cadastral – CRC” ou “Certificado de Registro Simplificado – CRS” dos fornecedores, no endereço eletrônico *www.comprasnet.ba.gov.br*;
- 5.1.6. analisar e registrar a pontuação de desempenho de fornecedor, informada pela Unidade usuária;
- 5.1.7. disponibilizar valor de mercado para itens catalogados, em conformidade com a Instrução/ SAEB nº 014, de 17.11.2006, relativa a Valor Referencial vigente;
- 5.1.8. disponibilizar ferramenta para geração de relatórios gerenciais das compras públicas;
- 5.1.9. definir a forma de contratação dos itens catalogados;
- 5.1.10. realizar inspeção, por amostragem, dos itens contratados e entregues;
- 5.1.11. implantar e gerenciar Registro de Preços para itens comuns;
- 5.1.12. orientar os usuários do sistema quanto a sua operacionalização;
- 5.1.13. registrar as tramitações dos processos administrativos relativos a fornecedores;
- 5.1.14. manter atualizado o código de patrimônio do Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP associado ao item catalogado;
- 5.1.15. manter atualizado o código de subelemento de despesa associado a cada item catalogado;
- 5.1.16. manter atualizada ajuda do tipo “*help on line*” do sistema;
- 5.1.17. receber, registrar e tratar as demandas por implementações corretivas ou evolutivas, registradas pelas unidades usuárias;
- 5.1.18. atribuir o direito ao Supervisor para acesso às rotinas do SIMPAS;
- 5.1.19. disponibilizar orientação a respeito das mudanças ocorridas em cada versão do sistema;
- 5.1.20. disponibilizar versão atualizada do sistema;
- 5.1.21. gerenciar o cadastro de usuários do sistema.
- 5.2. através da Coordenação Central de Licitação – CCL:
- 5.2.1. orientar os usuários do SIMPAS no que compete a área de licitação, dirimindo as dúvidas existentes;
  - 5.2.2. acompanhar e controlar os processos de licitação realizados;

5.2.3. tomar conhecimento das ocorrências registradas no SIMPAS pelos usuários, emitindo parecer.

5.3. através da Coordenação de Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação – CGTIC:

5.3.1. manter os equipamentos e sistemas necessários ao pleno funcionamento do SIMPAS, no âmbito da Superintendência de Serviços Administrativos – SSA;

5.3.2. prover a hospedagem do SIMPAS;

5.3.3. prover a manutenção e integridade da base de dados do SIMPAS.

6 Compete às Diretorias Geais ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1 através das Diretorias Administrativas ou Unidades equivalentes:

6.1.1. manter atualizado no SIMPAS o cadastro dos seguintes itens tabelados:

6.1.1.1. nome da comissão de licitação;

6.1.1.2. endereço de abertura da licitação;

6.1.1.3. equipe da comissão de licitação;

6.1.1.4. endereço para local de entrega/prestação do material ou serviço contratado, respectivamente, vinculado ao código do imóvel junto ao sistema SIMOV.

6.1.2. utilizar versão atualizada do SIMPAS;

6.1.3. comunicar formalmente a SSA/SAEB a ocorrência de erros no sistema, bem como a necessidade de implementação de caráter evolutivo;

6.1.4. indicar para a SSA/SAEB o nome do Supervisor do SIMPAS, no âmbito da unidade usuária;

6.1.5. comunicar a SSA/SAEB os nomes das pessoas autorizadas para assinatura de “RM/RS” e “AFM/APS”;

6.1.6. comunicar a SSA/SAEB a necessidade de inclusão ou exclusão de usuário do SIMPAS;

6.1.7. liberar o acesso às rotinas do SIMPAS para os usuários vinculados a cada Supervisor;

6.1.8. comunicar a existência de feriado municipal, para fins de atualização do calendário de dias úteis em cada município do Estado da Bahia;

6.1.9. solicitar da SSA/SAEB a ativação ou inativação de item catalogado, em conformidade com a Instrução/SAEB nº 002, de 02.02.2006, relativa ao Catálogo Geral de Material e Serviços e Padronização de Itens vigentes;

6.1.10. iniciar processo de aquisição de material ou contratação de serviço mediante prévia geração no SIMPAS da “RM” ou “RS”, respectivamente;

6.1.11. cancelar a “RM” ou “RS” não utilizada em processo de compra;

6.1.12. registrar no SIMPAS a fundamentação legal da contratação, a cada liberação de “RM” ou “RS” para licitação ou contratação;

6.1.13. enviar para a Comissão Permanente ou Especial de Licitação a “RM” ou “RS” com item a ser licitado;

6.1.14. registrar todas as fases da licitação no SIMPAS;

6.1.15. manter atualizada a situação da licitação no SIMPAS;

6.1.16. emitir “AFM” e “APS”;

6.1.17. cancelar a “RM” ou “RS” não utilizada em processo de compra;

6.1.18. justificar a contratação de item por valor superior ou inferior ao Valor Referencial;

6.1.19. registrar a data de contratação de “AFM” ou “APS”;

6.1.20. registrar, tempestivamente, o recebimento de “Nota Fiscal” relativa a atendimento de item de “AFM” ou “APS”;

6.1.21. informar o desempenho do fornecedor a cada entrega de objeto contratado;

6.1.22. registrar ocorrência para o fornecedor, quando necessário;

6.1.23. cumprir as orientações contidas na Instrução/SAEB nº 07, de 12.05.2006, relativa a gestão de almoxarifados;

6.1.24. manter atualizados os parâmetros dos itens registrados no SIMPAS, no módulo Estoque;

6.1.25. registrar, tempestivamente, a movimentação de entrada e saída de item de consumo no SIMPAS, no módulo Estoque;

6.1.26. registrar no SIMPAS todas as fases dos inventários físicos rotativo e de encerramento de exercício.

6.2. através das Diretorias de Finanças ou Unidades equivalentes:

6.2.1. conciliar a indicação do subelemento de despesa, associado a cada item da “RM” ou “RS” ao respectivo subelemento de despesa a ser utilizado na liquidação do processo de aquisição, junto ao Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOF;

6.2.2. articular junto à Diretoria Administrativa ou Unidade equivalente a conciliação das liquidações das despesas registradas no SICOF e no SIMPAS no período desejado.

7 Competirá à Secretaria da Administração decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

8 Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução SAEB nº 001, de 05/04/2001.

**ANA LÚCIA CASTELO BRANCO**  
**Secretária da Administração**