

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 Gerais ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:
- 6.2. 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/R\$” 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