



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração do Estado da Bahia

INSTRUÇÃO CONJUNTA SAEB/SEFAZ/SEPLAN Nº 001/2024

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos referentes à operacionalização do Planejamento de Compras e Contratações.

OS SECRETÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO, DA FAZENDA E DO PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições, em conformidade com o processo SEI nº 009.0220.2024.0041117-17 e tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 14.634 de 28/11/2023, nos Decretos nº 19.252 de 17/09/2019 e nº 15.924 de 06/02/2015, resolvem expedir a seguinte

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a administração direta, autárquica, fundacional e empresas estatais dependentes, deverão observar as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto aos procedimentos de operacionalização do Planejamento de Compras e Contratações.

1.1. As empresas públicas não dependentes e as sociedades de economia mista, usuárias do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS, deverão adotar as orientações estabelecidas nesta Instrução;

1.2. Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público do Estado, a Defensoria Pública do Estado, o Tribunal de Contas do Estado e o Tribunal de Contas dos Municípios, no desempenho da função administrativa, quando usuários dos Registros de Preços gerenciados pela SAEB, deverão adotar as orientações estabelecidas nesta Instrução.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. A Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, através das Diretorias de Material - DM e de Serviços - DS;

2.2. As Unidades Gestoras de compras e contratações, as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades;

2.3. A Assessoria de Planejamento e Gestão - APG das Secretarias ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades.

3. Para fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições quanto ao registro do Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS:

3.1. **Fechamento do Planejamento** - fechamento, pelo dirigente máximo da Unidade, do Planejamento de Compras e Contratações cadastrado no SIMPAS e previamente validado pela APG ou Unidade equivalente;

3.2. **Planejamento de Compras e Contratações** - é a estimativa, realizada pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, das aquisições de bens de consumo e permanentes, bem como das contratações de serviços, para o período de 01 (um) ano, objetivando o acompanhamento e controle das aquisições e contratações das Unidades, associadas ao orçamento previsto. Serve ainda como base de informações para as Unidades Gerenciadoras do Registro de Preços, para identificar os itens que serão disponibilizados através desta sistemática;

3.3. **Quantidade** - quantidade planejada para cada item a ser contratado no período de 01 (um) ano;

3.4. **Validação APG** - verificação e validação pela APG ou Unidade equivalente, acerca da compatibilidade do Planejamento de Compras e Contratações com a reserva orçamentária da Unidade para o exercício planejado;

3.5. **Valor da Última Compra/ Contratação** - preço cadastrado na última compra/contratação registrada no SIMPAS, pelas Unidades, para cada item planejado;

3.6. **Valor Estimado** - preço estimado informado pela Unidade, para cada item cadastrado no Planejamento de Compras e Contratações, resultante de método matemático aplicado em série de preços coletados à época do referido cadastramento;

3.7. **Valor Referencial** - preço composto pela Secretaria da Administração – SAEB e que constitui parâmetro máximo de valor a ser observado pela Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, bem como pelas entidades que optarem pela utilização do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS.

4. Compete à Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL:

4.1. Orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual sobre o Planejamento de Compras e Contratações;

4.2. Promover capacitação para formalização do Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS;

4.3. Atribuir direitos aos usuários indicados pela Assessoria de Planejamento e Gestão - APG e Diretoria Geral - DG/Diretoria Administrativa - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades, para acesso às rotinas específicas de limite orçamentário/validação APG, cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações.

5. Compete às Unidades Gestoras de compras e contratações, às Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

5.1. Cadastrar, acompanhar e fechar o Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS, em cumprimento ao quanto disposto nesta Instrução;

5.2. Indicar o nome do servidor e o respectivo usuário de acesso ao SIMPAS que deverá ter direito às rotinas específicas de cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações, encaminhando solicitação para a SRL/SAEB, quando necessário, observando o prazo estipulado no **item 8**.

6. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão - APG das Secretarias ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1. Cadastrar o limite orçamentário para o Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS;

6.2. Realizar a validação do Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS, após o seu cadastramento;

6.3. Indicar, através do Assessor de Planejamento e Gestão, Titular da APG, o nome do servidor e o respectivo usuário de acesso ao SIMPAS que deverá ter direito à rotina específica de cadastramento do limite orçamentário e validação APG, encaminhando solicitação para a SRL/SAEB, quando necessário, observando o prazo estipulado no **item 8**.

7. Para fins de orientação sobre o registro do Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS, deverão ser consideradas as seguintes etapas:

7.1. A APG ou Unidade equivalente deverá cadastrar o valor orçamentário limite para o Planejamento das Compras e Contratações, separadamente para aquisição de material e contratação de serviço, no SIMPAS;

7.2. A Unidade Gestora de compras e contratações, DG ou DA ou Unidade equivalente, deverá cadastrar cada item de material e de serviço planejados, bem como seus devidos quantitativos e valores estimados;

7.3. A APG deverá validar se o que foi cadastrado condiz com o orçamento previsto para a Unidade para o exercício planejado;

7.4. A Unidade Gestora de compras e contratações, DG ou DA ou Unidade equivalente, deverá realizar o fechamento do Planejamento de Compras e Contratações.

8. O Planejamento de Compras e Contratações deverá ser elaborado e registrado no SIMPAS, no período de **21/10/2024 a 21/01/2025**.

8.1. O não atendimento ao quanto estabelecido no **item 8** desta Instrução ocasionará o bloqueio na rotina de geração de requisições de material e serviços no SIMPAS, até que seja sanada a pendência.

9. Em casos excepcionais, em que não for possível a conclusão, a validação e/ou o fechamento do Planejamento de Compras e Contratações, no prazo determinado no **item 8** desta Instrução, desde que tecnicamente motivado, o dirigente máximo da Unidade ou entidade deverá solicitar prorrogação do prazo para sanar tais pendências, cabendo à Superintendência de Recursos Logísticos - SRL/SAEB a análise e aceitação.

10. Caberá a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

11. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

12. Ficam revogadas as disposições em contrário.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO

Secretário da Fazenda

CLÁUDIO RAMOS PEIXOTO

Secretário do Planejamento



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Ramos Peixoto, Secretário de Estado**, em 01/10/2024, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Vitorio da Silva Filho, Secretário de Estado**, em 01/10/2024, às 12:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edelvino da Silva Goes Filho, Secretário**, em 01/10/2024, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00099232553** e o código CRC **36BFF0A8**.

Referência: Processo nº 009.0220.2024.0041117-17

SEI nº 00099232553