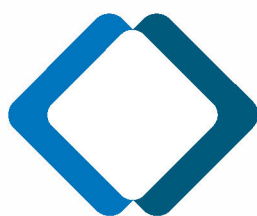


SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Vol. 1 - Material e Serviços



SEA

Sistema Estadual de Administração

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS

SEGMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Volume 01

Material e Serviços

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Jaques Wagner

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Edevino da Silva Góes Filho

GABINETE DO SECRETÁRIO
Rodrigo Pimentel de Souza Lima

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - SSA
Jerusa Marins Paes Coelho

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PÚBLICA - SGP
Victor Emmanuel Maia Fonseca

DIRETORIA GERAL
Gilda Maria Filgueiras Gordilho

REALIZAÇÃO

COMITÊ EXECUTIVO DO SEA

Edelvino da Silva Góes Filho - Coordenação

EQUIPE TÉCNICA

Coordenação de Desenvolvimento de Gestão - CDG

Danielle Thomaz Ferreira Cintra

Equipe

*Ana Lúcia Amaral de Carvalho
Andre Luiz Santanna Guimaraes
Beatriz Moraes Souza
Cynthia Dantas Ferreira
Josemar Noronha
Marcos Bittencourt de Barros
Raquel da Silva Baptista
Raquel Miranda de Carvalho*

Apoio à Produção Editorial

Gabinete do Secretário – GAB/SAEB - área de Comunicação Social

*Projeto Financiado com Recursos do
Programa Nacional de Apoio a Modernização da Gestão e
do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal - PNAGE/BA*

CONSULTORIA

Empresa Brasileira de Negócios e Consultoria - EBNC

*Guilherme Antônio Vivacqua (in memorian)
Luis Guilherme Queiroz Vivacqua*

Equipe

*Aldery Silveira Júnior
Alfredo Guimarães Neto
André Augusto Villela de Souza
Ayrton Aparecido Kacic
José Carlos Bezerra Júnior
Leopoldina Maria Colares de Araújo
Marco Antônio Siqueira Cardoso*

BAHIA. Secretaria da Administração
Sistemática de Execução de Processos. Salvador:
Secretaria da Administração : Superintendência de
Gestão Pública - Coordenação de Desenvolvimento
de Gestão, 2014
168 p. il.

1. Impressos - Padronização - Manual I. Título

CDD 350.5

Introdução

Já é consensual a avaliação de que o setor público precisa passar por mudanças culturais para adaptar-se a um mundo em constante movimento, tornando-se mais ágil e eficaz na prestação de serviços à sociedade. Uma reflexão mais cuidadosa, entretanto, evidencia que para gerar resultados permanentes essas mudanças precisam alcançar o próprio cerne do aparelho do Estado, em sua estrutura de poder no que diz respeito ao controle organizacional.

É preciso que a máquina estatal aprenda a adquirir novos conhecimentos e a reciclá-los continuamente, só assim podendo gerar respostas inteligentes e flexíveis aos desafios encontrados no dia-a-dia das práticas administrativas. Com esta premissa, a Secretaria da Administração (Saeb) empreendeu, a partir de 2011, o Redesenho do Sistema Estadual de Administração – SEA, um projeto a cargo da Coordenação de Desenvolvimento de Gestão – CDG que promoveu mudanças nos processos de trabalho, permitindo o conhecimento destes processos e suas características, bem como das áreas com oportunidades de melhoria.

Entendemos que abordar o funcionamento dos órgãos e entidades do ponto de vista dos processos é a maneira mais eficaz e eficiente de adotar uma visão verdadeiramente sistêmica do Estado. Vista como um conjunto de processos inter-relacionados e interdependentes que precisam funcionar em um fluxo harmônico e integrado, a Administração Pública poderá contribuir com muito mais intensidade para a excelência na prestação de serviços à sociedade.

Com o Redesenho do SEA, projeto financiado com recursos do PNAGE/BAHIA, pretende-se, na prática, uniformizar os procedimentos administrativos, alcançando todo o Poder Executivo Estadual por meio da atuação sistêmica da Saeb, das Diretorias Gerais, através das Diretorias Administrativas e Coordenações de Modernização como unidades setoriais, e das unidades equivalentes das autarquias e fundações, como unidades seccionais, executoras de suas políticas e diretrizes. Desta uniformização resultará uma grande sinergia, permitindo o melhor desempenho da Administração Pública Estadual pela melhoria das atividades-meio que refletem, diretamente, na melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Espera-se, com esta nova formatação, contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa de qualidade e profissionalismo, bem como atender aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

Sumário

APRESENTAÇÃO	11
INFORMAÇÕES TÉCNICAS	13
FLUXOS E PROCEDIMENTOS:	17
MATERIAL/SERVIÇOS	
Análise de Irregularidade de Fornecedor	19
Aquisição ou Locação de Veículos	33
Catalogação de Itens	42
Composição de Valor Referencial	45
Contratação por Registro de Preços	49
Disponibilização por Registro de Preços	52
Gestão de Contratos	57
Gestão de Material em Estoque	63
Gestão de Registro de Preços	72
Inscrição e Manutenção do Cadastro de Fornecedores	79
Manutenção da Tabela de Valor Referencial	82
Pagamento de Contratos	85
Planejamento de Registro de Preços	87
Recebimento de Bens Permanentes e Tombamento	90
Recebimento de Veículos	96
Recebimento e Distribuição de Material de Consumo	100

SERVIÇOS

Aquisição de Passagem Aérea	107
Composição de Preços de Serviços Terceirizados	110
Contratação de Serviços Reprográficos	113
Distribuição de Documentos Oficiais – SEDDO	116
Gestão de Abastecimento de Veículos	119
Manutenção de Veículos	124
Pagamento de Contas de Consumo	127
Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.	130
Recepção de Documentos Oficiais – Protocolo	133
Utilização de Veículos	136

FORMULÁRIOS:	139
---------------------------	------------

ADMINISTRATIVO

Autorização de Desconto	141
Movimentação de Material	142
Requisição de Reprografia.....	143
Visitantes.....	144

COMUNICAÇÕES

Comunicação interna	145
Folha de Ofício	146
Informações para Processo	147

FINANCEIRA

Comprovação de Diárias.....	148
Guia Especial de Recolhimento.....	149
Solicitação de Diárias.....	150

MATERIAL/SERVIÇOS

Cotação de Preço.....	151
Pedido de Material	152
Requisição de Material/Serviços	153

PATRIMÔNIO

Termo de Baixa de Bens	154
Termo de Baixa de Veículos	155
Termo de Entrega de Pneus Inservíveis	156
Termo de Permuta	157
Termo de Reaproveitamento.....	158
Termo de Responsabilidade	159

PROTOCOLO

Atualização do Cadastro de Documento.....	160
Expedição e Recepção de Malote.....	161
Guia de Remessa.....	162
Tramitação de Documentos.....	163

TRANSPORTE

Manutenção de Veículo.....	164
Movimentação de Veículo.....	165
Requisição de Veículo.....	166

Apresentação

A Lei Delegada nº 63/1983 transformou o Departamento de Administração Geral - DAG em Secretaria da Administração - SAEB e instituiu o Sistema Estadual de Administração - SEA, como modelo de gestão de caráter sistêmico. Esse modelo visava propor diretrizes, coordenar e executar a política de pessoal, material, patrimônio e encargos auxiliares, estabelecer fluxos permanentes de informações entre as suas unidades setoriais e seccionais, e promover ações de modernização administrativa e de desburocratização, com vistas ao aperfeiçoamento do serviço público estadual.

A SAEB objetivando a melhoria da gestão e dos resultados alcançados, e o aperfeiçoamento dos níveis de efetividade da gestão pública do Estado, com vistas à racionalização, simplificação, praticidade e funcionalidade para os segmentos de recursos humanos, previdência, serviços administrativos, licitação e modernização administrativa, definiu, como ação estratégica, o redesenho do Sistema, tendo por base o Regulamento do SEA, aprovado através do Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Consolidado o Redesenho do SEA, foi elaborado este Manual, refletindo mais um resultado do esforço da SAEB para a consolidação de uma cultura de excelência, visando nortear, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a execução dos processos, e a busca contínua pela modernização da gestão, e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre seus processos internos.

Considerando que os processos são de natureza contínua e dinâmica, os procedimentos, aqui descritos, poderão sofrer ajustes e modificações ao longo do tempo, visando adequá-los e atualizá-los para o cumprimento da missão que lhes cabe dentro do SEA, ou por alguma alteração processada na legislação, ao qual este Manual se ancora. As atualizações, que eventualmente sejam feitas neste Manual, serão de responsabilidade da CDG/SAEB, ao qual caberá, também, providências quanto a disponibilização do Manual e suas atualizações, no *site* da SAEB, bem como através de ferramenta específica, via *Web*.

A elaboração do Redesenho do SEA, amplamente discutida e aprovada, teve a participação ativa de toda a Administração Pública Estadual, por meio de seus representantes, que assumiram o compromisso de implementar os novos processos, ora retratados, aos quais registramos os nossos agradecimentos, bem como à Comissão Executiva e a todos aqueles que contribuíram para a construção de uma estrutura administrativa capaz de dar base às atividades do SEA.

**Coordenação de Desenvolvimento de Gestão - CDG da
Superintendência de Gestão Pública - SGP**

Informações Técnicas

Para melhor estruturação e compreensão do conteúdo, integra este Manual a tramitação dos processos, através dos fluxos, a descrição dos procedimentos, de forma a facilitar a consulta e os formulários que compõem os processos. Os procedimentos operacionais, elencados neste Manual, são amparados pelas Legislações pertinentes ao Sistema Estadual de Administração - SEA.

Visando facilitar e elucidar as informações apresentadas, relacionamos abaixo as definições, as siglas e os ícones mais utilizados, bem como a estratégia de execução do desenvolvimento dos trabalhos.

DEFINIÇÕES, SIGLAS E ÍCONES UTILIZADOS NOS PROCESSOS

– Definições:

Administração Direta - Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Estado e diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

Administração Indireta - Conjunto de entidades com personalidade jurídica própria, vinculadas a um órgão da administração direta.

Administração Pública - Aparelho estatal integrado por pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos postos à disposição do cidadão para a consecução das necessidades gerais e coletivas.

Alta Administração - Titulares e dirigentes de unidades (Secretários, Chefes de Gabinete, Superintendentes e chefia de unidades diretamente ligadas ao titular dos órgãos e entidades).

Atividade - Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção e o funcionamento de órgãos e entidades governamentais e para a prestação de serviços públicos utilizados pela população.

Desenvolvimento Organizacional - Esforço planejado, que envolve a organização como um todo, liderado pela alta administração, visando incrementar a eficácia e saúde da organização através de intervenções planejadas nos processos organizacionais, utilizando conhecimentos das ciências do comportamento. (*Beckhard*)

Equipe de Trabalho - Servidores do Estado da Bahia diretamente envolvidos na execução dos processos redesenhados, como “especialistas do negócio”, atuando junto à consultoria e colaborando no trabalho de melhoria dos processos.

Equipe Técnica - Servidores do Estado da Bahia envolvidos diretamente no acompanhamento, monitoramento e supervisão dos trabalhos da consultoria.

Estrutura Organizacional - Desdobramento de atividades e o delineamento e escalonamento de níveis hierárquicos, resultando no modelo organizacional de órgãos ou entidades.

Órgão Central - Formula as diretrizes, promove a articulação entre os componentes do sistema e lhes presta assistência técnica tendo em vista seu aprimoramento.

Órgão Seccional – Unidade administrativa que executa as atividades próprias do sistema no âmbito da administração indireta ou regionalizada, de acordo com a orientação dos órgãos setoriais. Estão administrativamente subordinados aos seus dirigentes imediatos.

Órgãos Setorial - Unidade administrativa, integrante da estrutura das Secretarias de Estado e de Órgãos Diretamente Subordinados ao Governador, que executa as atividades próprias ao sistema formalmente instituídos, segundo a orientação do órgão central. Exercem a coordenação setorial das atividades sistêmicas e estão administrativamente subordinados ao respectivo dirigente imediato do órgão e tecnicamente vinculados ao órgão central do respectivo sistema.

Procedimento - Maneira especificada de executar uma atividade.

Processo - Conjunto de tarefas que, juntas, criam um resultado de valor para um cliente. (Hammer)

Produtividade - Relação entre os resultados de um processo organizacional e os recursos consumidos para produzi-los.

Redesenho ou Melhoria de Processo - Mudanças organizacionais coordenadas de modo a melhorar o desempenho dos processos. Pode ser gradual ou radical.

Sistema - Conjunto de ações articuladas entre si, que tem seu funcionamento definido em instâncias a nível central, setorial e seccional.

Sistema Estadual De Administração - SEA - Sistema criado pela Lei Delegada nº 63, de 01 de junho de 1983, que tem por finalidade básica a definição, o planejamento, a coordenação e a execução das ações de administração no âmbito da Administração Pública Estadual, regulamentado pelo Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Usuário - Pessoa, grupo ou instituição que usam o produto fornecido por uma organização. Usuário final, consumidor.

– Siglas:

CMO - Coordenação de Modernização

CONGEOS - Conselho de Gestão das Organizações Sociais

DA - Diretoria Administrativa

DF - Diretoria de Finanças

DG - Diretoria Geral

DO - Diretoria de Orçamento Público

DPL - Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos




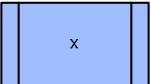
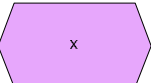
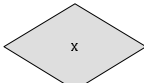





GAB - Gabinete do Secretário

PGE - Procuradoria Geral do Estado

PROJUR - Procuradoria Jurídica

- PNAGE** - Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal
- SAEB** - Secretaria da Administração do Estado da Bahia
- SEA** - Sistema Estadual de Administração
- SGP** - Superintendência de Gestão Pública
- SRH** - Superintendência de Recursos Humanos
- SSA** - Superintendência de Serviços Administrativos
- SUPREV** - Superintendência de Previdência
- CCL** - Coordenação Central de Licitação

– Ícones:

	Indicador de Início e Término do Fluxograma
	Interface para Atividade Manual
	Interface para Processo ou Rotina
	Interface para Sistema
	Interface para Evento
	Decisão
	Lógica OU exclusivo
	Lógica E
	Lógica E/OU
	Referência fora da página (Saída)
	Referência fora da página (Entrada)

ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

A estratégia de execução das atividades foi desenvolvida com a contribuição de servidores das unidades que constituem o SEA, envolvidos diretamente na execução dos processos redesenhados, indicados por seus dirigentes, constituindo-se como “Equipe de Trabalho”, atuando junto à Empresa contratada.

Os trabalhos foram realizados através de oficinas, em construção coletiva pela consultoria e equipes de trabalho, cabendo à consultoria a condução, orientação, acompanhamento e apoio na elaboração da documentação dos processos a serem redesenhados.

A coordenação do projeto SEA/SAEB atuou no acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução dos trabalhos, visando ao reforço do processo de transferência de tecnologia e à maior sustentabilidade dos resultados obtidos, constituindo-se como Equipe Técnica.

A capacitação das equipes teve um cunho de transferência de tecnologia, voltada para os servidores que irão atuar no desenvolvimento dos trabalhos.

A mobilização e sensibilização dos órgãos envolvidos, bem como a legitimização das equipes teve um papel de destaque no contexto do trabalho, onde foi criado um ambiente favorável à participação de todos, de forma integrada, na construção das melhorias dos processos, na certeza que suas contribuições refletirão nos resultados que serão alcançados.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS
Material/Serviços



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ANÁLISE DE IRREGULARIDADE DE FORNECEDOR



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

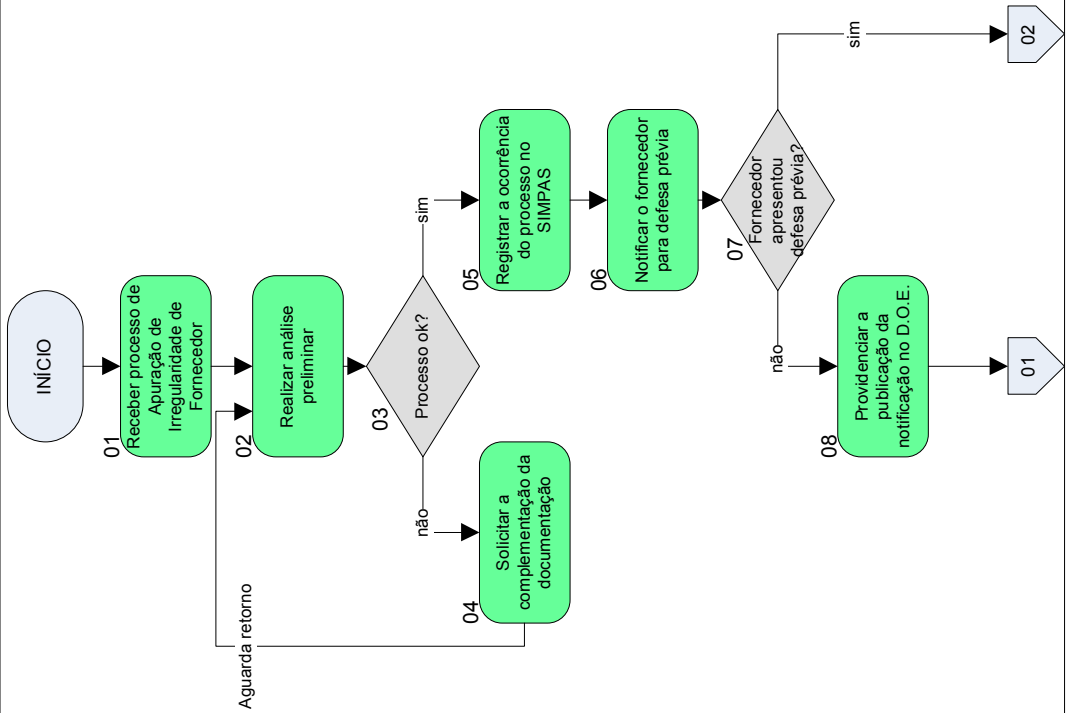
Folha
1/7

CCAO/ISSA/SAEB

Unidade instauradora

PGE

GAB/SAEB



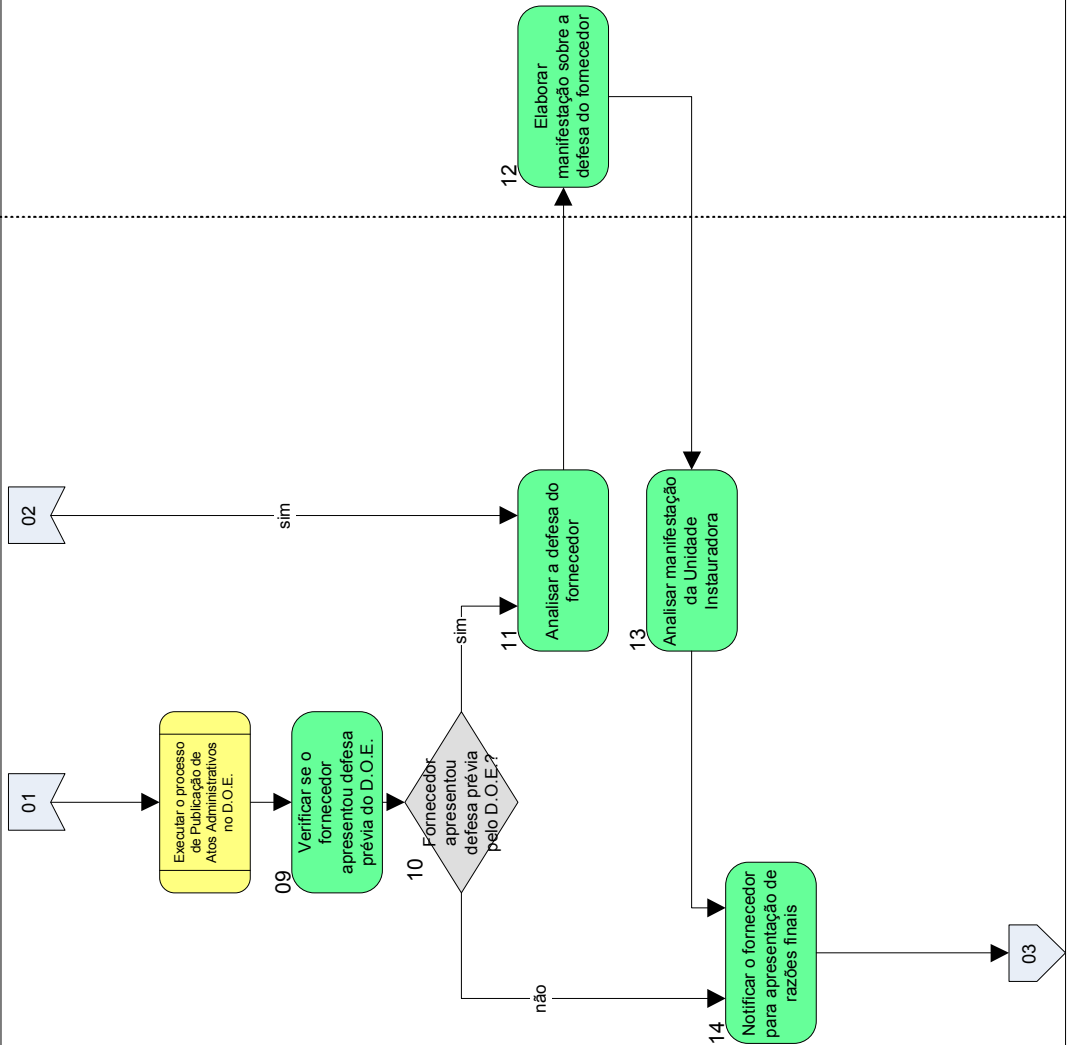


CCAO/ISSA/SAEB

Unidade instauradora

PGE

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ANÁLISE DE IRREGULARIDADE DE FORNECEDOR



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

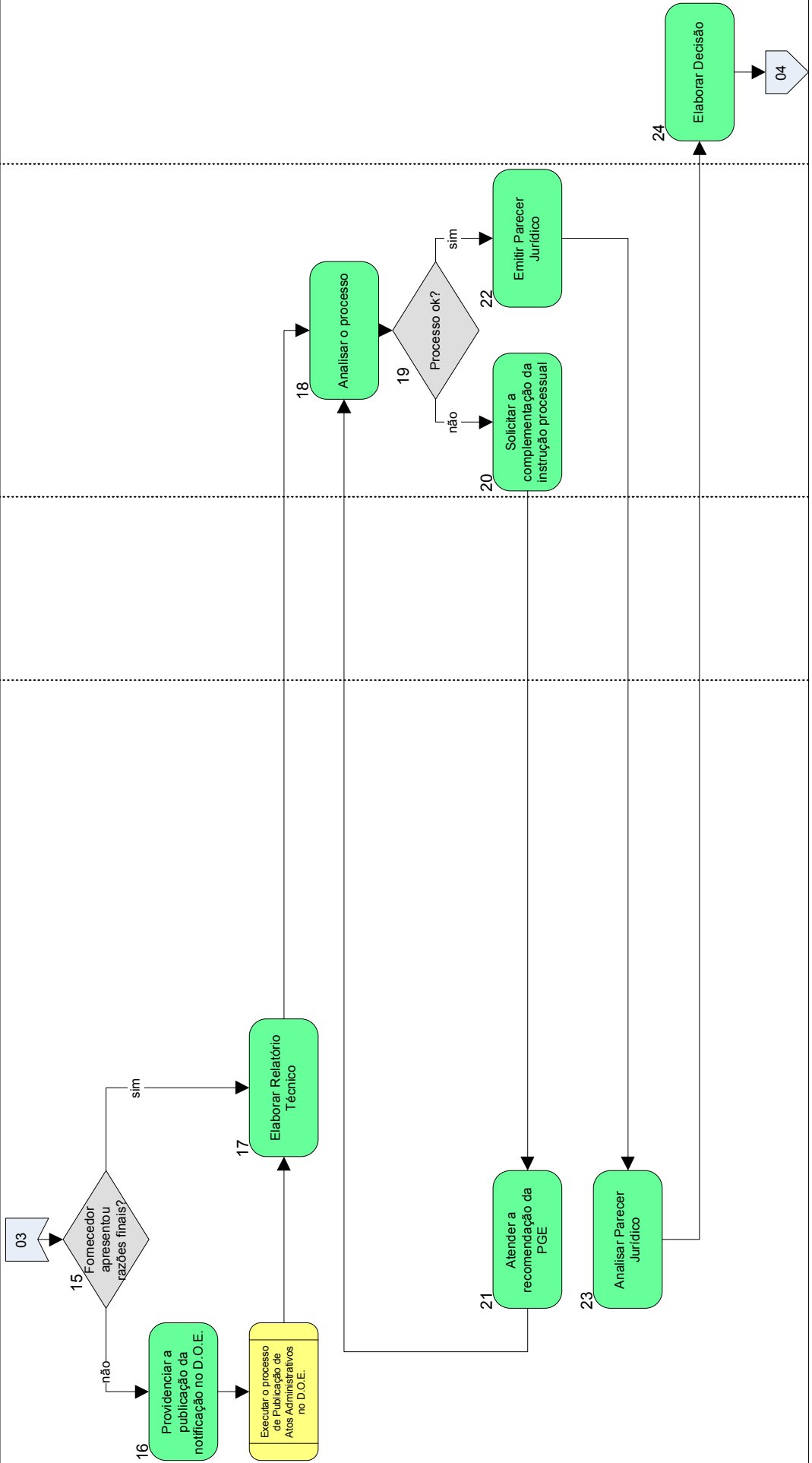
Folha
3/7

CCAO/ISSA/SAEB

Unidade instauradora

PGE

GAB/SAEB



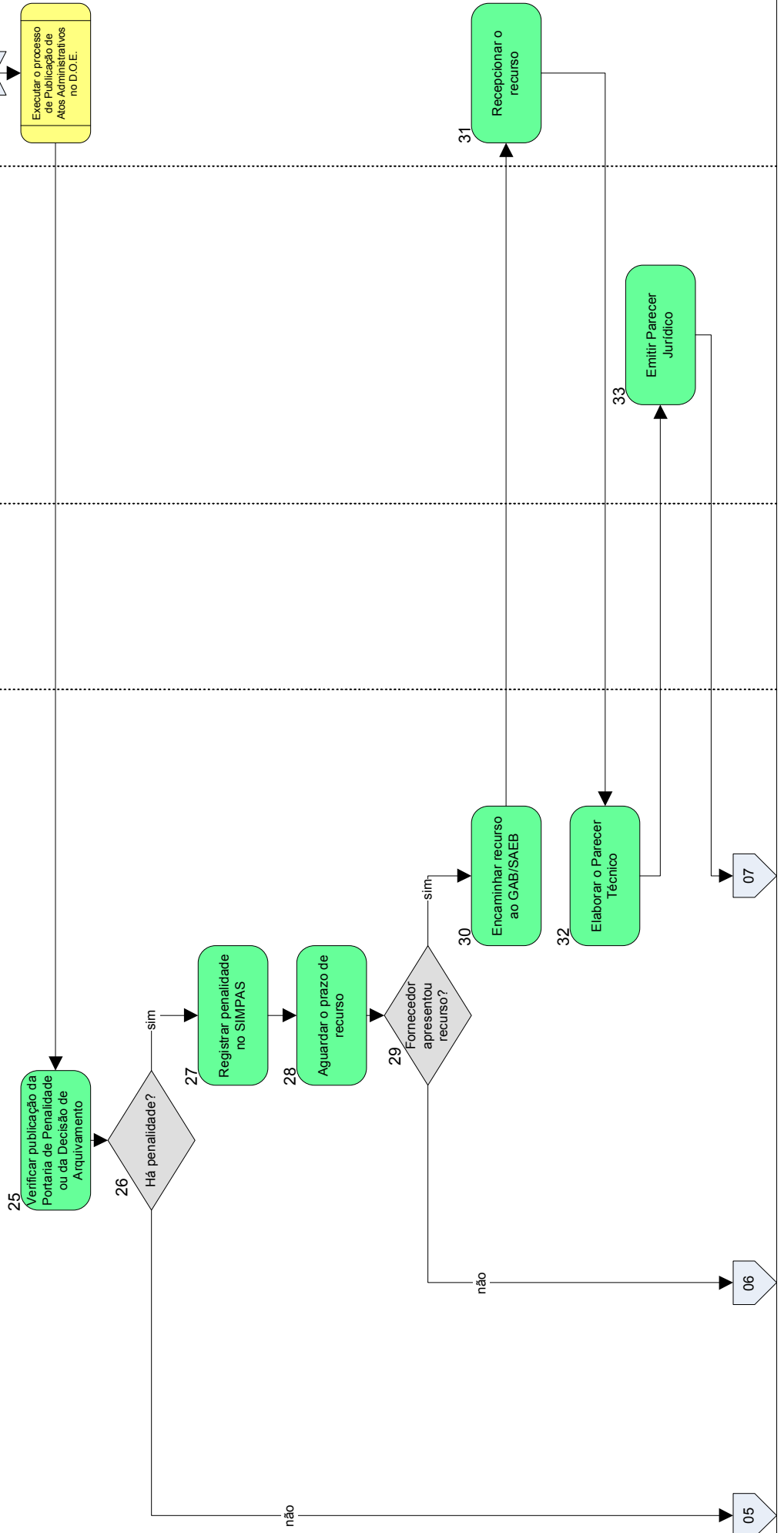


CCAO/ISSA/SAEB

Unidade instauradora

PGE

GAB/SAEB



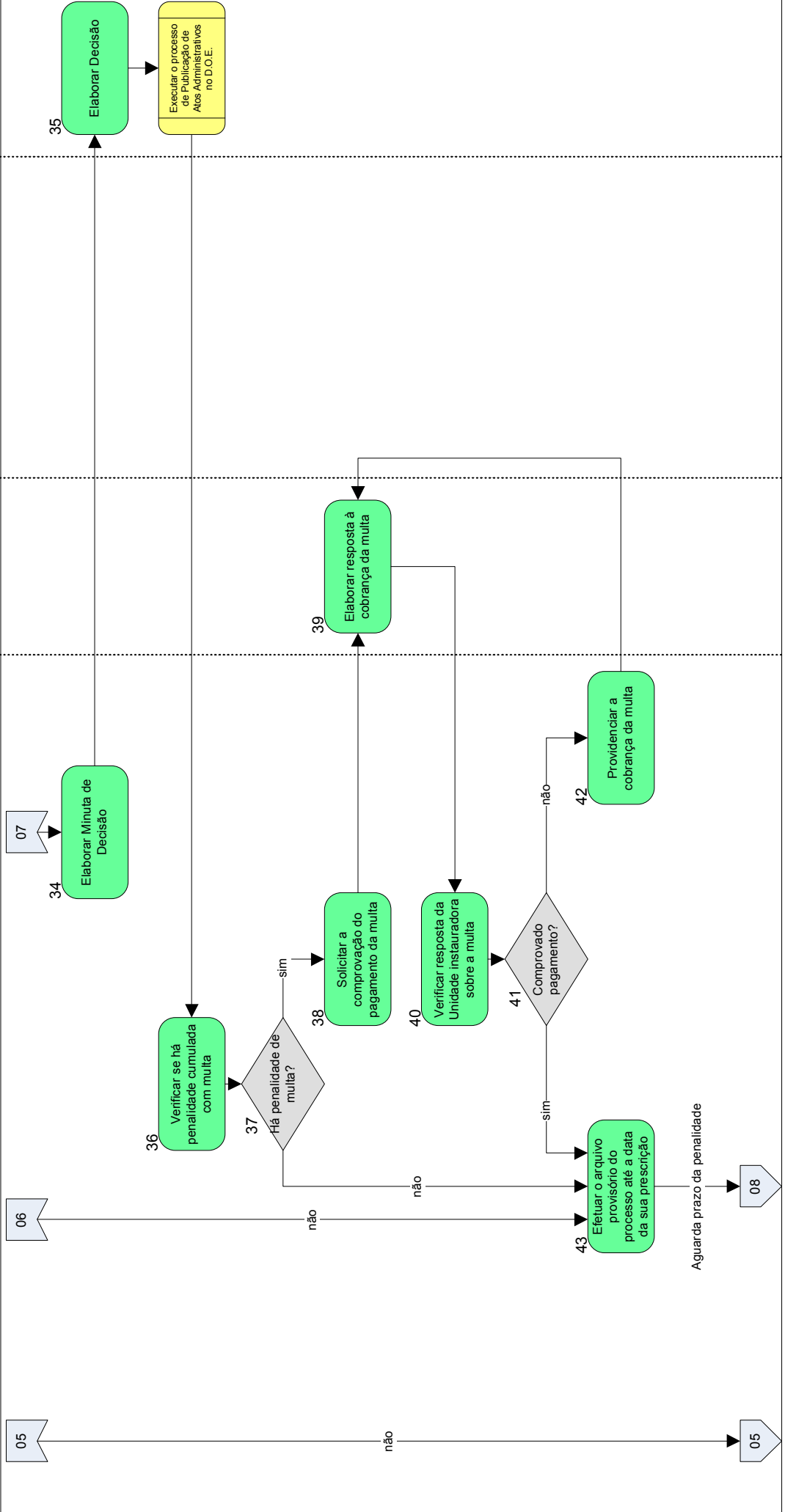


CCAO/ISSA/SAEB

Unidade instauradora

PGE

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ANÁLISE DE IRREGULARIDADE DE FORNECEDOR



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

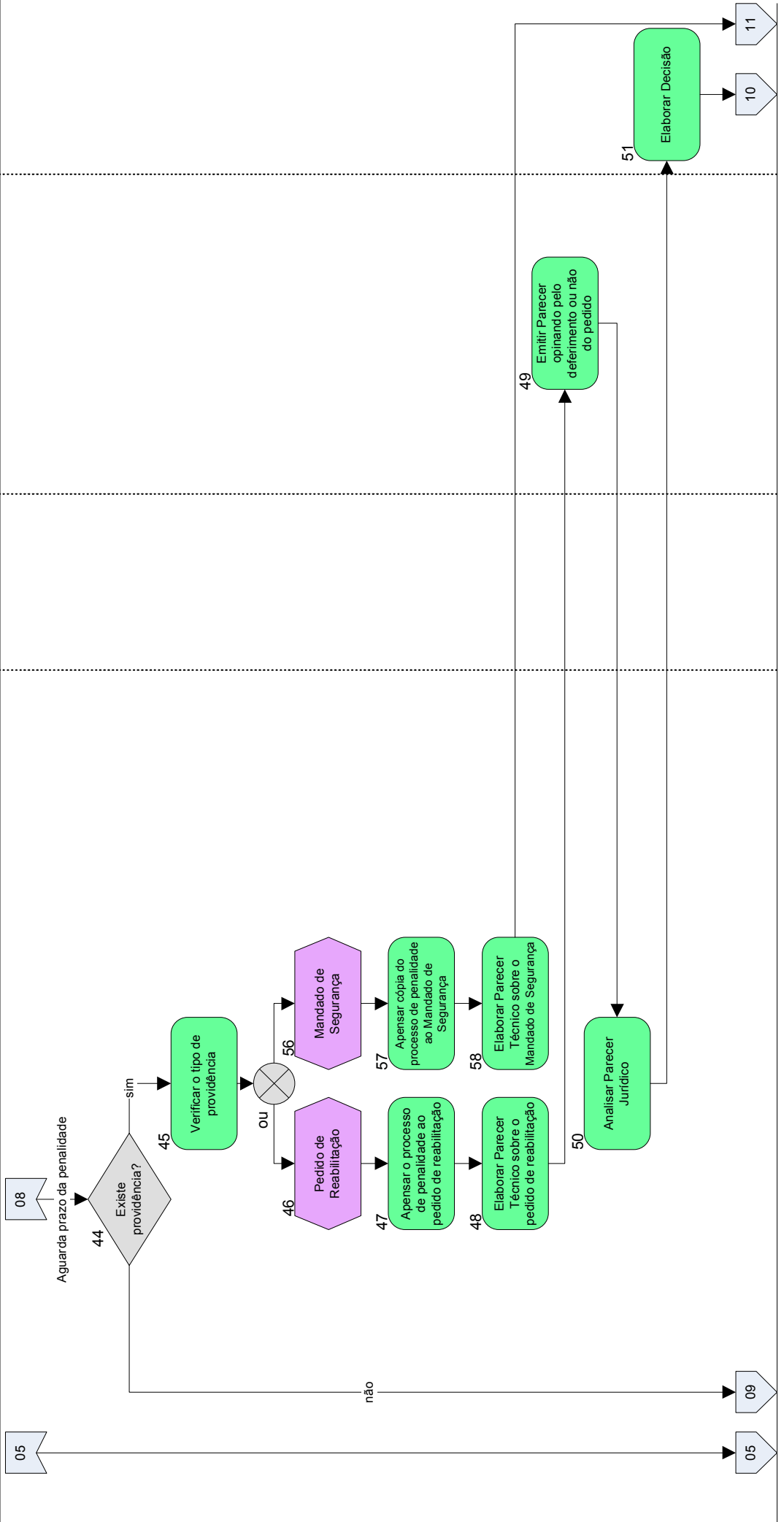
Folha
6/7

CCAO/ISSA/SAEB

Unidade instauradora

PGE

GAB/SAEB



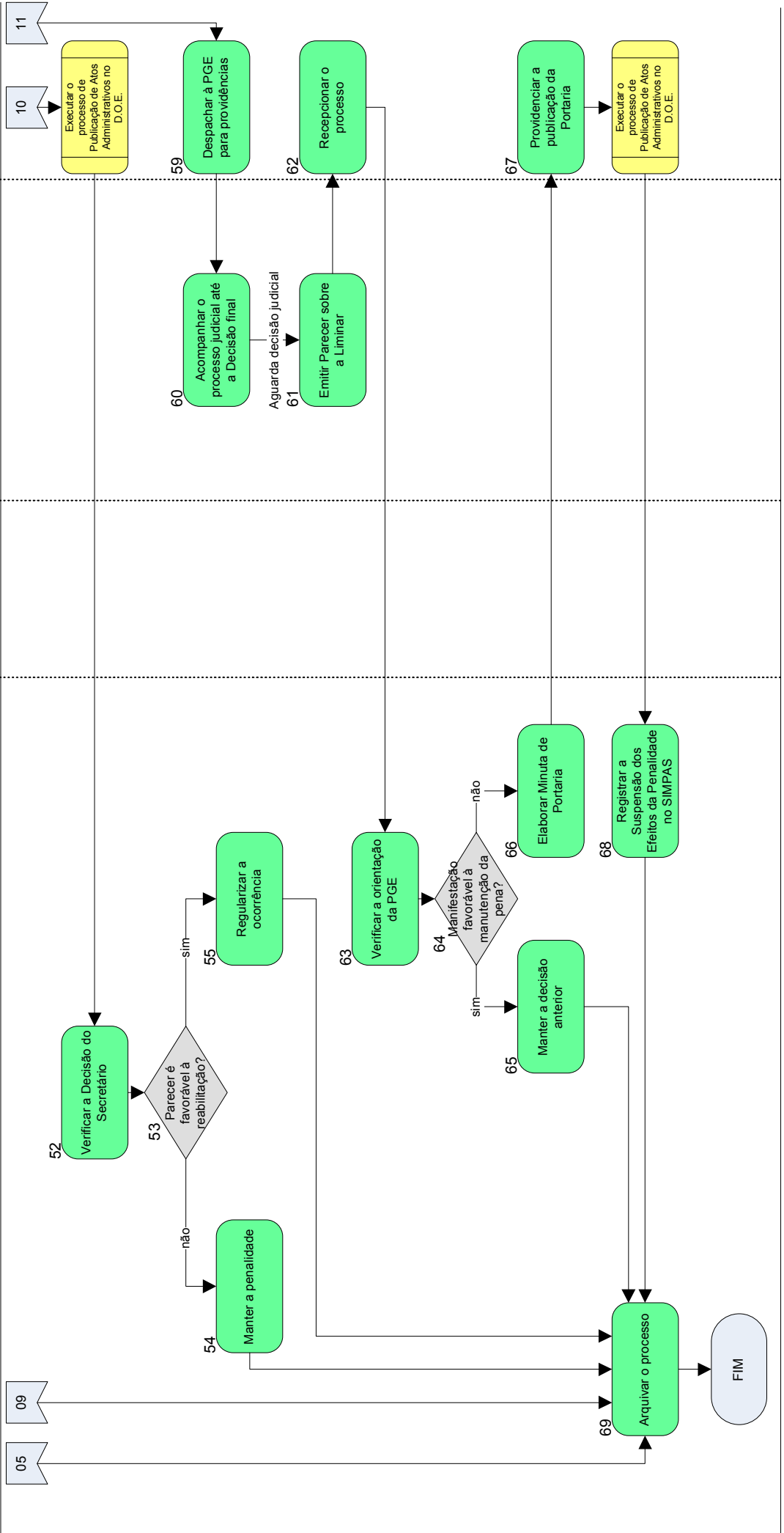


CCAO/SSA/SAEB

Unidade instauradora

PGE

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ANÁLISE DE IRREGULARIDADE DE FORNECEDOR



Edição:
3ª

Folha:
1/7

Objetivo

Analisar a irregularidade de fornecedor.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Cadastro e Apoio Operacional – CCAO / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Unidade instauradora;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Código Civil e Código do Processo Civil;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005 e suas alterações;
- Lei Estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011;
- Regimento Interno da SAEB – Decreto nº 12.431, de 20 de outubro de 2010;
- Decreto Estadual nº 13.967, de 07 de maio de 2012;
- Instrução/SAEB nº 008, de 29 de outubro de 2004 e suas alterações.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CCAO/SSA/SAEB	1	<p>Receber processo de Apuração de Irregularidade de Fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo de Apuração de Irregularidade de Fornecedor das Unidades Instauradoras, contendo os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> – Termo de Instauração de Processo; – Instrumento Convocatório (Edital ou Termo de Participação em Cotação Eletrônica); – Instrumento Contratual assinado ou não; – Convite para assinatura do Contrato; – Contatos formais (e-mail, Ofício, notificação); – Documentos que comprovem a irregularidade (fotografias, projeto, etc); – Termo de Rescisão contratual, se houver; – Documento de comprovação de retenção de multa, se houver. • Recebe, também, denúncia da Auditoria Geral do Estado - AGE, da Procuradoria Geral do Estado - PGE, de outro fornecedor ou de meio de comunicação (jornal, televisão, etc).
	2	<p>Realizar análise preliminar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza a análise preliminar, verificando se é satisfatória a documentação que compõe o processo.
	3	<p>Processo ok?</p> <p>NÃO:</p>
	4	<p>Solicitar a complementação da documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita à Unidade Instauradora a complementação da documentação; • Retorna ao passo 2. <p>SIM:</p>
	5	<p>Registrar a ocorrência do processo no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra a ocorrência do processo no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS, preenchendo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> – Unidade de origem (Unidade Instauradora); – Suposto ilícito; – Número do processo; – Datas de abertura do processo e de ocorrência. <p>O processo pode ser disponibilizado a qualquer momento, aos interessados, para vistas e cópia.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ANÁLISE DE IRREGULARIDADE DE FORNECEDOR



Edição:
3ª

Folha:
2/7

Unidade Executora	Passo	Descrição
	6	Notificar o fornecedor para defesa prévia <ul style="list-style-type: none">• Notifica o fornecedor, via postal, informando sobre a existência do processo de suposto ilícito praticado, e as possíveis sanções cabíveis; Estabelece prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação da defesa prévia.
	7	Fornecedor apresentou defesa prévia? SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 11. NÃO:
	8	Providenciar a publicação da Notificação no D.O.E. <ul style="list-style-type: none">• Providencia o envio da Minuta de Notificação ao Gabinete do Secretário – GAB/SAEB, para publicação no D.O.E. com a indicação do prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta do fornecedor. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	9	Verificar se o fornecedor apresentou defesa prévia do D.O.E. <ul style="list-style-type: none">• Verifica se o fornecedor apresentou defesa prévia, através da Notificação pelo D.O.E.
	10	Fornecedor apresentou defesa prévia pelo D.O.E.? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 14. SIM:
	11	Analisar a defesa do fornecedor <ul style="list-style-type: none">• Recebe a defesa do fornecedor;• Analisa a defesa do fornecedor;• Elabora o relatório de diligência;• Encaminha o processo com a defesa, em diligência, para a manifestação da Unidade Instauradora, ou agenda oitiva de testemunhas, solicitada pelo fornecedor. Se houver oitiva de testemunha, encaminha o processo à Unidade Instauradora, após as oitivas.
Unidade Instauradora	12	Elaborar manifestação sobre a defesa do fornecedor <ul style="list-style-type: none">• Elabora a manifestação sobre a defesa do fornecedor;• Encaminha o processo à Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB para providências.
CCAO/SSA/SAEB	13	Analisar manifestação da Unidade Instauradora <ul style="list-style-type: none">• Recebe a manifestação da Unidade Instauradora;• Analisa a manifestação da Unidade Instauradora confrontando com a defesa do fornecedor. Caso necessário, a Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB pode realizar a oitiva entre as partes envolvidas.
	14	Notificar o fornecedor para apresentação de razões finais <ul style="list-style-type: none">• Notifica o fornecedor, via postal, com prazo de 05 (cinco) dias úteis, para conhecimento dos documentos acostados no processo e apresentação das razões finais. Caso o fornecedor não se manifeste no prazo estabelecido, providencia a publicação da Notificação no D.O.E.
	15	Fornecedor apresentou razões finais? SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 17. NÃO:
	16	Providenciar a publicação da Notificação no D.O.E. <ul style="list-style-type: none">• Providencia o envio da Minuta de Notificação ao Gabinete do Secretário – GAB/SAEB, para a publicação no D.O.E. com a indicação do prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta do fornecedor. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	17	Elaborar Relatório Técnico <ul style="list-style-type: none">• Elabora Relatório Técnico, após o prazo de 05 (cinco) dias úteis, com base na documentação constante do processo, sugerindo a aplicação ou não de penalidade de acordo com a legislação vigente;• Submete o processo à apreciação da PGE.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ANÁLISE DE IRREGULARIDADE DE FORNECEDOR



Edição:
3ª

Folha:
3/7

Unidade Executora	Passo	Descrição
PGE	18	Analisar o processo <ul style="list-style-type: none">• Analisa o processo, verificando a sua conformidade.
	19	Processo ok? NÃO:
	20	Solicitar a complementação da instrução processual <ul style="list-style-type: none">• Solicita à Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB para providenciar a complementação da documentação ou outras providências
CCAO/SSA/SAEB	21	Atender a recomendação da PGE <ul style="list-style-type: none">• Atende a recomendação da PGE diretamente ou junto à Unidade Instauradora;• Notifica o fornecedor para apresentar razões finais, caso necessário;• Elabora Relatório Técnico complementar;• Encaminha o processo à PGE para nova análise;• Retorna ao passo 18. <p>Caso necessário a Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB pode solicitar a realização de diligência para complementação das informações.</p>
PGE	22	SIM: Emitir Parecer Jurídico <ul style="list-style-type: none">• Emite o Parecer Jurídico;• Encaminha o processo à Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB.
CCAO/SSA/SAEB	23	Analisar Parecer Jurídico <ul style="list-style-type: none">• Elabora a Minuta de Portaria, com base no Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR para aplicação de penalidade ou elabora a Minuta de Decisão de arquivamento do processo quando não houver aplicação de penalidade;• Encaminha o processo ao GAB/SAEB para Deliberação e publicação de Portaria de penalidade ou de Decisão de arquivamento do processo.
GAB/SAEB	24	Elaborar Decisão <ul style="list-style-type: none">• Elabora a Decisão com base no Parecer da PGE;• Assina a Portaria;• Providencia a publicação de Portaria de penalidade ou de Decisão de arquivamento do processo no D.O.E.;• Encaminha o processo à Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
CCAO/SSA/SAEB	25	Verificar publicação da Portaria de Penalidade ou da Decisão de Arquivamento <ul style="list-style-type: none">• Verifica se houve a publicação da Portaria de Penalidade ou da Decisão de Arquivamento do processo no D.O.E.
	26	Há penalidade? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 69.
	27	SIM: Registrar penalidade no SIMPAS <ul style="list-style-type: none">• Registra penalidade na ocorrência do SIMPAS.
	28	Aguardar o prazo de recurso <ul style="list-style-type: none">• Aguarda o prazo de recurso, de acordo com a seguinte especificação:<ul style="list-style-type: none">– Para suspensão temporária, 05 (cinco) dias úteis;– Para declaração de inidoneidade, 10 (dez) dias úteis.
	29	Fornecedor apresentou recurso? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 43.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ANÁLISE DE IRREGULARIDADE DE FORNECEDOR



Edição:
3ª

Folha:
4/7

Unidade Executora	Passo	Descrição
	30	SIM: Encaminhar recurso ao GAB/SAEB • Encaminha o recurso ao GAB/SAEB para recepção do mesmo.
GAB/SAEB	31	Recepcionar o recurso • Recepciona o recurso apresentado pelo fornecedor; • Encaminha o processo à Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB para análise técnica.
CCAO/SSA/SAEB	32	Elaborar o Parecer Técnico • Analisa o recurso apresentado; • Elabora Parecer Técnico sobre o recurso apresentado; • Encaminha o Parecer Técnico à PGE, apensado ao processo que originou a penalidade.
PGE	33	Emitir Parecer Jurídico • Emite Parecer Jurídico opinando pela manutenção ou suspensão da penalidade ao fornecedor; • Encaminha o processo à Comissão Central de Cadastro.
CCAO/SSA/SAEB	34	Elaborar Minuta de Decisão • Analisar Parecer Jurídico; • Elabora Minuta de Decisão deferindo ou indeferindo o recurso; • Encaminha a Minuta de Decisão ao GAB/SAEB para assinatura e publicação.
GAB/SAEB	35	Elaborar Decisão • Analisa os fatos alegados e o Parecer Jurídico da PGE; • Emite a decisão administrativa; • Assina a Decisão; • Providencia a publicação da Decisão no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
CCAO/SSA/SAEB	36	Verificar se há penalidade cumulada com multa • Verifica se há penalidade cumulada com multa.
	37	Há penalidade de multa? NÃO: • Ir para o passo 43.
	38	SIM: Solicitar a comprovação do pagamento da multa • Solicita à Unidade instauradora a comprovação do pagamento da multa; • Orienta a Unidade instauradora para notificar a empresa sobre a cobrança administrativa da multa.
Unidade Instauradora	39	Elaborar resposta à cobrança da multa • Elabora a resposta sobre a cobrança da multa, podendo adotar os seguintes procedimentos: – Juntar cópia do comprovante de pagamento da multa; ou – Encaminha a cópia do processo à PGE para cobrança judicial. • Retorna o processo original com a comprovação da cobrança da multa ou do documento de envio do processo à PGE.
CCAO/SSA/SAEB	40	Verificar resposta da Unidade instauradora sobre a multa • Verifica a resposta da Unidade Instauradora sobre a multa. • Havendo impossibilidade da cobrança administrativa da multa, realizar os seguintes procedimentos: – Copiar as folhas do processo; – Encaminhar a cópia do processo à PJ/PGE para cobrança judicial; – Retornar o processo original com a comprovação da cobrança da multa ou do documento de envio do processo à Procuradoria Judicial – PGE.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ANÁLISE DE IRREGULARIDADE DE FORNECEDOR



Edição:
3ª

Folha:
5/7

Unidade Executora	Passo	Descrição
	41	Comprovado pagamento? NÃO:
	42	Providenciar a cobrança da multa A cobrança da multa é feita pela PGE, através de Ofício junto com a cópia do processo original; • Retorna ao passo 39. SIM:
	43	Efetuar o arquivo provisório do processo até a data da sua prescrição • Efetuar a guarda provisória do processo, até a data da sua prescrição. O prazo de prescrição do processo é de 10 (dez) anos; Neste prazo, o processo poderá ser desarquivado, a qualquer momento, nas seguintes situações: – Mandado de Segurança impetrado pelo fornecedor; – Após o prazo de 05 (cinco) anos da penalidade de declaração de inidoneidade, pedido de reabilitação.
	44	Existe providência? NÃO: • Ir para o passo 69. SIM:
	45	Verificar o tipo de providência • Verifica o tipo de providência requerida pelo fornecedor. A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: a) Pedido de Reabilitação: Ir para o passo 46; b) Mandado de Segurança: ir para o passo 56.
	46	PEDIDO DE REABILITAÇÃO
	47	Apensar o processo de penalidade ao pedido de reabilitação • Recebe o pedido de reabilitação do GAB/SAEB; • Desarquiva o processo de penalidade; • Apensa o processo de penalidade ao pedido de reabilitação; • Encaminha o processo à Unidade instauradora, solicitando informações acerca da cessação dos motivos que ensejaram a penalidade, com o prazo de retorno dos autos à Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB.
	48	Elaborar Parecer Técnico sobre o pedido de reabilitação • Analisa a documentação para habilitação apresentada pelo fornecedor; • Analisa a manifestação da Unidade instauradora; • Elabora Relatório sobre a pertinência do pedido; • Submete o processo à PGE, por meio do GAB/SAEB.
PGE	49	Emitir Parecer opinando pelo deferimento ou não do pedido • Emite Parecer opinando pelo deferimento ou não do pedido; • Encaminha o processo a Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB.
CCAO/SSA/SAEB	50	Analisar Parecer Jurídico • Analisa Parecer Jurídico; • Elabora Minuta de Decisão de deferimento ou indeferimento do pedido de reabilitação, com base no Parecer Jurídico da PGE; • Encaminha o processo ao GAB/SAEB para deliberação e publicação da Decisão de deferimento ou indeferimento do pedido de reabilitação.
GAB/SAEB	51	Elaborar Decisão • Elabora a Decisão, com base no Parecer Jurídico da PGE; • Assina a Decisão;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ANÁLISE DE IRREGULARIDADE DE FORNECEDOR



Edição:
3ª

Folha:
6/7

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação da Decisão de deferimento ou indeferimento do pedido de reabilitação no D.O.E; • Encaminha o processo à Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB, após a publicação. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
CCAO/SSA/SAEB	52	<p>Verificar a Decisão do Secretário de Administração</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a Decisão do Secretário de Administração.
	53	<p>Parecer é favorável à reabilitação?</p> <p>NÃO:</p>
	54	<p>Manter a penalidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulariza a ocorrência do Pedido de Reabilitação; • Informa ao fornecedor por meio de Ofício; • Ir para o passo 69.
	55	<p>SIM:</p> <p>Regularizar a ocorrência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulariza a ocorrência de Penalidade originária no SIMPAS; • Regulariza a ocorrência do Pedido de Reabilitação; • Envia Ofício informando o deferimento do Pedido de Reconsideração, solicitando que o mesmo compareça ao Serviço de Atendimento ao Fornecedor – SAF/SSA/SAEB com a documentação necessária para Reabilitação do seu Certificado de Registro Cadastral – CRC; • Ir para o passo 69.
	56	<p>MANDADO DE SEGURANÇA</p>
	57	<p>Apensar a cópia do processo de penalidade ao Mandado de Segurança</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do GAB/SAEB o Mandado de Segurança, impetrado pelo fornecedor; • Desarquiva o processo de penalidade; • Providencia uma cópia do processo de penalidade; • Apensa a cópia do processo de penalidade ao Mandado de Segurança. <p>O Mandado de Segurança é recebido pela PGE, que encaminha ao GAB/SAEB, e este, posteriormente, envia à Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB.</p>
	58	<p>Elaborar Parecer Técnico sobre o Mandado de Segurança</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Mandado de Segurança; • Elabora Parecer Técnico, manifestando-se sobre o conteúdo do Mandado de Segurança, questionando o cumprimento da liminar, caso seja concedido pelo juiz; • Encaminha o processo ao GAB/SAEB, para disponibilizá-lo à PGE.
GAB/SAEB	59	<p>Despachar à PGE para providências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacha o processo à PGE para providências.
PGE	60	<p>Acompanhar o processo judicial até a Decisão final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanha junto à Justiça a tramitação do processo judicial até a Decisão final.
	61	<p>Emitir Parecer sobre a Liminar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o conteúdo da Liminar; • Elabora Parecer Jurídico com orientação pelo cumprimento ou não da Liminar; • Encaminha o processo GAB/SAEB para providências.
GAB/SAEB	62	<p>Recepcionar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona o processo; • Encaminha o processo à Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB para providências.
CCAO/SSA/SAEB	63	<p>Verificar a orientação da PGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a orientação da PGE.
	64	<p>Manifestação favorável à manutenção da pena?</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

ANÁLISE DE IRREGULARIDADE DE FORNECEDOR



Edição:
3ª

Folha:
7/7

Unidade Executora	Passo	Descrição
	65	SIM: Manter a decisão anterior <ul style="list-style-type: none">• Mantém a decisão anterior;• Ir para o passo 69.
	66	NÃO: Elaborar Minuta de Portaria <ul style="list-style-type: none">• Elabora Minuta de Portaria para suspender os efeitos da penalidade;• Encaminha o processo ao GAB/SAEB para a publicação da Portaria.
GAB/SAEB	67	Providenciar a publicação da Portaria <ul style="list-style-type: none">• Assina a Portaria;• Providencia a publicação da Portaria;• Encaminha o processo à Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB, após a publicação, para registro da decisão no SIMPAS. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
CCAO/SSA/SAEB	68	Registrar a Suspensão dos Efeitos da Penalidade no SIMPAS <ul style="list-style-type: none">• Registra a Portaria de Suspensão dos Efeitos da Penalidade no SIMPAS;• Regulariza a ocorrência de Penalidade no SIMPAS.
	69	Arquivar o processo <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE VEÍCULOS



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha

1/5

CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

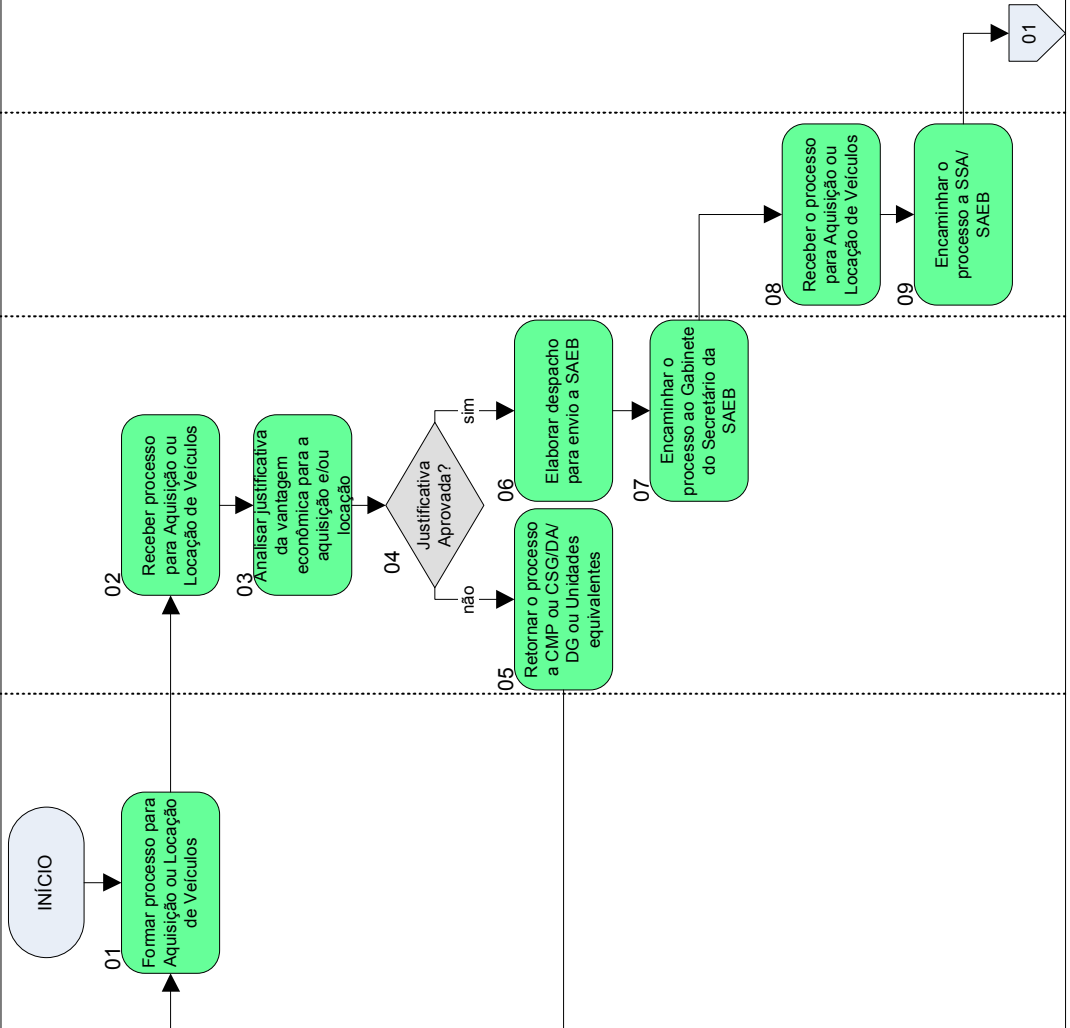
GAB/SAEB

SSA/SAEB

DPA/SSA/SAEB

DM ou DS/SSA/SAEB

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE VEÍCULOS



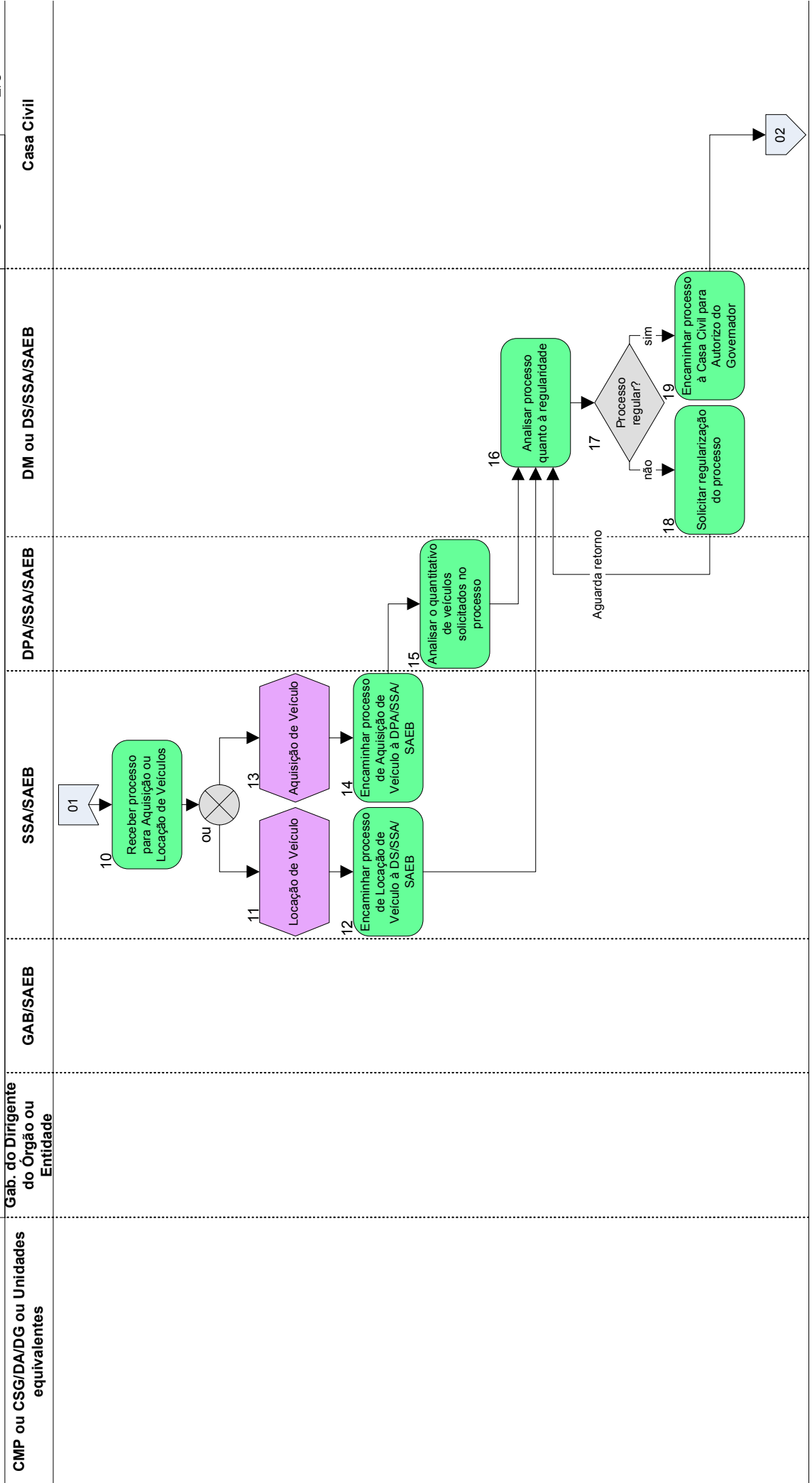
Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

2/5





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

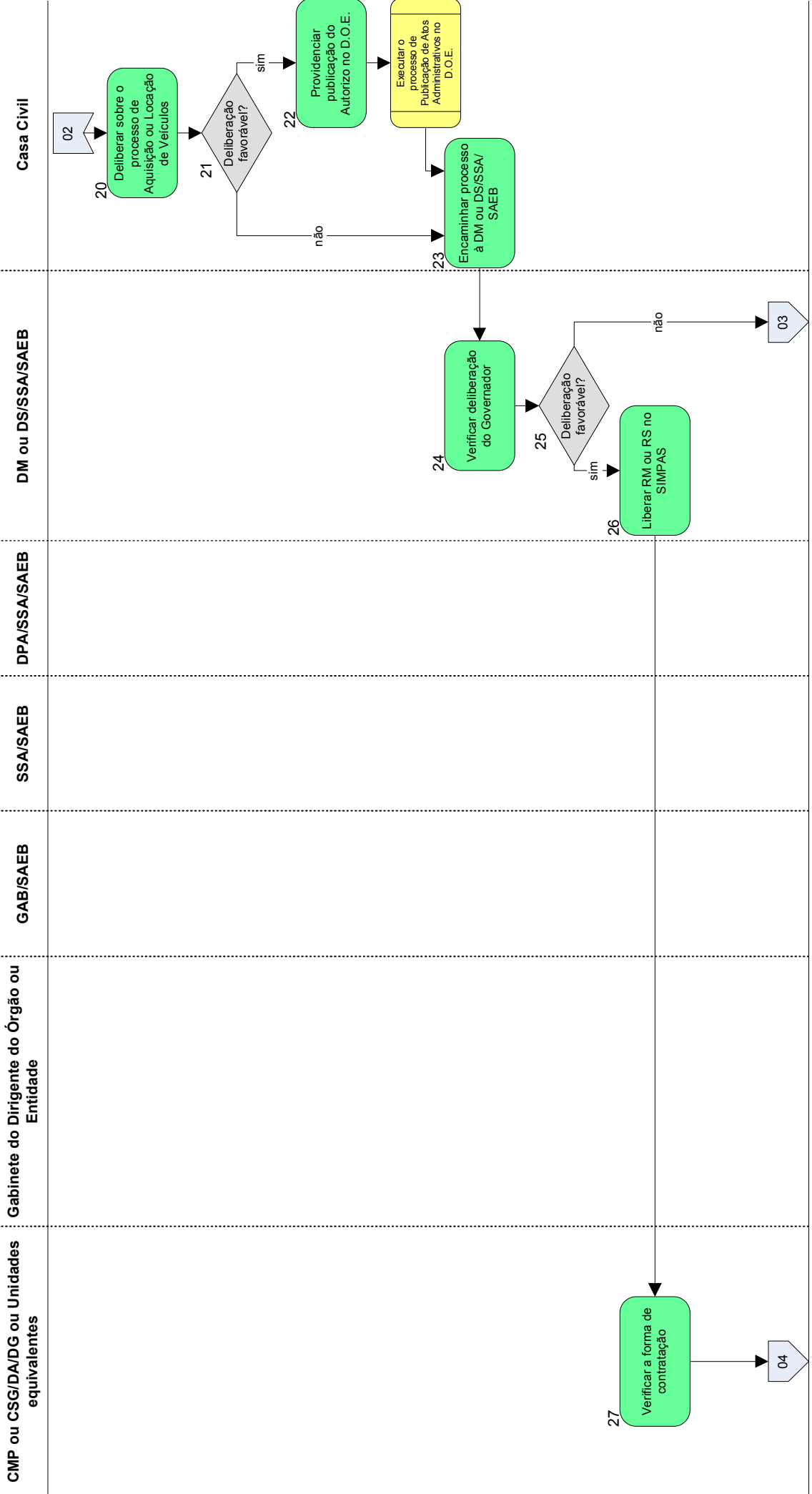


Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha

3/5





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE VEÍCULOS



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha

4/5

CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes

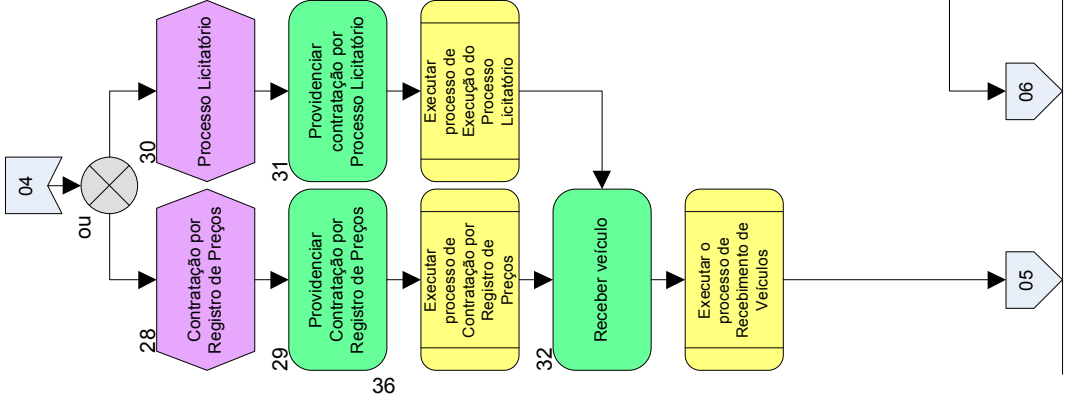
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

SSA/SAEB

DPA/SSA/SAEB

DM ou DS/SSA/SAEB

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE VEÍCULOS



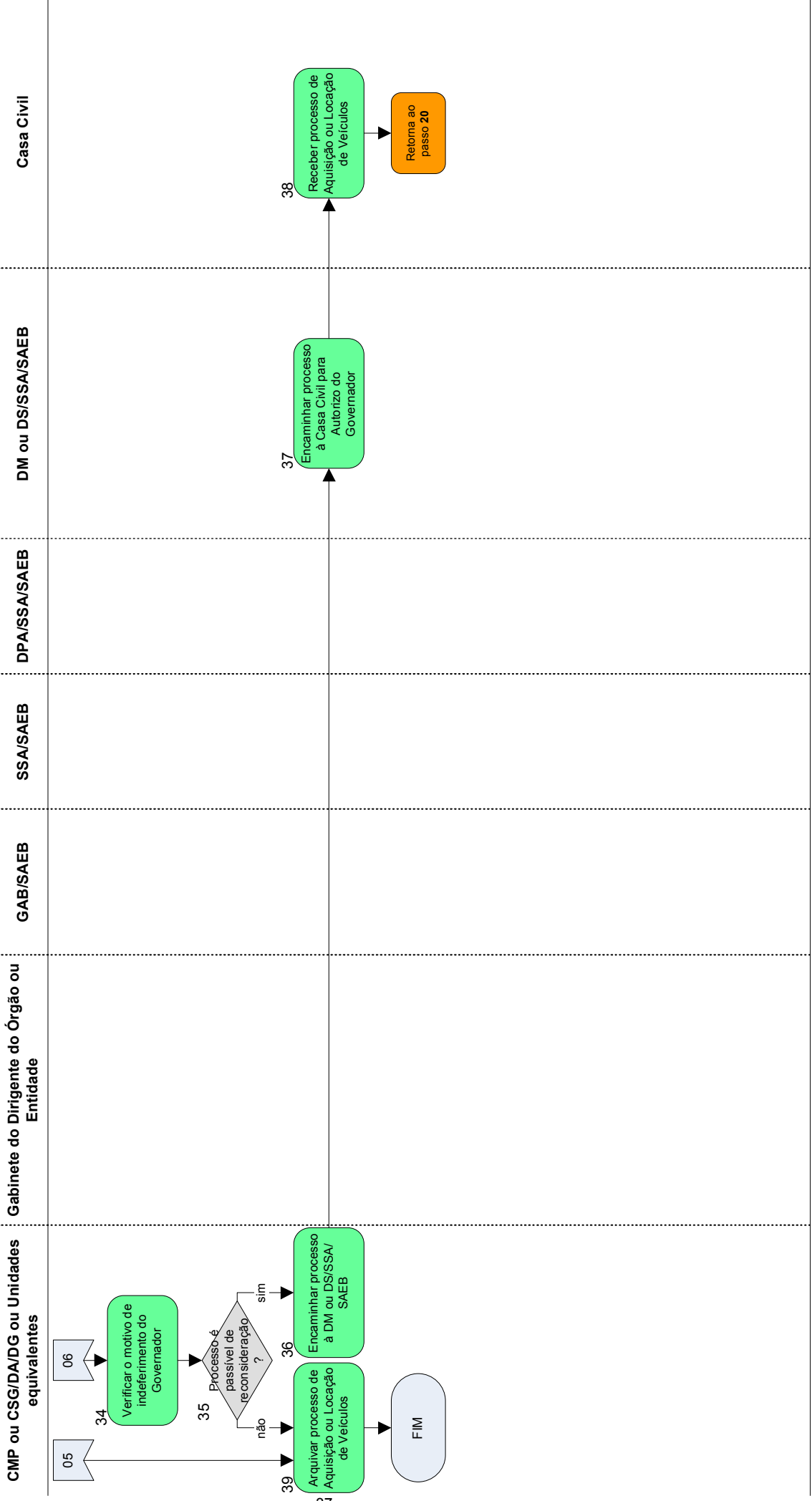
Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

5/5





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE VEÍCULOS



Edição:

3ª

Folha:

1/4

Objetivo

Adquirir ou locar veículos para atendimento das demandas da Administração Pública Estadual.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Patrimônio – DPA / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Material – DM / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Serviços – DS / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário - GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Casa Civil.

Base Legal

- Instrução/SAEB nº 010, de 16 de agosto de 2006;
- Decreto Estadual nº 14.690, de 02 de agosto de 2013
- Decreto Estadual nº 14.581, de 04 de julho de 2013
- Instrução/SAEB nº 010, de 16 de agosto de 2006

Informações Complementares

Também ficam submetidas às normas do Decreto de Aquisição as empresas públicas e sociedades de economia mista que utilizam o Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	1	<p>Formar processo para Aquisição ou Locação de Veículos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma o processo para Aquisição ou Locação de Veículos, com Exposição de Motivos e Justificativa da opção de Aquisição ou Locação, com demonstração de vantajosidade, identificando: <ul style="list-style-type: none"> – se é aumento ou renovação de frota; – se o veículo enquadra-se na padronização ou não; – quantidade de veículos, estimativa de custo orçamentário com resumo da dotação e finalidade da Aquisição ou Locação; – no caso de Locação, se será de caráter eventual ou não eventual; – indicação do número da Requisição de Material - RM ou Requisição de Serviços – RS; – Declaração do Ordenador de Despesas. <p>Em se tratando de Aquisição de itens disponibilizados por Registro de Preços específico, a Unidade, antes de elaborar o processo, deverá contatar, previamente, o Órgão gerenciador do referido registro, sobre a disponibilidade dos veículos.</p> <p>No caso de Aquisição e /ou Locação de Veículos fora da padronização instituída pelo Decreto Estadual nº 14.581, de 04.07.13 é necessária a justificativa da vantagem econômica dessa opção, incluindo a cotação de preços, mínimo de 03 (três) cotações e quadro comparativo de marcas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; • Encaminha o processo a(o) Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade. <p>As cotações devem estar no prazo de validade e ser em original, assinadas pelo representante legal da empresa, ou no caso de cópia com assinatura digital, deve conter o atesto do servidor da Unidade demandante, responsável pela realização da cotação.</p>
	2	<p>Receber processo para Aquisição ou Locação de Veículos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo para aquisição ou locação de veículos
	3	<p>Analisar a justificativa da vantagem econômica para a aquisição e/ou locação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a justificativa para aquisição ou locação
	4	<p>Justificativa Aprovada?</p> <p>NÃO</p>
	5	<p>Retornar o processo a CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retorna o processo para ajustes ou arquivamento • Ir para o passo 1. <p>SIM</p>
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.		



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE VEÍCULOS



Edição:
3ª

Folha:
2/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	6	Elaborar despacho para envio a SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Elabora despacho de encaminhamento do processo ao Secretário de Administração solicitando a análise e posterior envio do mesmo à Casa Civil para deliberação do Exmo. Sr. Governador quanto a autorização da aquisição ou locação de veículo
	7	Encaminhar o processo ao Gabinete do Secretário da SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo ao Gabinete do Secretário da SAEB
GAB/SAEB	8	Receber o processo para Aquisição ou Locação de Veículos <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo para Aquisição ou Locação de Veículos
	9	Encaminhar o processo a SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo a SSA/SAEB
SSA/SAEB	10	Receber processo para Aquisição ou Locação de Veículos <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo para Aquisição ou Locação de Veículos. <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Locação de Veículo: Ir para o passo 11; b) Aquisição de Veículo: Ir para o passo 13.</p>
	11	LOCAÇÃO DE VEÍCULO
	12	Encaminhar processo de Locação de Veículo à DS/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Aquisição ou Locação de Veículos à DS/SSA/SAEB para análise; • Ir para o passo 16.
	13	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO
	14	Encaminhar processo de Aquisição de Veículo à DPA/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Aquisição de Veículo à DPA/SSA/SAEB para análise.
DPA/SSA/SAEB	15	Analisar o quantitativo de veículos solicitados no processo <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a Unidade demandante tem veículo com mais de 10 (dez) anos de uso, via relatório no Sistema de Administração e Patrimônio - SIAP, de acordo com a Instrução/SAEB nº 10, de 16.08.06; • Verifica se a solicitação trata de Aquisição para ampliação ou renovação da frota; • Registra os veículos que serão substituídos para futura devolução (no momento da entrega do veículo novo, a DPA deve solicitar a devolução dos veículos a serem renovados), se for o caso de renovação da frota; • Elabora despacho, informando a quantidade de veículos pendentes de devolução, à Administração, caso haja veículos com mais de 10 (dez) anos de uso; • Encaminha o processo à DM/SSA/SAEB, para análise.
DM ou DS/SSA/SAEB	16	Analisar processo quanto à regularidade <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o processo quanto a sua regularidade, de acordo com as exigências da legislação.
	17	Processo regular? NÃO:
	18	Solicitar regularização do processo <ul style="list-style-type: none"> • Elabora despacho, informando a documentação pendente; • Solicita à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente a complementação da documentação e/ou regularização do processo; • Aguarda retorno; • Retorna ao passo 16. <p>A unidade deverá devolver o processo à DM ou DS/SSA/SAEB com o cumprimento das diligências solicitadas.</p> <p>SIM:</p>
	19	Encaminhar processo à Casa Civil para Autorizo do Governador <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha processo de Aquisição ou Locação de Veículos à Casa Civil para Autorizo do Governador, via GAB/SAEB.
Casa Civil	20	Deliberar sobre o processo de Aquisição ou Locação de Veículos <ul style="list-style-type: none"> • Delibera sobre o processo, autorizando ou não a Aquisição ou Locação de Veículos.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE VEÍCULOS



Edição:
3ª

Folha:
3/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	21	Deliberação favorável? SIM:
	22	Providenciar publicação do Autorizo no D.O.E. • Providencia a publicação do Autorizo do Governador no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E. NÃO:
	23	Encaminhar processo à DM ou DS/SSA/SAEB • Encaminha o processo à DM ou DS/SSA/SAEB para providências.
DM ou DS/SSA/SAEB	24	Verificar deliberação do Governador • Verifica se a deliberação do Governador foi favorável à Aquisição ou Locação de Veículos.
	25	Deliberação favorável? NÃO: • Ir para o passo 33. SIM:
	26	Liberar RM ou RS no SIMPAS • Libera a Requisição de Material - RM ou a Requisição de Serviços - RS, via Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS; • Elabora despacho do processo para Aquisição ou Locação de Veículos; • Encaminha o processo à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, via Superintendente da SSA/SAEB, para providências. No caso do atendimento parcial à solicitação no processo de Aquisição ou Locação de Veículos, é comunicado à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente sobre o ocorrido. No caso de Aquisição ou Locação por Registro de Preços, a DS ou DM/SSA/SAEB atende ao quantitativo autorizado. No caso de Aquisição ou Locação por compra direta delegada, a DS ou DM/SSA/SAEB solicita a CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, por meio eletrônico, a alteração do quantitativo autorizado.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	27	Verificar a forma de contratação • Verifica se a forma de contratação da Aquisição ou Locação de Veículos é: – Contratação por Registro de Preços - RP; – Processo Licitatório. A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: a) Contratação por Registro de Preços: Ir para o passo 28; b) Processo Licitatório: Ir para o passo 30.
	28	CONTRATAÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS
	29	Providenciar Contratação por Registro de Preços • Providencia a Contratação por Registro de Preços. Executar processo de Contratação por Registro de Preços • Ir para o passo 32
	30	PROCESSO LICITATÓRIO
	31	Providenciar contratação por Processo Licitatório • Providencia a contratação por Processo Licitatório. Executar processo de Execução do Processo Licitatório
	32	Receber veículo • Recebe o veículo adquirido ou locado; Executar processo de Recebimento de Veículos • Ir para o passo 39 No caso de Aquisição de veículo, observar o Processo de Recebimento de Veículos.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE VEÍCULOS



Edição:
3ª

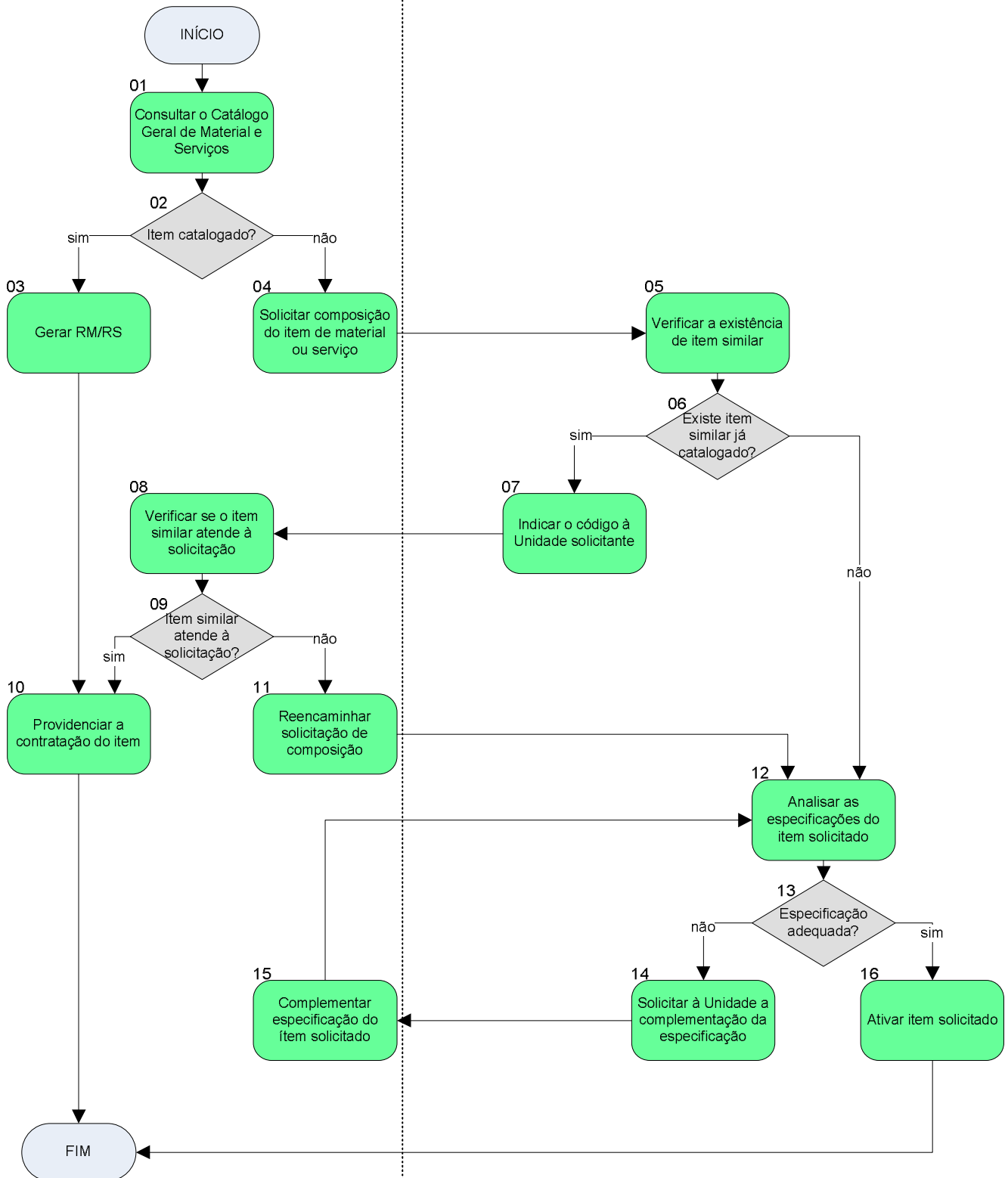
Folha:
4/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
DM ou DS/SSA/SAEB	33	Encaminhar processo à CMP/DA/DG para providências <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente para providências.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	34	Verificar o motivo de indeferimento do Governador <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o motivo de indeferimento do Governador; • Analisa se o processo é passível de reconsideração.
	35	Processo é passível de reconsideração? NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 39 SIM:
	36	Encaminhar processo à DM ou DS/SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Exposição de Motivos para a reconsideração da solicitação; • Encaminha o processo à SSA/SAEB para providências. <p>No caso de Aquisição de Veículos, a SSA/SAEB encaminha o processo à DM/SSA/SAEB para posterior envio à Casa Civil. No caso de Locação de Veículos, a SSA/SAEB encaminha o processo à DS/SSA/SAEB para posterior envio à Casa Civil.</p>
DM ou DS/SSA/SAEB	37	Encaminhar processo à Casa Civil para Autorizo do Governador <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha processo à Casa Civil para Autorizo do Governador, via GAB/SAEB.
Casa Civil	38	Receber processo de Aquisição ou Locação de Veículos <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo de Aquisição ou Locação de Veículos para análise do pedido de reconsideração; • Retorna ao passo 20.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	39	Arquivar processo de Aquisição ou Locação de Veículos <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o processo de Aquisição ou Locação de Veículos. FIM



CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes

DM ou DS/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CATALOGAÇÃO DE ITENS



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Disponibilizar os itens de material ou serviços padronizados para aquisição ou contratação das Unidades.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Material – DM / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Serviços – DS / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 25 de março de 2005;
- Instrução/SAEB nº 002, de 02 de fevereiro de 2006.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	1	Consultar o Catálogo Geral de Material e Serviços <ul style="list-style-type: none"> • Recebe solicitação de compra; • Verifica a disponibilidade do item junto ao Catálogo Geral de Material e Serviços.
	2	Item catalogado?
	3	SIM: Gerar RM/RS <ul style="list-style-type: none"> • Gera a Requisição de Material - RM ou Requisição de Serviço - RS no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS; • Ir para o passo 10.
	4	NÃO: Solicitar composição do item de material ou serviço <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se na solicitação de composição do item constam todas as características necessárias à sua inclusão no Catálogo Geral de Material e Serviços; • Realiza pesquisa, se necessário, para complementação da especificação do item; • Elabora quadro comparativo da especificação do item com, no mínimo, 03 (três) marcas e modelos, para material; <p>Em caso de direcionamento de marca ou de inexigibilidade, encaminhar Parecer Técnico com justificativa para a SAEB;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica, através de consulta ao SIMPAS, o grupo e família em que o item deverá ser catalogado; • Solicita, através da rotina "Compor Item" no SIMPAS, a composição do item de material ou serviço à DM ou DS/SSA/SAEB. <p>A solicitação deverá ser encaminhada seguindo a padronização já existente para os itens similares, sem acentuação gráfica.</p>
DM ou DS/SSA/SAEB	5	Verificar a existência de item similar <ul style="list-style-type: none"> • Verifica no SIMPAS a existência de um item similar já catalogado, que atenda a especificação solicitada.
	6	Existe item similar já catalogado?
	7	NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 12. SIM: Indicar o código à Unidade solicitante <ul style="list-style-type: none"> • Indica, por meio do SIMPAS, o código do item à Unidade solicitante para a verificação de conformidade com a solicitação.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	8	Verificar se o item similar atende à solicitação <ul style="list-style-type: none"> • Verifica, através de consulta ao Catálogo Geral de Material e Serviços do SIMPAS, se o item similar sugerido atende à demanda de aquisição do material ou do serviço pretendido.
	9	Item similar atende à solicitação? SIM:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CATALOGAÇÃO DE ITENS



Edição:
3ª

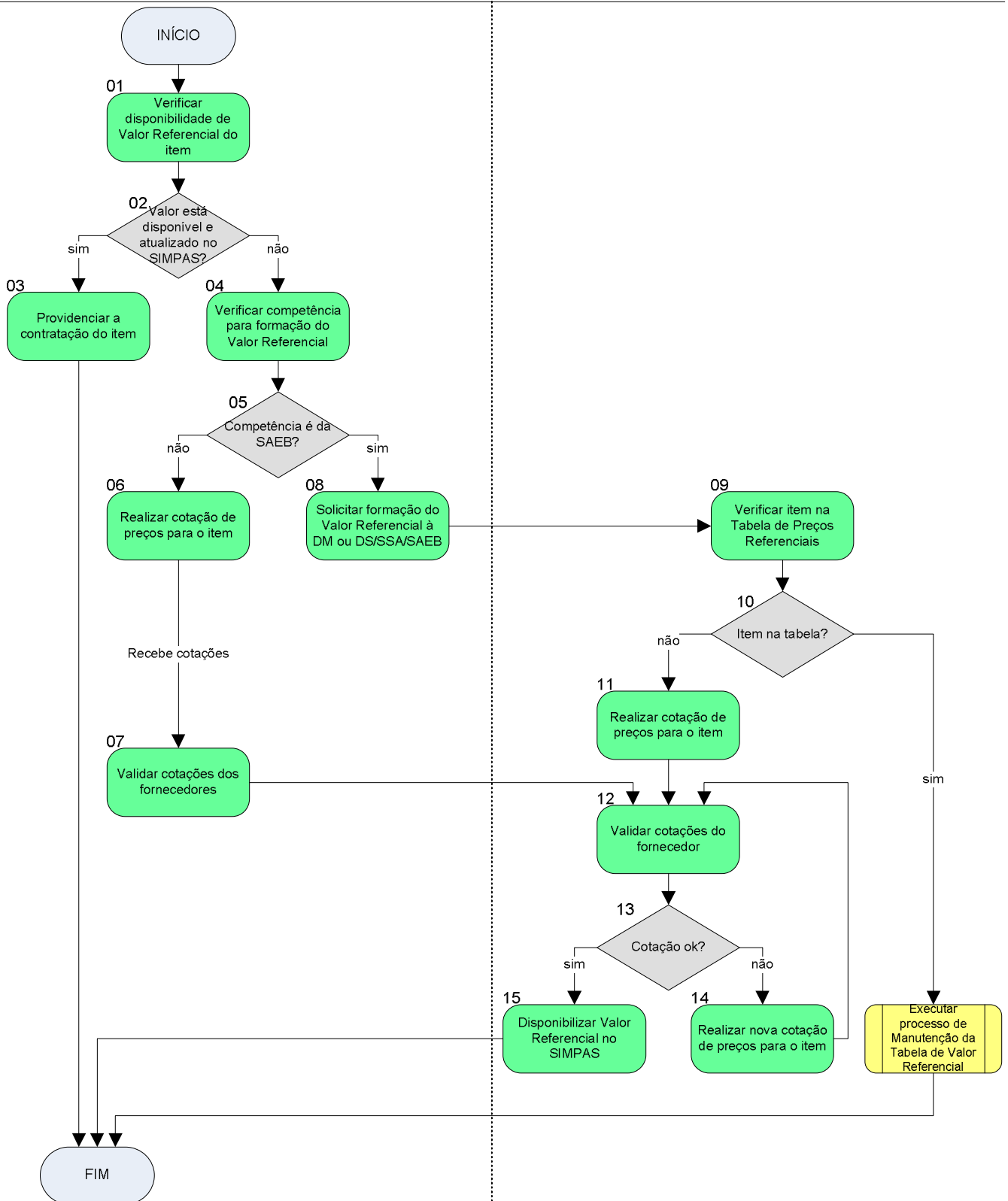
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	10	<p>Providenciar a contratação do item</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a contratação do item no SIMPAS; • Ir para o FIM.
	11	<p>NÃO:</p> <p>Reencaminhar solicitação de composição</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reencaminha através da rotina "Compor Item" no SIMPAS, a solicitação de composição de item à DM ou DS/SSA/SAEB; • Justifica, através do SIMPAS, o motivo da não utilização do item indicado.
DM ou DS/SSA/SAEB	12	<p>Analisar as especificações do item solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa as especificações do item solicitado no SIMPAS, através da rotina "Compor Item" no SIMPAS, de acordo com as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"> – Verifica se o grupo e família em que o item foi solicitado estão condizentes; – Classifica se o item é para uso comum ou uso específico da Unidade solicitante; – Classifica se o material ou serviço refere-se a um bem comum ou bem incomum; – Verifica se a unidade de medida informada está correta; – Verifica se a composição está atendendo à padronização e, se possui acentuação gráfica; – Confirma as informações constantes no quadro comparativo ou no Parecer Técnico, encaminhado pela Unidade; – Confirma se as características do item proporcionam ampla competitividade; – Encaminha, quando necessário, a especificação para avaliação por técnicos ou instituições especializadas. • Encaminha, por meio eletrônico, a especificação do item para que os órgãos com competência técnica emitam parecer.
	13	<p>Especificação adequada?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 16. <p>NÃO:</p>
	14	<p>Solicitar à Unidade a complementação da especificação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita à Unidade, através do SIMPAS, a complementação da especificação.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	15	<p>Complementar especificação do item solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a solicitação de complementação do item, através do SIMPAS; • Complementa a especificação do item no SIMPAS, com apoio de instituição ou técnico com conhecimento especializado, caso necessário; • Retorna ao passo 12.
DM ou DS/SSA/SAEB	16	<p>Ativar item solicitado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirma a solicitação do item no SIMPAS. <p>O item fica ativo e disponível para consulta e contratação através do SIMPAS.</p> <p>FIM</p>



CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes

DM ou DS/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

COMPOSIÇÃO DE VALOR REFERENCIAL



Edição:

3ª

Folha:

1/3

Objetivo

Compor ou atualizar o Valor Referencial dos itens de material e serviços, constantes no Catálogo Geral de Material e Serviços.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Material – DM / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Serviços – DS / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 12.300, de 02 de agosto de 2010;
- Instrução/SAEB nº 013, de 13 de outubro de 2010;
- Portarias vigentes.

Informações Complementares

Para visualizar o conteúdo das Portarias de Preços Referenciais, é necessário acessar o *site*: www.comprasnet.ba.gov.br

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	1	Verificar disponibilidade de Valor Referencial do item • Verifica se o item a ser contratado possui Valor Referencial disponível e atualizado no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS.
	2	Valor está disponível e atualizado no SIMPAS? SIM:
	3	Providenciar a contratação do item • Providencia a contratação do item no SIMPAS; • Ir para o FIM .
	4	NÃO: Verificar competência para formação do Valor Referencial • Verifica se a competência para a informação dos preços cotados, que servirão de base para a formação do Valor Referencial, é da SAEB ou da Unidade solicitante, com base em legislação específica.
	5	Competência é da SAEB? SIM: • Ir para o passo 8. NÃO:
	6	Realizar cotação de preços para o item • Gera o Formulário de Pesquisa no SIMPAS; • Realiza a coleta de preços (mínimo de 03 fornecedores) através de: – Pesquisa em campo (<i>in loco</i>); e/ou – Pesquisa na <i>internet</i> ; e/ou – Telefone; e/ou – Pesquisa via <i>fax</i> ; e/ou – Consulta no SIMPAS, o Relatório de Preços Praticados (Módulo Compras/Relatórios). Na solicitação de cotação de preço, deve conter a especificação detalhada do item e as características da contratação; As cotações recebidas devem conter: – As características do item; – A marca e o modelo, quando for o caso; – Preço do item; – Condições de fornecimento (prazo de entrega, validade da proposta, entre outras); – Dados do fornecedor.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

COMPOSIÇÃO DE VALOR REFERENCIAL



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	7	<p>Validar cotações dos fornecedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se as cotações recebidas possuem as informações necessárias para a formação do Valor Referencial. Caso contrário, solicita ao fornecedor a adequação da cotação; • Analisa a compatibilidade das cotações em relação aos itens, considerando apenas os valores apresentados dentro de uma variação de 30% (trinta por cento); Caso o número de cotações seja insuficiente, mínimo de 03 (três), ou haja distorção entre as mesmas, deve ser realizada nova cotação; • Encaminha as cotações à DM ou DS/SSA/SAEB para nova validação. • Ir para o passo 12.
	8	<p>Solicitar formação do Valor Referencial à DM ou DS/SSA/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a formação ou a atualização do Valor Referencial à DM ou DS/SSA/SAEB.
DM ou DS/SSA/SAEB	9	<p>Verificar item na Tabela de Preços Referenciais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o item faz parte da Tabela de Preços Referenciais do Estado, publicada através de Portaria, com base no Decreto nº 12.300/2010 e na Instrução/SAEB nº 13/2010.
	10	<p>Item na tabela?</p> <p>SIM:</p> <p>Executar processo de Manutenção da Tabela de Valor Referencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM. <p>NÃO:</p>
	11	<p>Realizar cotação de preços para o item</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gera o Formulário de Pesquisa no SIMPAS; • Realiza a coleta de preços, mínimo de 03 (três) fornecedores, através de: <ul style="list-style-type: none"> – Pesquisa em campo (<i>in loco</i>); e/ou – Pesquisa na <i>internet</i>; e/ou – Telefone; e/ou – Pesquisa via <i>fax</i>; e/ou – Consulta no SIMPAS, o Relatório de Preços Praticados (Módulo Compras/Relatórios). <p>Na solicitação de cotação de preço, deve conter a especificação detalhada do item e as características da contratação;</p> <p>As cotações recebidas devem conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> – As características do item; – A marca e o modelo, quando for o caso; – Preço do item; – Condições de fornecimento (prazo de entrega, validade da proposta, entre outras); – Dados do fornecedor.
	12	<p>Validar cotações do fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se as cotações recebidas possuem as informações necessárias para a formação do Valor Referencial. Caso contrário, solicita ao fornecedor a adequação da cotação; • Analisa a compatibilidade das cotações em relação aos itens, considerando apenas os valores apresentados dentro de uma variação de 30% (trinta por cento). Caso o número de cotações seja insuficiente, mínimo de 03 (três), ou haja distorção entre as mesmas, deve ser realizada nova cotação.
	13	<p>Cotação ok?</p> <p>NÃO:</p>
	14	<p>Realizar nova cotação de preços para o item</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gera o Formulário de Pesquisa no SIMPAS; • Realiza a coleta de preços, mínimo de 03 (três) fornecedores, através de: <ul style="list-style-type: none"> – Pesquisa em campo (<i>in loco</i>); e/ou – Pesquisa na <i>internet</i>; e/ou – Telefone; e/ou – Pesquisa via <i>fax</i>; e/ou



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

COMPOSIÇÃO DE VALOR REFERENCIAL



Edição:
3ª

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	15	<ul style="list-style-type: none">- Consulta no SIMPAS, o Relatório de Preços Praticados (Módulo Compras/Relatórios). <ul style="list-style-type: none">• Retorna ao passo 12. <p>No caso da Unidade ter realizado a cotação, deve-se solicitar que a mesma faça a nova cotação.</p> <p>Na solicitação de cotação de preço, deve conter a especificação detalhada do item e as características da contratação;</p> <p>As cotações recebidas devem conter:</p> <ul style="list-style-type: none">- As características do item;- A marca e o modelo, quando for o caso;- Preço do item;- Condições de fornecimento (prazo de entrega, validade da proposta, entre outras);- Dados do fornecedor. <p>SIM:</p> <p>Disponibilizar Valor Referencial no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Lança os dados das cotações validadas, através do Formulário de Pesquisa gerado pela Unidade no SIMPAS;• Disponibiliza, no SIMPAS, o Valor Referencial do item, através de média simples, calculada com base nas pesquisas lançadas. <p>Os preços têm validade de 03 (três) meses.</p> <p>FIM</p>

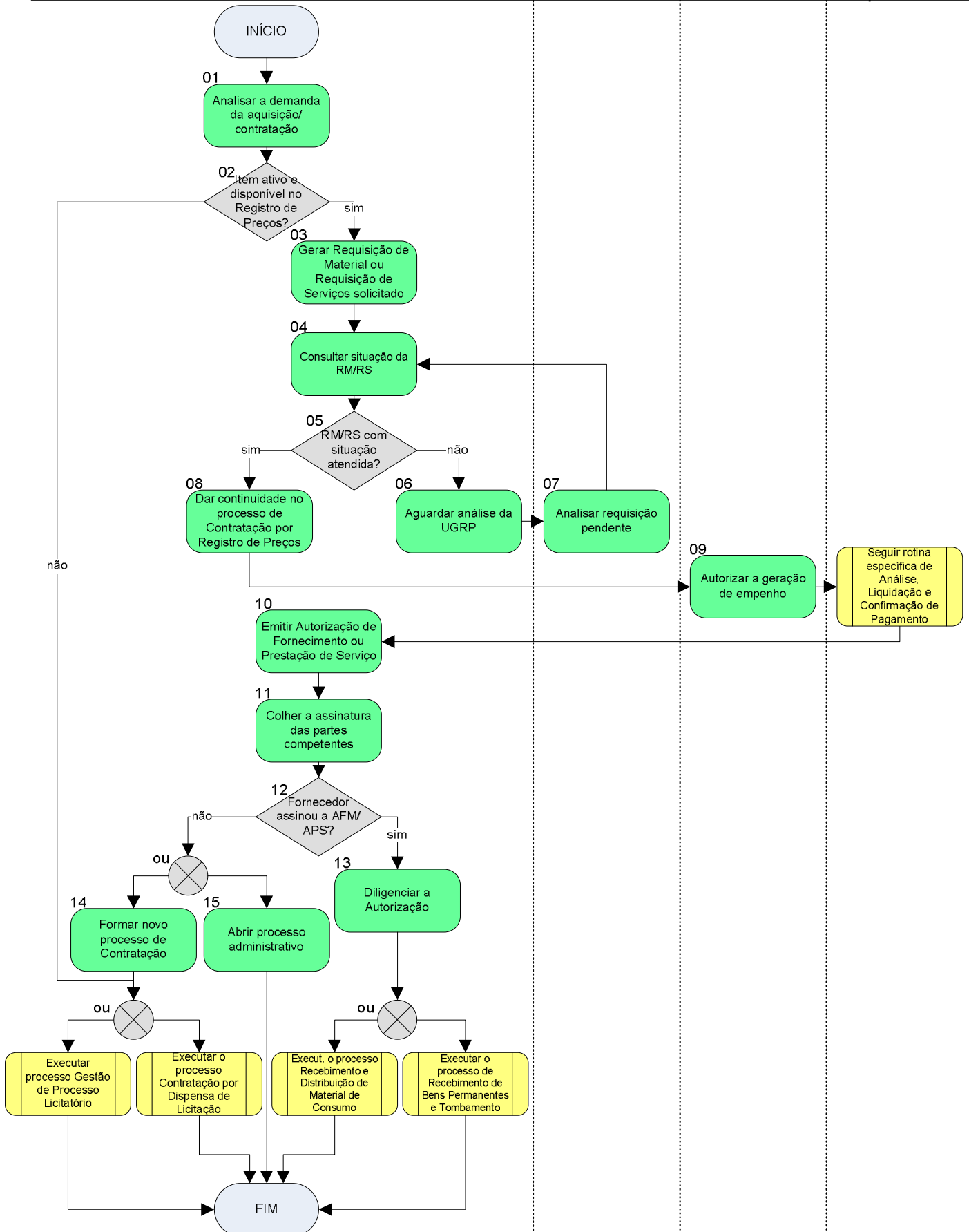


CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes

DM ou DS/SSA/
SAEB

DA/DG ou Unidade
equivalente

DO ou DF/DG ou
Unidades
equivalentes





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONTRATAÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Contratar bens ou serviços de uso frequente para o Poder Executivo Estadual, por meio do Sistema de Registro de Preços.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Material – DM / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Serviços – DS / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Orçamento Público – DO / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 9.457, de 14 de junho de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.023, de 06 de junho de 2006;
- Instrução/SAEB nº 015, de 28 de novembro de 2003.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	1	Analisar a demanda da aquisição/contratação <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a demanda da aquisição/contratação por Registro de Preços – RP, com base no seu Planejamento de Compras e Contratação, elaborado no SIMPAS; • Avalia a quantidade disponível no Registro de Preços.
	2	Item ativo e disponível no Registro de Preços - RP? NÃO: Executar o processo de Gestão de Processo Licitatório; ou Executar o processo de Contratação por Dispensa de Licitação SIM:
	3	Gerar Requisição de Material ou Requisição de Serviços <ul style="list-style-type: none"> • Gera a Requisição de Material – RM ou Requisição de Serviços – RS no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS.
	4	Consultar situação da RM/RS <ul style="list-style-type: none"> • Consulta, através do SIMPAS, a situação da Requisição de Registro de Preços. <p>Em caso de situação “registro pendente”, aguardar posicionamento do órgão gestor do Registro de Preços, quanto à liberação do quantitativo total ou parcial, para contratação por Registro de Preços ou da delegação da compra.</p>
	5	RM/RS com situação atendida? SIM: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 8. NÃO:
	6	Aguardar análise da UGRP <ul style="list-style-type: none"> • Aguarda a análise da Unidade Gerenciadora de Registro de Preços – UGRP do Órgão gestor de Registro de Preços, quanto ao atendimento total ou parcial ou delegação da compra.
DM ou DS/SSA/SAEB	7	Analisar requisição pendente <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a possibilidade de atendimento total ou parcial, com base no Planejamento de Compras (material de consumo) e/ou Contratação da Unidade (serviços), bem como o seu consumo médio, podendo delegar ou não autorizar a compra ou contratação para a Unidade; • Disponibiliza a análise no SIMPAS; • Retorna ao passo 4. <p>No caso de aquisição ou locação de veículos e contratação de serviços terceirizados, a liberação da RM ou RS está condicionada ao recebimento do processo de contratação, devidamente instruído, conforme legislação vigente.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONTRATAÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS



Edição:
3ª

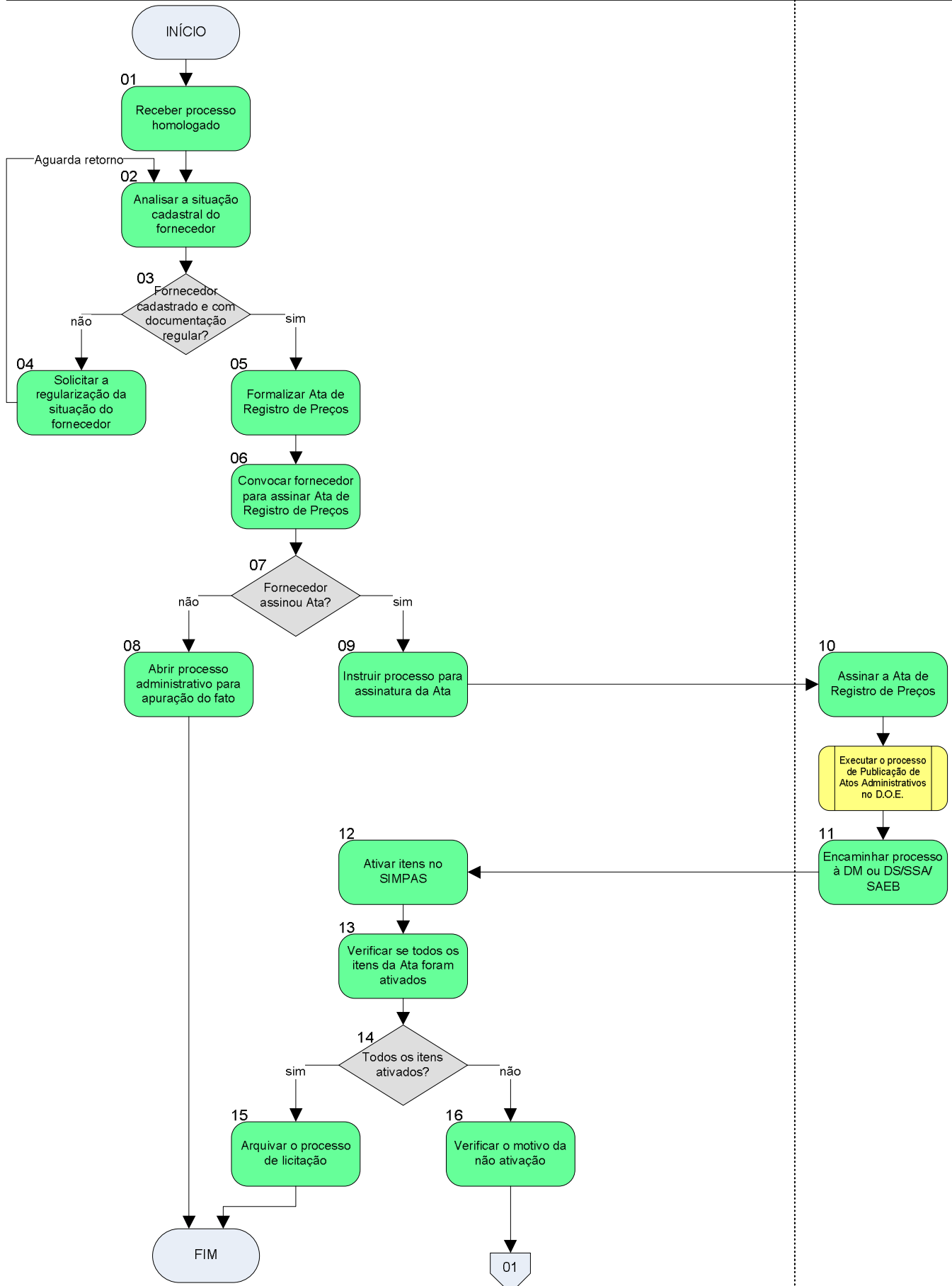
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	8	<p>Dar continuidade ao processo de Contratação por Registro de Preços</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar os registros do FIPLAN no SIMPAS, conforme Cartilha de Integração SIMPAS/FIPLAN Emitir a Requisição de Material ou Serviços no SIMPAS; Solicita à DA/DG ou Unidade equivalente, a autorização do empenho.
DA/DG ou Unidade equivalente	9	<p>Autorizar a geração de empenho</p> <ul style="list-style-type: none"> Autoriza a geração de empenho; Encaminha o processo para geração de empenho.
DO/DG ou Unidade equivalente		<p>Seguir rotina específica de Análise, Liquidação e Confirmação de Pagamento</p>
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	10	<p>Emitir Autorização de Fornecimento ou Prestação de Serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir Autorização de Fornecimento de Material – AFM ou Autorização de Prestação de Serviço – APS no SIMPAS; <p>No caso de serviços continuados é necessário, também, a elaboração do Contrato.</p>
	11	<p>Colher a assinatura das partes competentes</p> <ul style="list-style-type: none"> Convida fornecedor para assinar a Autorização de Fornecimento de Material – AFM ou Autorização de Prestação de Serviço – APS; Colhe as assinaturas das partes competentes na Autorização de Fornecimento de Material – AFM ou na Autorização de Prestação de Serviço – APS. <p>No caso de serviços continuados é necessária, também, a formalização do Contrato.</p>
	12	<p>Fornecedor assinou a AFM/APS?</p> <p>SIM:</p>
	13	<p>Diligenciar a Autorização</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar a Autorização de Fornecimento de Material – AFM ou a Autorização de Prestação de Serviço – APS; <p>No caso de serviços continuados é necessário, também, registrar o Contrato no Cadastro de Serviço Terceirizado – CST.</p> <p>Executar o processo de Recebimento de Bens Permanentes e Tombamento; ou</p> <p>Executar o processo de Recebimento e Distribuição de Material de Consumo</p> <p>NÃO:</p>
	14	<p>Formar novo processo de Contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> Reavalia a necessidade da compra, verificando a possibilidade de contratação por licitação ou por dispensa, iniciando um novo processo. <p>Executar o processo Gestão de Processo Licitatório; ou</p> <p>Executar o processo Contratação por Dispensa de Licitação</p>
	15	<p>Abrir processo administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> Abre processo administrativo para apuração de responsabilidade (Comissão Processante); Comunica à Unidade gestora do Registro de Preços - RP; Encaminha o processo à Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB. <p>FIM</p>



DM ou DS/SSA/SAEB

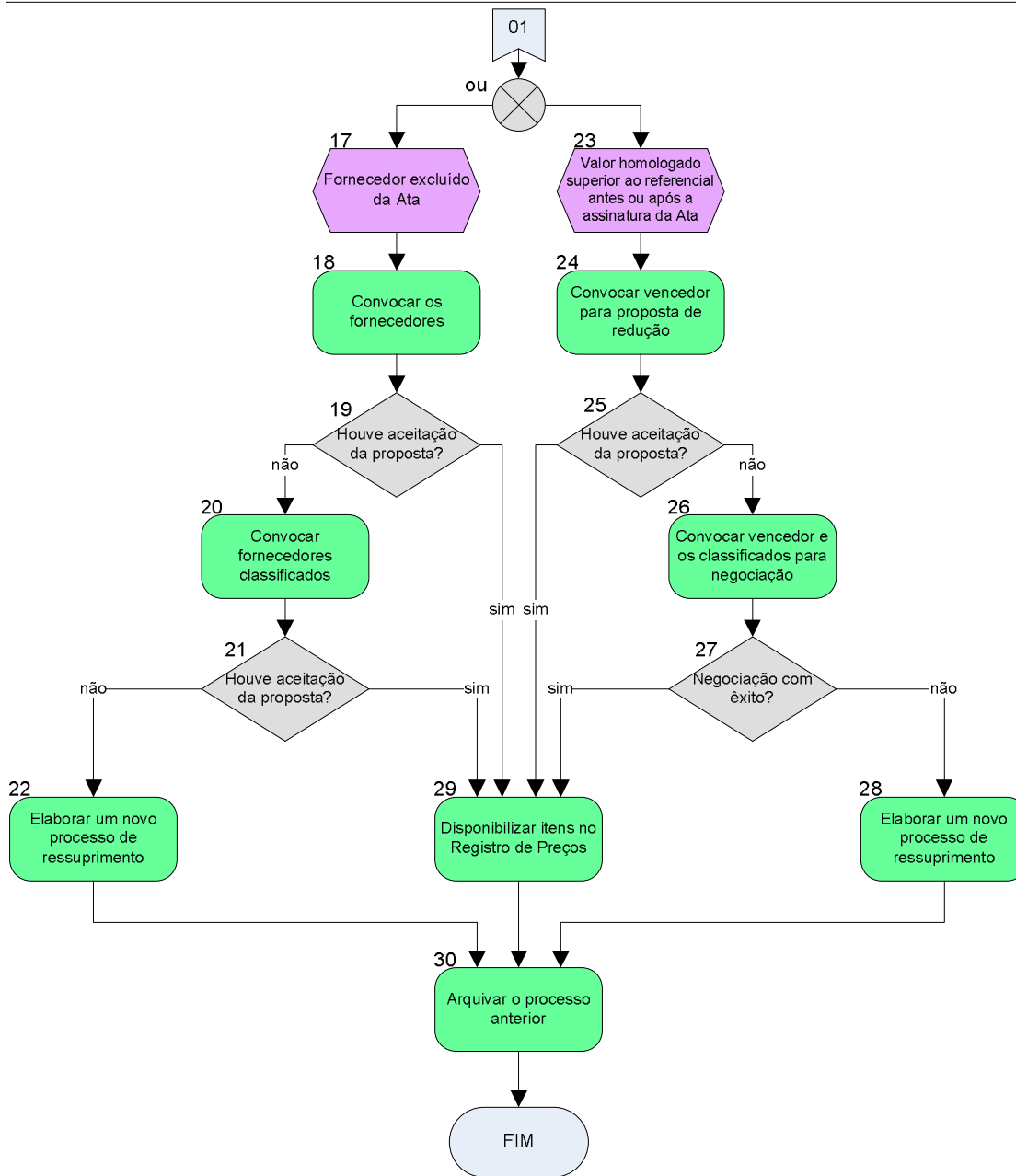
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





DM ou DS/SSA/SAEB

Gabinete do Dirigente
do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

DISPONIBILIZAÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS



Edição:

3ª

Folha:

1/3

Objetivo

Disponibilizar itens de uso comum ou específico, para contratação pelas Unidades do Estado.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Material – DM / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Serviços – DS / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 9.457, de 14 de junho de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.023, de 06 de junho de 2006;
- Instrução/SAEB nº 015, de 28 de novembro de 2003.

Informações Complementares

Nos processos de Registro de Preços, as Unidades Gestoras desempenham o mesmo papel da DM ou DS/SSA/SAEB.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DM ou DS/SSA/SAEB	1	Receber processo homologado • Recebe o processo da área de licitação, após a publicação da homologação, para providências com vistas à disponibilização do item.
	2	Analisar a situação cadastral do fornecedor • Analisa a situação cadastral do fornecedor; • Consulta, no Módulo Cadastro de Fornecedores, o Relatório Extrato do Fornecedor no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS.
	3	Fornecedor cadastrado e com documentação regular? NÃO:
	4	Solicitar a regularização da situação do fornecedor • Encaminha Ofício ao fornecedor, solicitando o cadastramento e/ou regularização da documentação no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado; • Aguarda a regularização do fornecedor, em até 48hs (quarenta e oito horas), após a solicitação; • Retorna ao passo 2. SIM:
	5	Formalizar Ata de Registro de Preços • Entra em contato com o fornecedor, para identificar o representante legal que assinará a Ata de Registro de Preços, nos termos do Contrato Social; A pessoa que assinará a Ata deverá ter poderes para tanto, expresso no Contrato Social ou mediante apresentação de Procuração. Em todos os casos, deverá ser encaminhada cópia do documento de identidade de quem assinará a ata; • Elabora a Ata de Registro de Preços em documento <i>Word</i> ; São elaboradas tantas Atas quantos sejam os fornecedores vencedores e classificados, pois é encaminhada a Ata individualmente, para cada fornecedor; Extrai o anexo da Ata, onde constam as especificações, os valores e a quantidade dos itens da licitação, via SIMPAS gerencial; • Encaminha o anexo, junto com a Ata, ao fornecedor para assinatura.
	6	Convocar fornecedor para assinar Ata de Registro de Preços • Convoca fornecedor para assinar Ata de Registro de Preços. • A convocação poderá ser: – Por Ofício, hipótese em que o fornecedor será convocado para se dirigir ao Órgão gerenciador do Registro de Preços - UGRP para proceder a assinatura do documento; ou – Por correspondência eletrônica, hipótese em que o mesmo será convocado para realizar a assinatura do documento, já anexado à correspondência. Se o fornecedor não assinar a Ata no prazo de 10 (dez) dias estabelecido em Edital, o mesmo deverá ser reconvocato, para assinatura na prorrogação do prazo por mais 10 (dez) dias, nos termos do Decreto de Registro de Preços.
	7	Fornecedor assinou Ata? NÃO:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

DISPONIBILIZAÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	8	<p>Abrir processo administrativo para apuração do fato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre processo administrativo para apuração do fato; • Envia para a Comissão Central de Cadastro da CCAO/SSA/SAEB, para apuração da inadimplência; • Ir para o FIM. <p>A abertura do processo se dará apenas para o vencedor que não assinar a Ata.</p> <p>SIM:</p>
	9	<p>Instruir processo para assinatura da Ata</p> <ul style="list-style-type: none"> • O processo deverá ser instruído da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> – Verifica a compatibilidade do valor homologado com o Valor Referencial, atual no SIMPAS; – Elabora despacho solicitando a assinatura da Ata, bem como autorização para realização de negociação de preços dos itens, cujos valores homologados se encontrarem superiores aos referenciais atuais; • Encaminha o processo ao Gabinete para assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade, e posterior publicação da Ata no D.O.E.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	10	<p>Assinar a Ata de Registro de Preços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colhe a assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade na Ata de Registro de Preços; • Insere no processo o despacho autorizando a realização da negociação de preços do item, se for o caso; • Providencia publicação da Ata de Registro de Preços no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	11	<p>Encaminhar processo à DM ou DS/SSA/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à DM ou DS/SSA/SAEB.
DM ou DS/SSA/SAEB	12	<p>Ativar itens no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessa o Módulo de Registro de Preços, rotina “Administrar”; • Seleciona a opção “Pregão”, “Item” e “Fornecedor Vencedor”, para ativação; • Ativa os itens no SIMPAS.
	13	<p>Verificar se todos os itens da Ata foram ativados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se todos os itens da Ata foram ativados.
	14	<p>Todos os itens ativados?</p> <p>SIM:</p>
	15	<p>Arquivar o processo de licitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altera a situação do processo para “Arquivo Corrente”, no Sistema Estadual de Protocolo - SEP; • Ir para o FIM. <p>NÃO:</p>
	16	<p>Verificar o motivo da não ativação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o motivo da não ativação do item. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Fornecedor excluído da Ata: Ir para o passo 17;</p> <p>b) Valor homologado superior ao referencial antes ou após a assinatura da Ata: Ir para o passo 23.</p>
	17	<p>FORNECEDOR EXCLUÍDO DA ATA</p>
	18	<p>Convocar os fornecedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma processo para proposta ao preço atual homologado; • Autua processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; • Convoca, através do Serviço de Compras Eletrônicas – Comprasnet.ba, os fornecedores classificados que assinaram a Ata, para manifestarem-se acerca do interesse em fornecer o item ao preço homologado; • Aguarda o prazo de resposta dos fornecedores, de 02 (dois) dias úteis após a convocação. <p>Caso não haja fornecedores classificados para a convocação, ir para o passo 23.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

DISPONIBILIZAÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS



Edição:
3ª

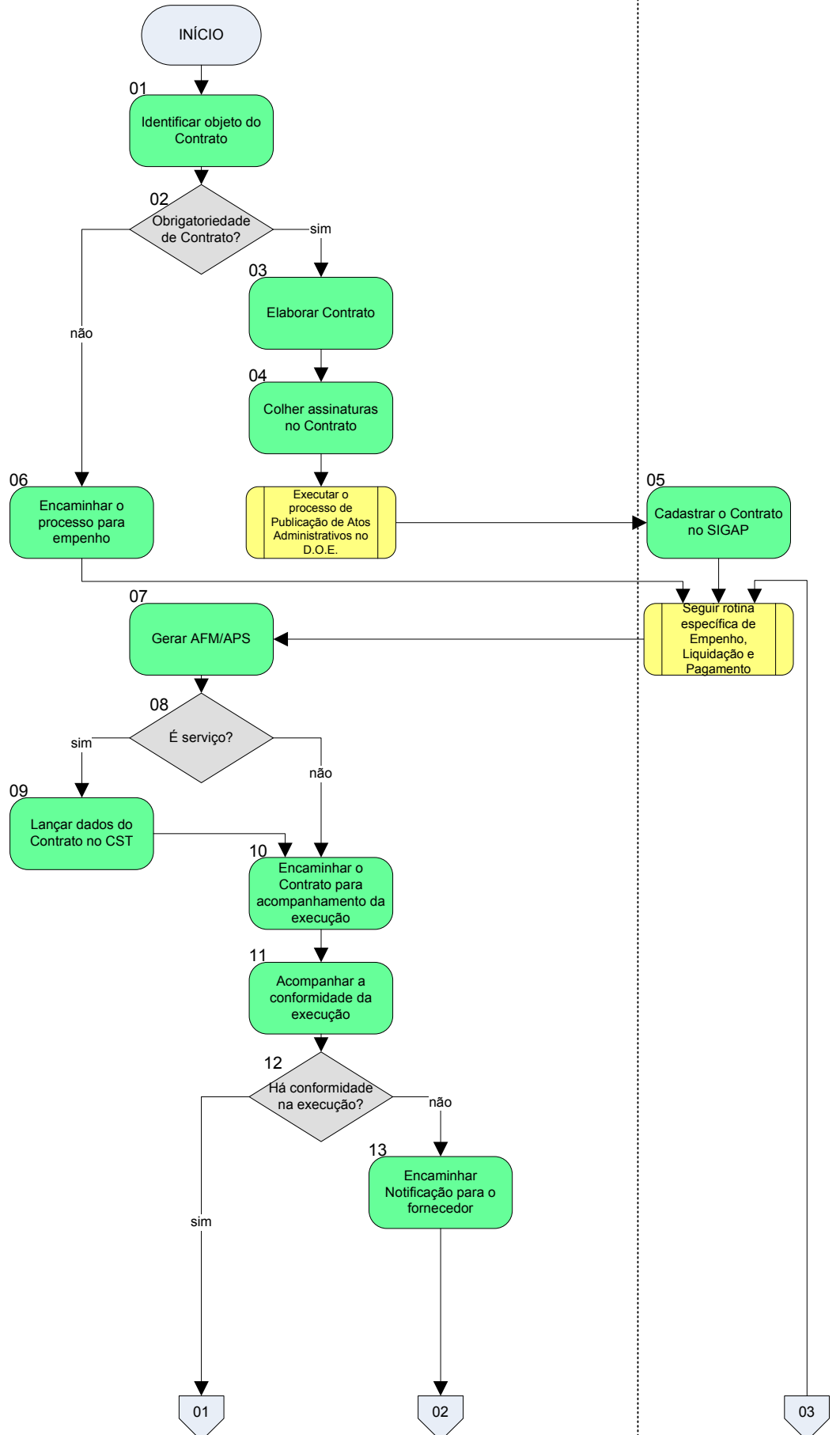
Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	19	Houve aceitação da proposta? SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 29. NÃO:
	20	Convocar fornecedores classificados <ul style="list-style-type: none">• Convoca, através do Comprasnet.ba, os fornecedores classificados que assinaram a Ata para o fornecimento do item, considerando o preço ofertado por cada um, cujos valores encontram-se compatíveis com a média de mercado;• Aguarda o prazo de resposta do fornecedor, de 02 (dois) dias úteis após a convocação.
	21	Houve aceitação da proposta? SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 29. NÃO:
	22	Elaborar um novo processo de ressurgimento <ul style="list-style-type: none">• Elabora um novo processo de ressurgimento para o item;• Ir para o passo 30.
	23	VALOR HOMOLOGADO SUPERIOR AO REFERENCIAL ANTES OU APÓS A ASSINATURA DA ATA
	24	Convocar vencedor para proposta de redução <ul style="list-style-type: none">• Identifica os itens a serem negociados, cuja negociação já foi autorizada pelo Dirigente do Órgão ou Entidade na decisão de assinatura de Ata;• Forma o processo para proposta de redução de preço;• Autua o processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente;• Convoca o vencedor da licitação para a proposta de redução de preço, através do Comprasnet.ba;• Aguarda o prazo de resposta do fornecedor, de 02 (dois) dias úteis, após a convocação.
	25	Houve aceitação da proposta? SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 29. NÃO:
	26	Convocar vencedor e os classificados para negociação <ul style="list-style-type: none">• Convoca, através do Comprasnet.ba, o vencedor e os classificados, que assinaram a Ata, para negociação;• Negocia a proposta de preço com os fornecedores;• Analisa amostra/catálogo do item.
	27	Negociação com êxito? NÃO:
	28	Elaborar um novo processo de ressurgimento <ul style="list-style-type: none">• Elabora um novo processo de ressurgimento para o item;• Ir para o passo 30. SIM:
	29	Disponibilizar itens no Registro de Preços <ul style="list-style-type: none">• Disponibiliza itens no Registro de Preços.
	30	Arquivar o processo anterior <ul style="list-style-type: none">• Apensa o processo ao processo principal da licitação;• Altera a situação do processo para Arquivo Corrente, no Sistema Estadual de Protocolo - SEP. FIM



DA/DG ou Unidade equivalente

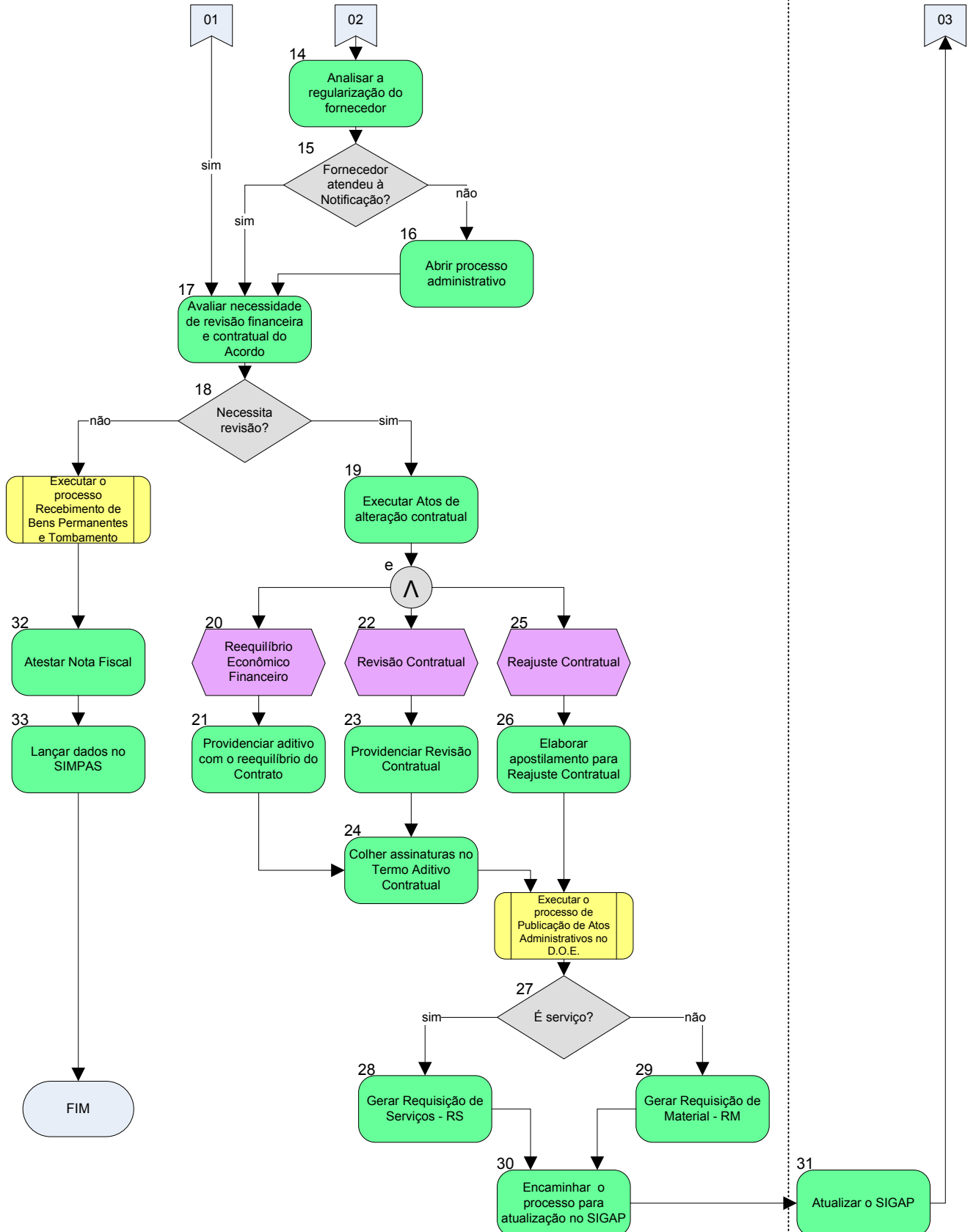
DO/DG ou Unidade equivalente





DA/DG ou Unidade equivalente

DO/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE CONTRATOS



Edição:

3ª

Folha:

1/4

Objetivo

Gerir os Contratos, no âmbito da Administração Pública Estadual.

Unidades Responsáveis

- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Orçamento Público – DO / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 12.366, de 30 de agosto de 2010;
- Legislação específica à prestação de serviços;
- Instruções/SAEB vigentes;
- Convenção coletiva de trabalho da categoria contratada para serviços continuados;
- Manual de Instrução de Processos da PGE.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Identificar objeto do Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica o objeto do Contrato; • Verifica obrigatoriedade de Contrato: <ul style="list-style-type: none"> – Garantia futura; – Valor da contratação; – Prazo de entrega.
	2	<p>Obrigatoriedade de Contrato?</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 6. <p>SIM:</p>
	3	<p>Elaborar Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preenche os dados do Contrato; • Verifica a conformidade dos termos do Contrato. <p>Nas Entidades do Poder Executivo Estadual, a elaboração do Contrato é realizada pela Procuradoria Jurídica - PROJUR ou pela Unidade Interna responsável.</p>
	4	<p>Colher assinaturas no Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colhe a assinatura do contratado no Contrato; • Recebe a garantia do contratado; <p>Caso a garantia seja fornecida por Apólice de Seguro, confirmar o registro da Apólice no site da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, www.susep.gov.br, no prazo de 07 (sete) dias úteis da data de emissão da Apólice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colhe a assinatura da contratante e testemunhas; • Providencia a publicação do Contrato no D.O.E. em até 10 (dez) dias; • Encaminha, à DO/DG ou Unidade equivalente, o Contrato para registro no Sistema de Gestão de Gastos Públicos - SIGAP. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
DO / DG ou Unidade equivalente	5	<p>Cadastrar o Contrato no SIGAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastra ou confirma, se for o caso, pré-empenho no Sistema de Gestão de Gastos Públicos - SIGAP; • Gera o instrumento; • Executa a rotina do empenho e retorna o processo com empenho, à Unidade solicitante. <p>Seguir rotina específica de Empenho, Liquidação e Pagamento</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE CONTRATOS



Edição:

3ª

Folha:

2/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
DA/DG ou Unidade equivalente	6	Encaminhar o processo para empenho • Encaminha o processo para empenho.
		Seguir rotina específica de Empenho, Liquidação e Pagamento
	7	Gerar AFM/APS • Gera, no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS, a Autorização de Fornecimento de Material – AFM / Autorização de Prestação de Serviços - APS; • Imprime a AFM/APS.
	8	É serviço? SIM:
	9	Lançar dados do Contrato no CST • Lança os dados do Contrato no Cadastro de Serviços Terceirizados - CST. NÃO:
	10	Encaminhar o Contrato para acompanhamento da execução • Encaminha o Contrato à Unidade demandante, para acompanhamento da execução.
	11	Acompanhar a conformidade da execução • Acompanha a conformidade da execução do Contrato de Fornecimento de Material ou Prestação de Serviços; • Verifica a conformidade da execução.
	12	Há conformidade na execução? SIM: • Ir para o passo 17. NÃO:
	13	Encaminhar Notificação para o fornecedor • Encaminha a Notificação de inconformidade ao fornecedor; • Aguarda o retorno do atendimento à Notificação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Caso não haja retorno do fornecedor em atendimento à Notificação, no prazo determinado de 05 (cinco) dias úteis, junta ao processo a Notificação e o Registro de não atendimento.
	14	Analisar a regularização do fornecedor • Analisa a regularização providenciada pelo fornecedor.
	15	Fornecedor atendeu à Notificação? NÃO:
	16	Abrir processo administrativo • Formaliza o processo administrativo; • Instrui os autos (junta as provas); • Encaminha o processo ao Dirigente máximo da Unidade gestora para autorização de abertura do processo administrativo; • Encaminha o processo para análise de mérito. No caso de Entidades da Administração Indireta, o processo será encaminhado à Comissão Processante; No caso de Órgãos da Administração Direta, o processo será encaminhado à Comissão de Cadastro/SSA/SAEB, exceto os que possuam sua própria Comissão Processante. SIM:
	17	Avaliar necessidade de revisão financeira e contratual do Acordo • Avalia necessidade de revisão financeira e contratual do Acordo.
	18	Necessita revisão? NÃO: Executar o processo Recebimento de Bens Permanentes e Tombamento • Ir para o passo 32. SIM:



Unidade Executora	Passo	Descrição
	19	Executar Atos de alteração contratual <ul style="list-style-type: none">• Executa Atos de alteração contratual. Caso seja necessária alguma alteração contratual ou acerto de Contrato, será providenciado um Aditivo ao Contrato. A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: <ul style="list-style-type: none">a) Reequilíbrio Econômico Financeiro: Ir para o passo 20; oub) Revisão Contratual: Ir para o passo 22; ouc) Reajuste Contratual: Ir para o passo 25.
	20	REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO
	21	Providenciar Aditivo com o reequilíbrio do Contrato <ul style="list-style-type: none">• Autua e Instrui o processo de reequilíbrio econômico financeiro do Contrato (inclui verificação da previsão orçamentária); Se o Contrato envolve mão-de-obra terceirizada, o processo é encaminhado à SSA/SAEB para cálculo do reequilíbrio, elaboração de Parecer Técnico e posterior encaminhamento à PGE para emissão de Parecer Jurídico; Se o Contrato não envolve mão-de-obra terceirizada, o processo é encaminhado à PGE para emissão de Parecer Jurídico; <ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo da PGE com o Parecer Jurídico;• Ir para o passo 24.
	22	REVISÃO CONTRATUAL
	23	Providenciar Revisão Contratual <ul style="list-style-type: none">• Formaliza a Revisão Contratual, por meio de Aditivo:<ul style="list-style-type: none">– Prazo;– Supressão;– Acréscimo;– Alteração de cláusula;– Outros.
	24	Colher assinaturas no Termo Aditivo Contratual <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura do contratado no Termo Aditivo Contratual;• Recebe a atualização da garantia para o Termo Aditivo Contratual; Caso a garantia seja fornecida por Apólice de Seguro, confirmar o registro da Apólice no <i>site</i> da SUSEP, no prazo de 07 (sete) dias úteis da data de emissão da Apólice. <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura da contratante e testemunhas no Termo Aditivo Contratual;• Providencia a publicação do Termo Aditivo Contratual no D.O.E. em até 10 (dez) dias. Se for o caso, o prazo para o cumprimento do Contrato passará a ser contado a partir da data da assinatura da Autorização de Prestação de Serviço – APS ou Autorização de Fornecimento de Material – AFM. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	25	REAJUSTE CONTRATUAL
	26	Elaborar apostilamento para Reajuste Contratual <ul style="list-style-type: none">• Elabora apostilamento para Reajuste Contratual, de acordo com as regras estabelecidas em Contrato e a legislação vigente;• Colhe a assinatura da autoridade contratante;• Providencia a publicação da Apostila no D.O.E.. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	27	É serviço? SIM:
	28	Gerar Requisição de Serviço - RS <ul style="list-style-type: none">• Gera a Requisição de Serviços - RS;• Atualiza o Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS e o Cadastro de Serviços Terceirizados - CST;• Ir ao passo 30.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE CONTRATOS



Edição:
3ª

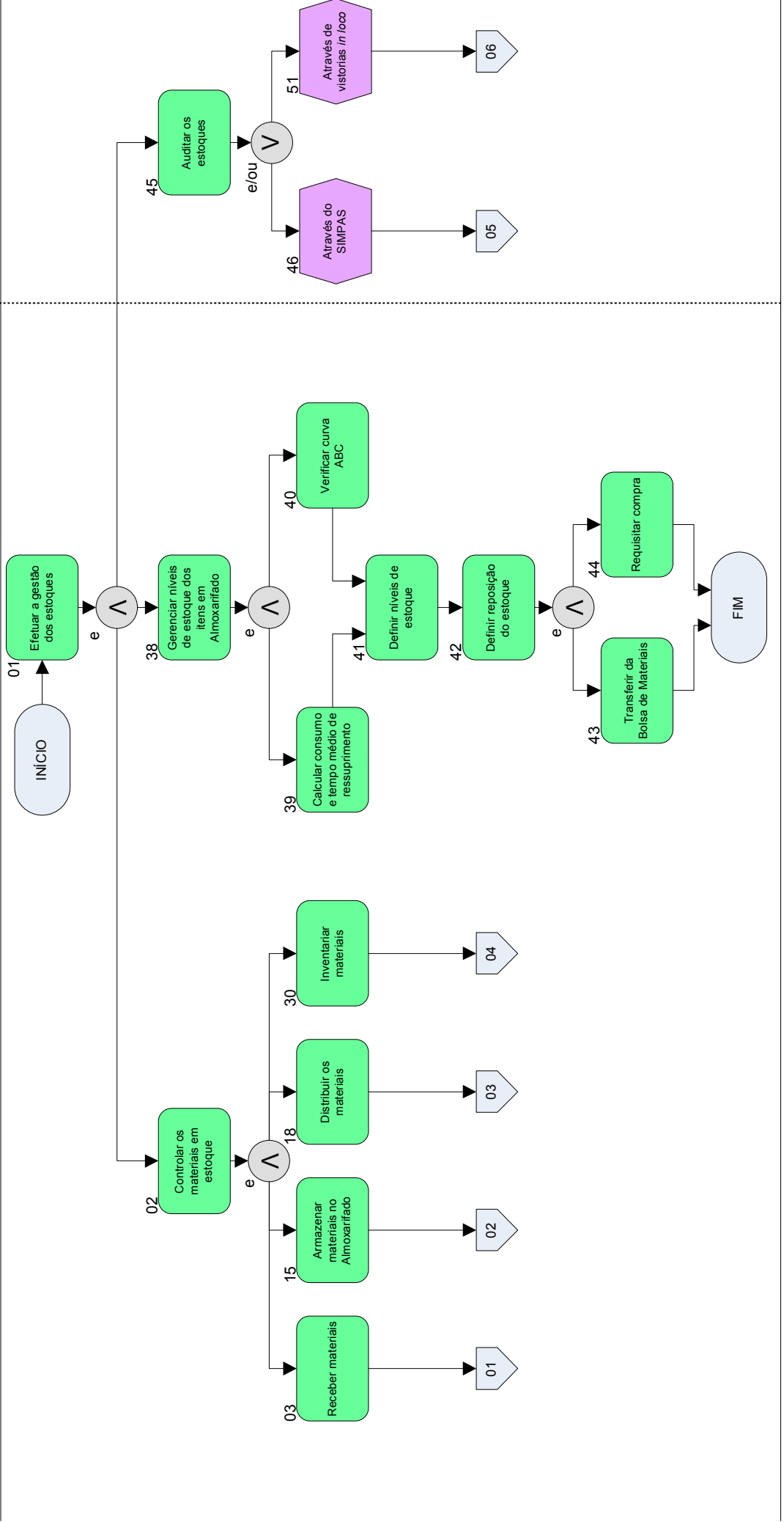
Folha:
4/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
DO / DG ou Unidade equivalente	29	NÃO: Gerar Requisição de Material - RM <ul style="list-style-type: none">• Gera Requisição de Material - RM;• Atualiza o SIMPAS.
	30	Encaminhar à DO/DG ou Unidade equivalente o processo para atualização no SIGAP <ul style="list-style-type: none">• Encaminha à DO/DG ou Unidade equivalente o processo para atualização no Sistema de Gestão de Gastos Públicos - SIGAP.
	31	Atualizar o SIGAP <ul style="list-style-type: none">• Atualiza o instrumento, de acordo com o Ato de alteração contratual;• Ir para a rotina de Emissão de Empenho. Seguir rotina específica de Empenho, Liquidação e Pagamento
DA/DG ou Unidade equivalente	32	Atestar Nota Fiscal <ul style="list-style-type: none">• Atesta a Nota Fiscal.
	33	Lançar dados no SIMPAS <ul style="list-style-type: none">• Lança os dados da Nota Fiscal no SIMPAS; Caso o Contrato seja de serviços continuados, lança os dados do pagamento no CST.
		FIM



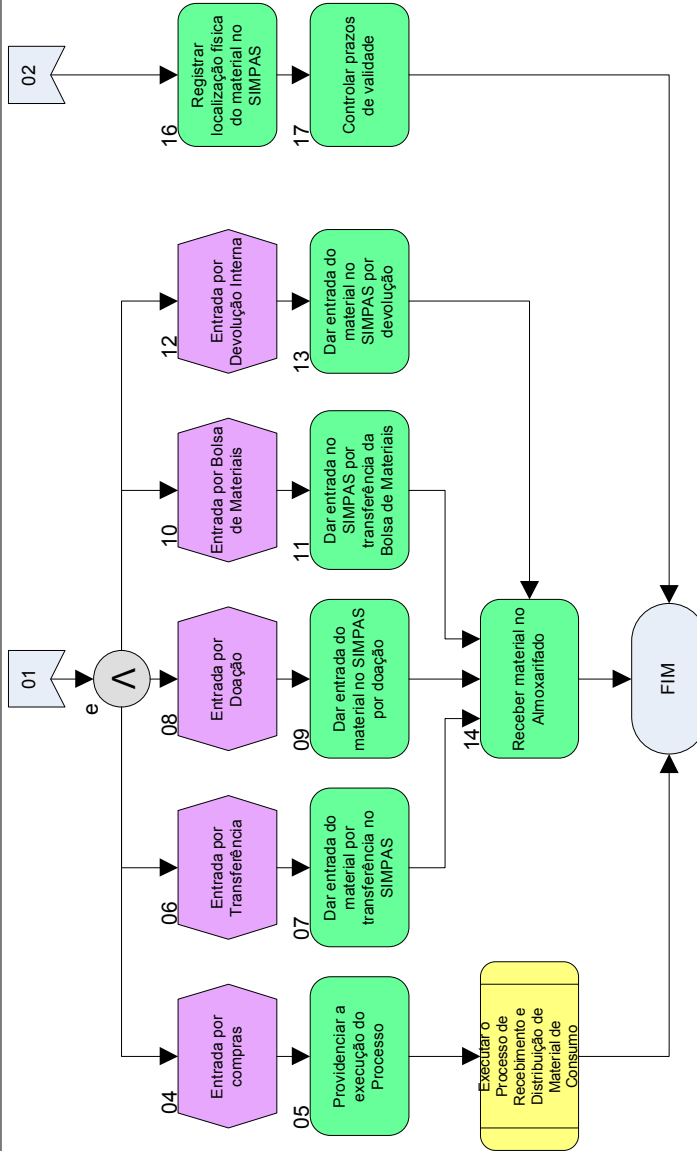
Almoxarifado do Órgão ou Entidade

DM/SSA/SAEB





Almoxarifado do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE



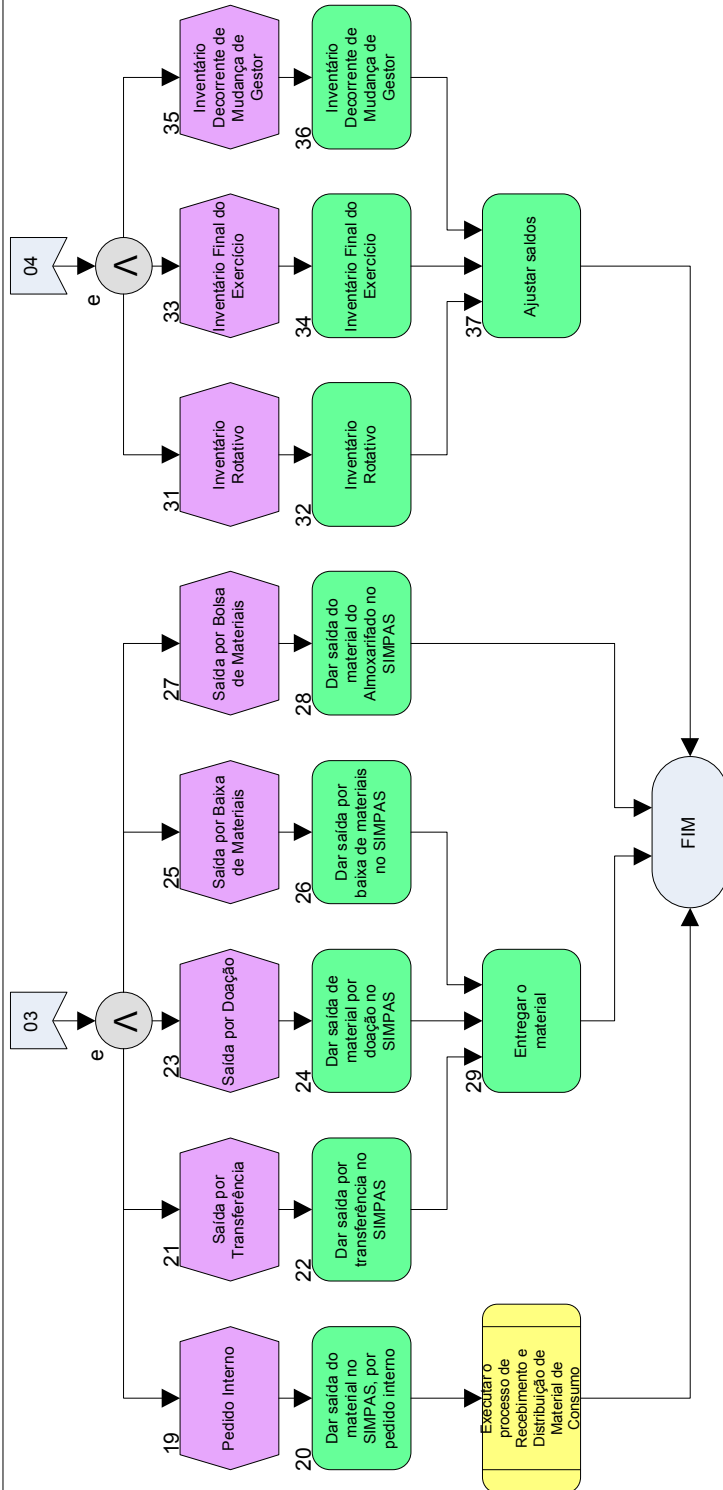
Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha
3/4

DM/SSA/SAEB

Almoxarifado do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE



Sistema Estadual de Administração

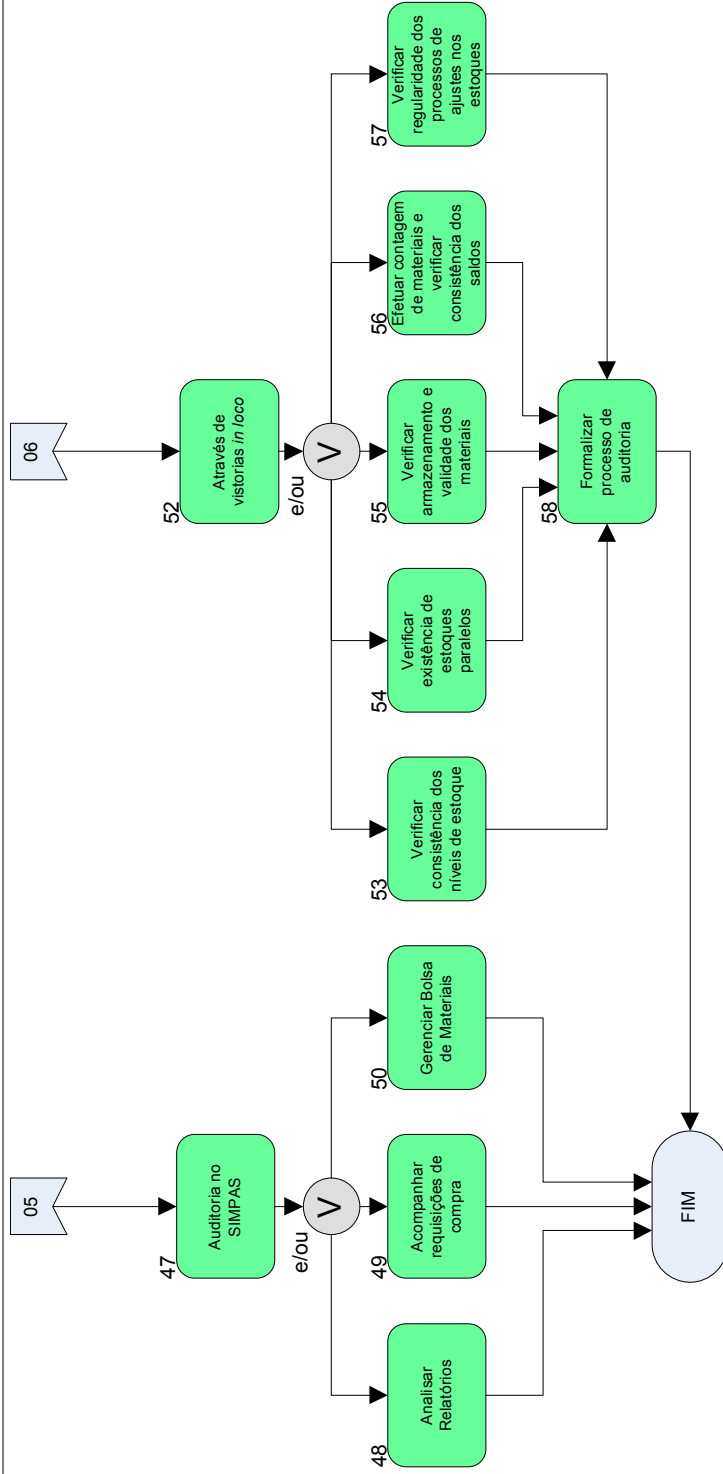
Edição
3ª

Folha

4/4

Almoxarifado do Órgão ou Entidade

DM/ISSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE



Edição:
3ª

Folha:
1/5

Objetivo

Gerir o processo de logística de estoque dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Almoxarifado do Órgão ou Entidade;
- Diretoria de Material – DM / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 9.219, de 08 de novembro de 2004;
- Instrução/SAEB nº 007, de 12 de maio de 2006;
- Instrução/SAEB nº 011, de 08 de novembro de 2004.

Informações Complementares

Manual de Gestão de Almoxarifado, elaborado pela SSA/SAEB.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Almoxarifado do Órgão ou Entidade	1	Efetuar a gestão dos estoques <ul style="list-style-type: none"> • Efetua a gestão do processo de logística de estoques dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual; • Executa o passo 2 e/ou passo 38 e/ou passo 45.
	2	Controlar os materiais em estoque <ul style="list-style-type: none"> • Controla física e contabilmente os materiais em estoque, através dos registros de: <ul style="list-style-type: none"> – Entradas; – Saídas; – Ajustes de saldos por inventários; – Integridade física dos materiais (localização e validade).
	3	Receber materiais <ul style="list-style-type: none"> • Recebe os materiais das Unidades internas ou por transferência entre Órgãos e Entidades, através de Modalidades de Entrada: A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM CINCO SITUAÇÕES POSSÍVEIS: <ul style="list-style-type: none"> a) Entrada por Compras: Ir para o passo 4; b) Entrada por Transferência: Ir para o passo 6; c) Entrada por Doação: Ir para o passo 8; d) Entrada por Bolsa de Materiais: Ir para o passo 10; e) Entrada por Devolução Interna: Ir para o passo 12.
	4	ENTRADA POR COMPRAS
	5	Providenciar a execução do Processo <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a execução do Processo de Recebimento e Distribuição de Material de Consumo. Executar o Processo de Recebimento e Distribuição de Material de Consumo <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM.
	6	ENTRADA POR TRANSFERÊNCIA
	7	Dar entrada do material por transferência no SIMPAS <ul style="list-style-type: none"> • Dá entrada do material por transferência no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS do Almoxarifado de outro Órgão ou Entidade do Estado ou entre Almoxarifados do mesmo Órgão ou Entidade; • Ir para o passo 14.
	8	ENTRADA POR DOAÇÃO
	9	Dar entrada do material no SIMPAS por doação <ul style="list-style-type: none"> • Dá entrada do material no SIMPAS, por doação de terceiros ou de Entidades públicas; • Ir para o passo 14.
	10	ENTRADA POR BOLSA DE MATERIAIS
	11	Dar entrada no SIMPAS por transferência da Bolsa de Materiais



Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> Dá entrada de material no SIMPAS, por transferência da Bolsa de Materiais, gerenciada pela DM/SSA/SAEB; Ir para o passo 14.
	12	ENTRADA POR DEVOLUÇÃO INTERNA
	13	Dar entrada do material no SIMPAS por devolução <ul style="list-style-type: none"> Dá entrada do material no SIMPAS por devolução de Unidades internas, devido a excedente ou obsolescência.
	14	Receber material no Almoxarifado <ul style="list-style-type: none"> Recebe o material no Almoxarifado; Ir para o FIM.
	15	Armazenar materiais no Almoxarifado <ul style="list-style-type: none"> Armazena materiais nos Almoxarifados; Monitora a sua integridade física (localização e validade).
	16	Registrar localização física do material no SIMPAS <ul style="list-style-type: none"> Registra a localização física de cada material no SIMPAS.
	17	Controlar prazos de validade <ul style="list-style-type: none"> Registro o prazo de validade de cada item perecível, utilizando o critério Peps de Armazenamento (1º que entra é o 1º que sai); Ir para o FIM.
	18	Distribuir os materiais <ul style="list-style-type: none"> Distribui os materiais nos Almoxarifados das Unidades internas ou entre Órgãos e Entidades pelas Modalidades de Saída: <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM CINCO SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pedido Interno: Ir para o passo 19; Saída por Transferência: Ir para o passo 21; Saída por Doação: Ir para o passo 23; Saída por Baixa de Materiais: Ir para o passo 25; Saída por Bolsa de Materiais: Ir para o passo 27.
	19	PEDIDO INTERNO
	20	Dar saída do material no SIMPAS, por pedido interno <ul style="list-style-type: none"> Dá saída do material no SIMPAS, por pedido interno das Unidades. <p>Executar o Processo de Recebimento e Distribuição de Material de Consumo</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o FIM.
	21	SAÍDA POR TRANSFERÊNCIA
	22	Dar saída por transferência no SIMPAS <ul style="list-style-type: none"> Dá saída do material por transferência no SIMPAS para Almoxarifado de outro Órgão ou Entidade do Estado, ou entre Almoxarifados do mesmo Órgão ou Entidade; Ir para o passo 29.
	23	SAÍDA POR DOAÇÃO
	24	Dar saída de material por doação no SIMPAS <ul style="list-style-type: none"> Dá saída de material por doação no SIMPAS, conforme legislação vigente; Ir para o passo 29.
	25	SAÍDA POR BAIXA DE MATERIAIS
	26	Dar saída por baixa de materiais no SIMPAS <ul style="list-style-type: none"> Dá saída do material no Almoxarifado por baixa, por quebra/avaria ou perecibilidade, no SIMPAS, conforme legislação vigente; Ir para o passo 29.
	27	SAÍDA POR BOLSA DE MATERIAIS
	28	Dar saída do material do Almoxarifado no SIMPAS



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE



Edição:
3ª

Folha:
3/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> • Dá saída do material do Almoxarifado no SIMPAS, para a disposição da Bolsa de Materiais, gerenciada pela DM/SSA/SAEB, conforme legislação vigente; • Ir para o FIM.
	29	<p>Entregar o material</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separa o material solicitado no Almoxarifado; • Emite a Guia de Recebimento do Material; • Ir para o FIM.
	30	<p>Inventariar materiais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa o inventário objetivando confrontar os saldos físicos dos materiais com os saldos registrados no SIMPAS e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN, de acordo com as modalidades. <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Inventário Rotativo: Ir para o passo 31; Inventário Final do Exercício: Ir para o passo 33; Inventário Decorrente da Mudança de Gestor: Ir para o passo 35.
	31	<p>INVENTÁRIO ROTATIVO</p>
	32	<p>Inventário Rotativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza o inventário do Almoxarifado, periodicamente, a critério do Gestor; • Ir para o passo 37.
	33	<p>INVENTÁRIO FINAL DO EXERCÍCIO</p>
	34	<p>Inventário Final do Exercício</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza inventário, anualmente, conforme legislação vigente de encerramento do exercício; • Ir para o passo 37.
	35	<p>INVENTÁRIO DECORRENTE DA MUDANÇA DE GESTOR</p>
	36	<p>Inventário Decorrente de Mudança de Gestor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza inventário, a cada mudança de Gestor da área de materiais (CMP/DA/DG ou unidades equivalentes), conforme legislação vigente.
	37	<p>Ajustar saldos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajusta os saldos do inventário no SIMPAS, motivado por divergências entre o saldo registrado no Sistema e o saldo apurado no inventário; • Ir para o FIM.
	38	<p>Gerenciar níveis de estoque dos itens em Almoxarifado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gere os níveis dos estoques para o atendimento à necessidade da Unidade.
	39	<p>Calcular consumo e tempo médio de ressurgimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcula o consumo médio e o tempo médio de aquisição, com base nos dados históricos de saídas e compras dos materiais da Unidade, registrados no SIMPAS. • Ir para o passo 41.
	40	<p>Verificar curva ABC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a classificação A, B ou C de cada material no SIMPAS, para fins de avaliação do peso de cada item, em termos de valor total de consumo.
	41	<p>Definir níveis de estoque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcula os 03 (três) níveis de estoque utilizando o consumo médio, o tempo médio de ressurgimento (rotina 21) e a classificação A, B ou C do item, conforme a legislação vigente; • Define o estoque mínimo, o ponto de ressurgimento e a quantidade a repor.
	42	<p>Definir reposição do estoque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o saldo do material com os níveis do estoque (rotina 24); • Define a necessidade de compra. • Executa o passo 43 e/ou 44.
	43	<p>Transferir da Bolsa de Materiais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a disponibilidade do material na Bolsa de Materiais, a fim de eliminar compra desnecessária;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE



Edição:
3ª

Folha:
4/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	44	<ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM. <p>Requisitar compra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicia o processo de compra para os itens que não possuem disponibilidade na Bolsa de Materiais; • Ir para o FIM.
DM/SSA/SAEB	45	<p>Auditar os estoques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audita os estoques do Órgão ou Entidade, através do SIMPAS, e por vistorias aos Almoxarifados. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Através do SIMPAS: Ir para o passo 46; e/ou • Através de Vistorias <i>in Loco</i>: Ir para o passo 51.
	46	<p>ATRAVÉS DO SIMPAS</p>
	47	<p>Auditoria no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extrai as informações dos estoques das Unidades, através do SIMPAS, objetivando minimizar o capital imobilizado.
	48	<p>Analisar Relatórios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa as informações do Relatório Itens sem Consumo, objetivando avaliar os materiais parados em estoque, sem consumo pelas Unidades, em determinado período, para disponibilização na Bolsa de Materiais; • Analisa as informações do Relatório Itens com Cobertura, objetivando avaliar os materiais com estoques excedentes e desnecessários, conforme consumo médio da Unidade; • Ir para o FIM.
	49	<p>Acompanhar requisições de compra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica as Requisições de Material geradas e inseridas em processo de compra/contratação, independente da existência de saldo excedente em estoque; • Ir para o FIM.
	50	<p>Gerenciar Bolsa de Materiais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia a Bolsa de Materiais (Almoxarifado virtual), através do SIMPAS, onde são disponibilizados os materiais excedentes e em condições de uso, eliminando contratações indevidas, sem gerar custo de aquisição; • Ir para o FIM.
	51	<p>ATRAVÉS DE VISTORIAS IN LOCO</p>
	52	<p>Através de vistorias <i>in loco</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza visitas nos Almoxarifados para verificação das ações de controle e gestão dos níveis de estoque. • Executa o passo 53 e/ou 54 e/ou 55 e/ou 56 e/ou 57.
	53	<p>Verificar consistência dos níveis de estoque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica os cálculos definidos para os níveis de estoque (estoque mínimo, ponto de ressuprimento e quantidade a repor), confrontando com as informações lançadas no SIMPAS, conforme legislação vigente; • Ir para o passo 58.
	54	<p>Verificar existência de estoques paralelos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se na Unidade existem estoques informais, não contabilizados no SIMPAS; • Ir para o passo 58.
	55	<p>Verificar armazenamento e validade dos materiais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica as boas práticas de armazenamento de materiais e controle do prazo de validade dos perecíveis; • Ir para o passo 58.
	56	<p>Efetuar contagem de materiais e verificar consistência dos saldos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleciona, aleatoriamente, materiais para efetuar a sua contagem física e confrontar os saldos apurados, junto ao SIMPAS; • Ir para o passo 58.
	57	<p>Verificar regularidade dos processos de ajustes nos estoques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica os procedimentos adotados nos processos de baixa de materiais, saída por doação e ajustes de saldos, realizados no SIMPAS, de acordo com legislação vigente;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE



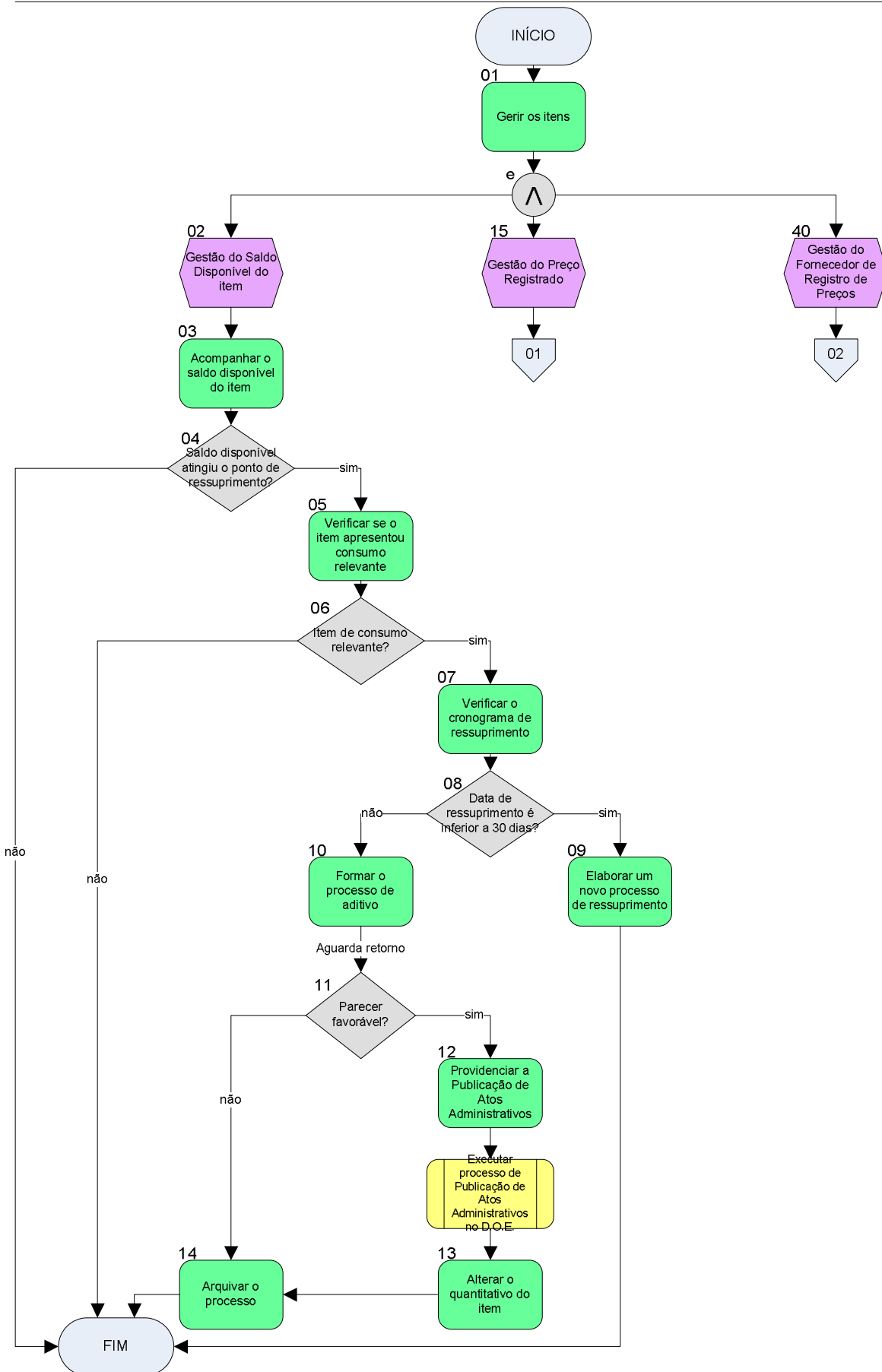
Edição:
3ª

Folha:
5/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	58	<p>Formalizar processo de Auditoria</p> <ul style="list-style-type: none">• Gera Relatório de Auditoria de Material em Estoque;• Formaliza processo de apuração, no caso de divergências ou incorreções identificadas na auditoria dos estoques de materiais;• Encaminha o Relatório de Auditoria de Material em Estoque para cada Órgão e Entidade auditada, via SSA/SAEB, através do GAB/SAEB;• A DM/SSA/SAEB acompanha o processo até o seu Parecer final e arquivamento. <p>FIM</p>

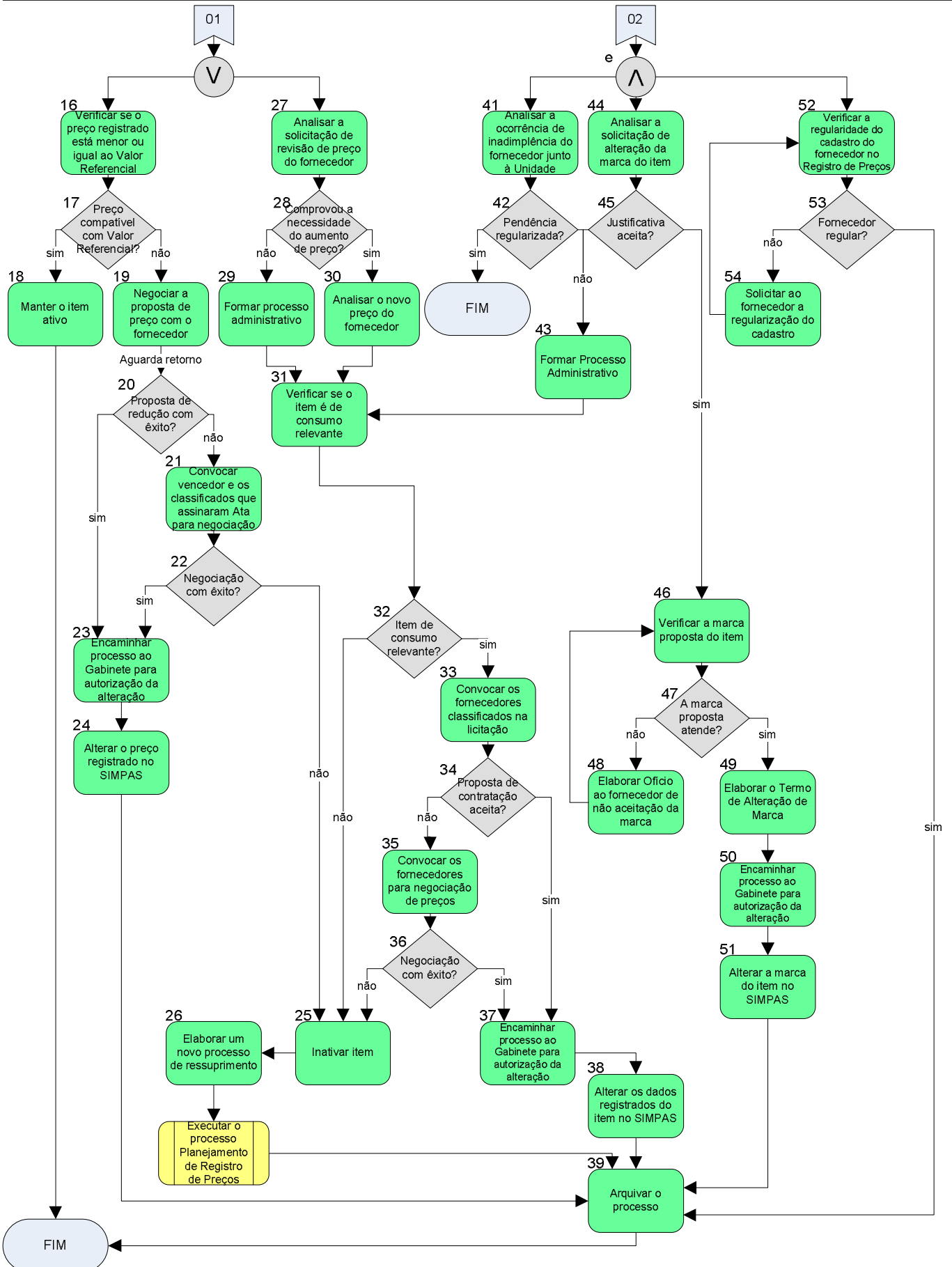


DM ou DS/SSA/SAEB





DM ou DS/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇOS



Edição:
3ª

Folha:
1/5

Objetivo

Manter os itens de material e serviços disponíveis para contratação pelas Unidades no Registro de Preços.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Material – DM / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Serviços – DS / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 9.457, de 14 de junho de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.023, de 06 de junho de 2006;
- Instrução/SAEB nº 015, de 28 de novembro de 2003.

Informações Complementares

Nos processos de Registro de Preços, as Unidades Gestoras desempenham o mesmo papel da DM ou DS/SSA/SAEB.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DM ou DS/SSA/SAEB	1	<p>Gerir os itens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gere os itens. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Gestão do Saldo Disponível do Item: Ir para o passo 02; e</p> <p>b) Gestão do Preço Registrado: Ir para o passo 15; e</p> <p>c) Gestão do Fornecedor de Registro de Preços: Ir para o passo 40.</p>
	2	GESTÃO DO SALDO DISPONÍVEL DO ITEM.
	3	<p>Acompanhar o saldo disponível do item</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanha o saldo disponível do item, considerando o ponto de ressuprimento e o fim da vigência da Ata de Registro de Preços.
	4	<p>Saldo disponível atingiu o ponto de ressuprimento?</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	5	<p>Verificar se o item apresentou consumo relevante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o item apresentou consumo relevante.
	6	<p>Item de consumo relevante?</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	7	<p>Verificar o cronograma de ressuprimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a data de ressuprimento do item é inferior a 30 (trinta) dias.
	8	<p>Data de ressuprimento é inferior a 30 dias?</p> <p>SIM:</p>
	9	<p>Elaborar um novo processo de ressuprimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora um novo processo de ressuprimento para o item, de acordo com o cronograma de realização das licitações; • Ir para o FIM. <p>NÃO:</p>
	10	<p>Formar o processo de aditivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma o processo, objetivando o aditivo de até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo da licitação; • Autua o processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; • Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Estado - PGE para análise e emissão de Parecer conclusivo; • Aguarda o retorno do Parecer conclusivo da PGE; • Verifica o Parecer da PGE. <p>No caso de serviço terceirizado não é possível aditar o valor da Ata.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇOS



Edição:
3ª

Folha:
2/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	11	Parecer favorável?
		SIM:
	12	Providenciar a Publicação de Atos Administrativos <ul style="list-style-type: none">• Encaminha ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para publicação do Resumo do Termo Aditivo da Ata;• Providencia a Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
		Executar processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	13	Alterar o quantitativo do item <ul style="list-style-type: none">• Aguarda a publicação do resumo do termo aditivo da Ata;• Altera o quantitativo do item no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS.
		NÃO:
	14	Arquivar o processo <ul style="list-style-type: none">• Apensa o processo ao processo principal da licitação;• Altera a situação do processo para “Arquivo Corrente” no Sistema Estadual de Protocolo – SEP;• Ir para o FIM.
	15	GESTÃO DO PREÇO REGISTRADO <ul style="list-style-type: none">• Executa o passo 16 e/ou o passo 27.
	16	Verificar se o preço registrado está menor ou igual ao Valor Referencial <ul style="list-style-type: none">• Verifica se o preço registrado está menor ou igual ao Valor Referencial através de consulta realizada no SIMPAS.
	17	Preço compatível com Valor Referencial?
		SIM:
	18	Manter o item ativo <ul style="list-style-type: none">• Mantém o item ativo;• Ir para o FIM.
		NÃO:
	19	Negociar a proposta de preço com o fornecedor <ul style="list-style-type: none">• Altera a situação do fornecedor do item no SIMPAS para status “NÃO ENTREGAR”;• Forma o processo para proposta de redução de preço;• Autua o processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente;• Convoca o vencedor da licitação para a proposta de redução de preço, através do Comprasnet.ba;• Aguarda o prazo de resposta do fornecedor;• Verifica se a proposta de redução teve êxito.
	20	Proposta de redução com êxito?
		SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 23.
		NÃO:
	21	Convocar vencedor e os classificados que assinaram Ata, para negociação <ul style="list-style-type: none">• Convoca, através do Comprasnet.ba, o vencedor e os classificados que assinaram Ata, para negociação;• Negocia a proposta de preço com os fornecedores;• Analisa amostra/catálogo do item.
	22	Negociação com êxito?
		SIM:
	23	Encaminhar processo ao Gabinete para autorização da alteração <ul style="list-style-type: none">• Encaminha processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para autorização da alteração do fornecedor, preço e/ou marca, junto ao SIMPAS;• Aguarda retorno do Gabinete.
	24	Alterar o preço registrado no SIMPAS <ul style="list-style-type: none">• Altera o preço, e caso solicitado a marca, registrados no SIMPAS;• Altera a situação do fornecedor do item no SIMPAS para status “ATIVO”;• Ir para o passo 39.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇOS



Edição:
3ª

Folha:
3/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	25	<p>NÃO:</p> <p>Inativar item</p> <ul style="list-style-type: none"> Altera a situação do item no SIMPAS para status "INATIVO"; Altera a situação do fornecedor do item no SIMPAS para status "NÃO ENTREGAR", no caso de dispensa do fornecedor.
	26	<p>Elaborar um novo processo de ressurgimento</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora um novo processo de ressurgimento para o item. <p>Executar o processo Planejamento do Registro de Preços</p> <p>Ir para o passo 39.</p>
	27	<p>Analisar a solicitação de revisão de preço do fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe a solicitação de revisão de preço do fornecedor, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> Preço proposto; Justificativa que comprove a necessidade do aumento proposto. Forma o processo para proposta de revisão de preço; Autua o processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; Analisa a solicitação de revisão de preço do fornecedor. <p>Caso não conste no processo documentação que comprove a alteração do preço, solicitar, formalmente, ao fornecedor que apresente os documentos necessários.</p>
	28	<p>Comprovou a necessidade do aumento de preço?</p> <p>NÃO:</p>
	29	<p>Formar processo administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> Forma processo administrativo para apuração de inadimplência; Autua o processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; Ir para o passo 31. <p>O processo administrativo será aberto, caso o fornecedor se recuse a cumprir o disposto na Ata de Registro de Preços.</p> <p>SIM:</p>
	30	<p>Analisar o novo preço do fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> No caso de registro de preços de serviços terceirizados: <ul style="list-style-type: none"> Observa o novo preço revisado, comparando com o publicado na Portaria de Preço Unitário Máximo Admissível vigente; Registra o novo preço revisado na Ata, se o mesmo for menor ou igual ao da Portaria; Negocia o novo preço revisado com o fornecedor, quando o preço proposto for superior aos da Portaria; Não havendo êxito aciona os demais fornecedores classificados na Ata, para negociação. Nos demais casos: <ul style="list-style-type: none"> Não acata o preço do fornecedor; Dispensa o fornecedor do fornecimento e de penalidades, previstas na Lei.
	31	<p>Verificar se o item é de consumo relevante</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica se o item é de consumo relevante.
	32	<p>Item de consumo relevante?</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Retorna ao passo 25. <p>SIM:</p>
	33	<p>Convocar os fornecedores classificados na licitação</p> <ul style="list-style-type: none"> Altera a situação do fornecedor do item no SIMPAS para status "NÃO ENTREGAR", no caso de dispensa do fornecedor; Convoca, através do Comprasnet.ba, os classificados que assinaram a Ata para o fornecimento, considerando o preço atual registrado; Aguarda o prazo de resposta do fornecedor; Verifica se a proposta de contratação foi aceita.
	34	<p>Proposta de contratação aceita?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 37.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇOS



Edição:
3ª

Folha:
4/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	35	<p>NÃO:</p> <p>Convocar os fornecedores para negociação de preços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca, através do Comprasnet.ba, o vencedor e os classificados que assinaram a Ata para negociação; • Negocia a proposta de preço com os fornecedores; • Analisa amostra/catálogo do item.
	36	<p>Negociação com êxito?</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retorna ao passo 25. <p>SIM:</p>
	37	<p>Encaminhar processo ao Gabinete para autorização da alteração</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para autorização da alteração do fornecedor, preço e/ou marca junto ao SIMPAS; • Aguarda retorno do Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.
	38	<p>Alterar os dados do item registrados no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altera o fornecedor, preço e/ou marca do item atual, no SIMPAS; • Altera a situação do fornecedor do item no SIMPAS para status "ATIVO".
	39	<p>Arquivar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apensa o processo ao processo principal da licitação; • Altera a situação do processo para "Arquivo Corrente" no Sistema Estadual de Protocolo – SEP; • Ir para o FIM.
	40	<p>GESTÃO DO FORNECEDOR DE REGISTRO DE PREÇOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa o passo 41 e o passo 44 e o passo 52.
	41	<p>Analisar a ocorrência de inadimplência do fornecedor junto à Unidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a ocorrência de inadimplência do fornecedor junto à Unidade; • Notifica o fornecedor solicitando a justificativa e a regularização da pendência.
	42	<p>Pendência regularizada?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM. <p>NÃO:</p>
	43	<p>Formar processo administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma processo administrativo para apuração de inadimplência; • Autua o processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; • Ir para o passo 31. <p>O processo administrativo será aberto, caso o fornecedor se recuse a cumprir o disposto na Ata de Registro de Preços.</p>
	44	<p>Analisar a solicitação de alteração da marca do item</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a solicitação de alteração da marca do item do fornecedor, com a justificativa que comprove a necessidade de alteração da marca; • Forma processo para proposta de alteração da marca do item; • Autua o processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; • Analisa a solicitação de alteração da marca do item.
	45	<p>Justificativa aceita?</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retorna ao passo 43. <p>SIM:</p>
	46	<p>Verificar a marca proposta do item</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a marca proposta atende às especificações do item, se necessário será solicitada uma amostra do item.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇOS



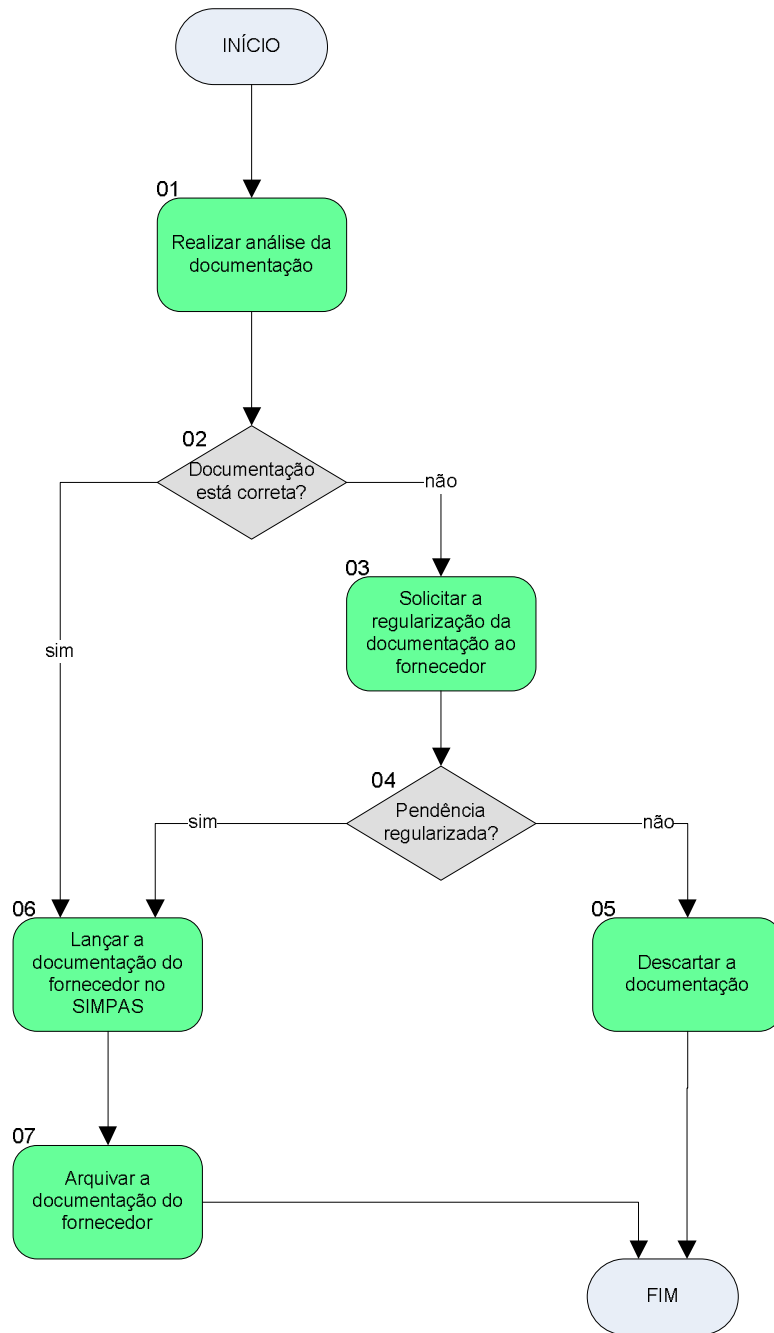
Edição:
3ª

Folha:
5/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	47	A marca proposta atende?
		NÃO:
	48	Elaborar Ofício ao fornecedor de não aceitação da marca <ul style="list-style-type: none">• Elabora Ofício, informando ao fornecedor que a marca não foi aceita e solicita a apresentação de nova marca;• Retorna ao passo 46. Caso nenhuma marca apresentada pelo fornecedor atenda as especificações, será aberto um processo administrativo para apuração da inadimplência.
		SIM:
	49	Elaborar o Termo de Alteração de Marca <ul style="list-style-type: none">• Elabora Termo de Alteração de Marca;• Colhe a assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade no Termo de Alteração de Marca.
	50	Encaminhar processo ao Gabinete para autorização da alteração <ul style="list-style-type: none">• Encaminha processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para autorização da alteração do fornecedor, preço e/ou marca junto ao SIMPAS;• Aguarda retorno do Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.
	51	Alterar a marca do item no SIMPAS <ul style="list-style-type: none">• Altera a marca do item no SIMPAS;• Ir para o passo 39. A marca será alterada caso o fornecedor esteja regular junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia.
	52	Verificar a regularidade do cadastro do fornecedor no Registro de Preços <ul style="list-style-type: none">• Verifica, no SIMPAS, se o cadastro do fornecedor no Registro de Preços encontra-se regular no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia.
	53	Fornecedor regular? SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 39 NÃO:
	54	Solicitar ao fornecedor a regularização do cadastro <ul style="list-style-type: none">• Solicita ao fornecedor a regularização do cadastro;• Aguarda regularização;• Retorna ao passo 52. Caso a regularização seja possível via Internet, o fornecedor não será notificado; Caso o fornecedor não regularize a situação dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, será aberto um processo administrativo para a apuração da inadimplência.
		FIM



CCAO/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

INSCRIÇÃO E MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE FORNECEDORES



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Disponibilizar fornecedores habilitados para licitação e contratação pelas Unidades.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Cadastro e Apoio Operacional – CCAO / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;
- Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 março de 2005 e suas alterações;
- Lei Estadual nº 11.619, de 10 de dezembro de 2009;
- Decreto Estadual nº 12.678, de 16 de março de 2011;
- Instrução/SAEB nº 008, de 08 de agosto de 2005;
- Instrução/SAEB nº 003, de 23 de março de 2006.

Informações Complementares

Consultar, se necessário, a legislação específica, conforme o objeto contratual e Órgão fiscalizador (ex. ANVISA, CREA, CRA, CRC, etc.)

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CCAO/SSA/SAEB	1	<p>Realizar análise da documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do fornecedor a solicitação e os documentos para inscrição ou para alteração de cadastro por motivo de: <ul style="list-style-type: none"> – Inscrição no cadastro; – Atualização da validade dos documentos; – Alteração de Certificado de Registro Simplificado - CRS para Certificado de Registro Cadastral - CRC; – Inclusão de código de família de material e/ou serviço; – Alteração de dados (razão social, endereço, sócios). • Realiza a pré-análise da documentação do fornecedor; • Registra o atendimento ao fornecedor e recebimento dos documentos na Planilha de Registro de Atendimento; • Analisa documentação: <ul style="list-style-type: none"> – Qualificação econômica e financeira; – Regularidade fiscal; – Habilitação jurídica; – Qualificação técnica. • Registra, no SIMPAS, as informações obtidas através da análise. <p>A documentação do fornecedor poderá ser entregue à CCAO/SSA/SAEB para análise, através dos Postos de Atendimento ao Fornecedor nos SACs, das Unidades da Administração Pública ou Correios. Nos Postos de atendimento ao fornecedor, o servidor realiza somente a pré-análise.</p>
	2	<p>Documentação está correta?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 6. <p>NÃO:</p>
	3	<p>Solicitar a regularização da documentação ao fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica o fornecedor sobre as pendências e o prazo para a solução; • Devolve a documentação ao fornecedor para regularização, no caso do Serviço de Atendimento ao Fornecedor - SAF; • Informa ao fornecedor a necessidade da regularização da sua documentação, no caso de recebimento via Correios ou por Unidades da Administração Pública. <p>Caso os documentos tenham sido enviados pelas Unidades da Administração Pública, estas receberão cópia da Notificação enviada ao fornecedor. Os documentos cujas pendências não sejam regularizadas pelo fornecedor no prazo, serão descartados após 30 (trinta) dias contados do recebimento da Notificação, preferencialmente por <i>e-mail</i>.</p>
	4	<p>Pendência regularizada?</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

INSCRIÇÃO E MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE FORNECEDORES



Edição:
3ª

Folha:
2/2

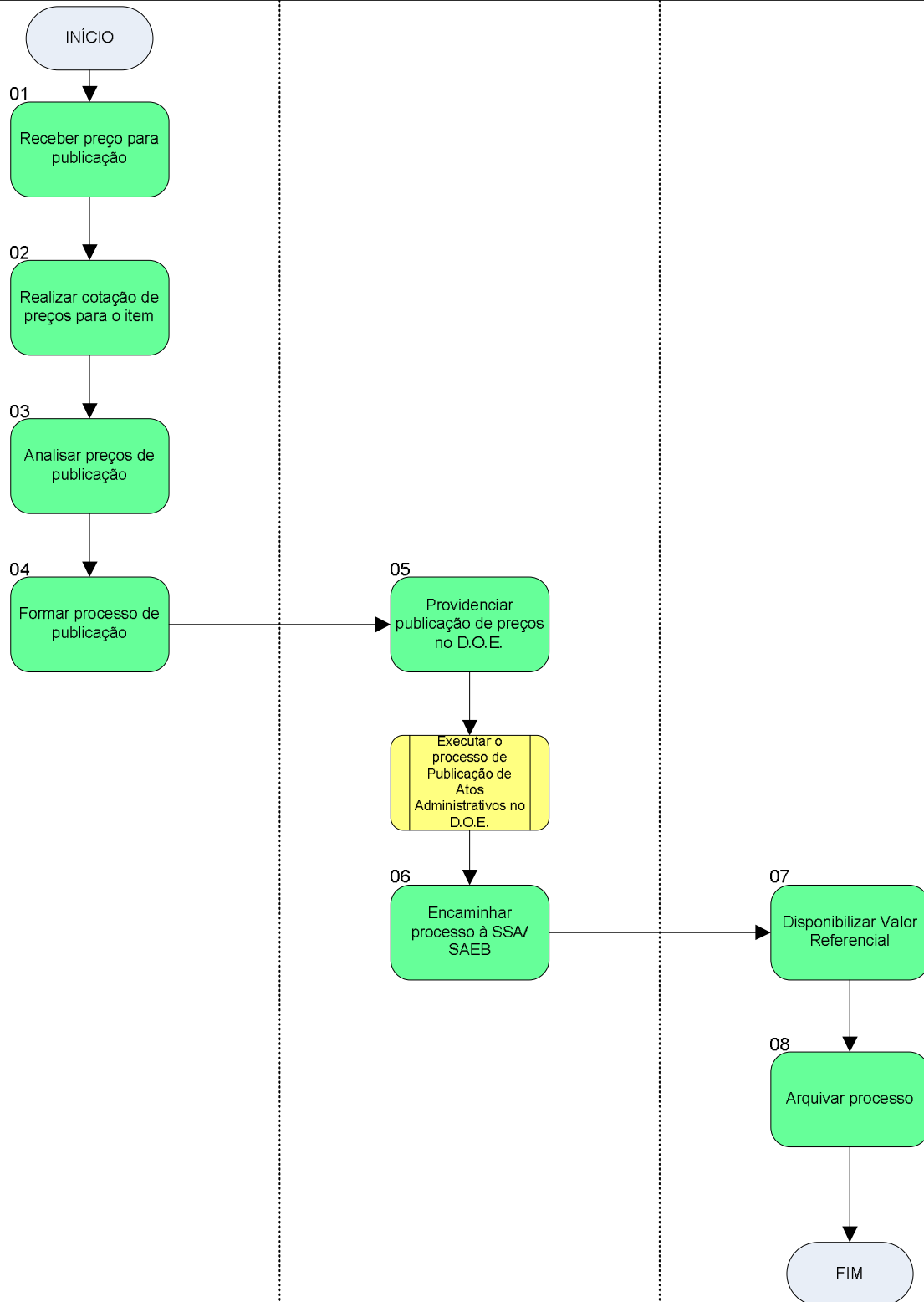
Unidade Executora	Passo	Descrição
	5	<p>NÃO:</p> <p>Descartar a documentação</p> <ul style="list-style-type: none">• Descarta a documentação, no prazo de 30 (trinta) dias, após a Notificação; <p>Se for necessário, informa a Unidade de origem do certame de aquisição quanto a não regularização da documentação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ir para o FIM.
	6	<p>SIM:</p> <p>Lançar a documentação do fornecedor no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Preenche os campos existentes no SIMPAS;• Disponibiliza os seguintes certificados:<ul style="list-style-type: none">– Certificado de Registro Cadastral - CRC;– Certificado de Registro Simplificado – CRS.• Valida o cadastramento do fornecedor. <p>O CRC ou CRS serão disponibilizados para impressão, através do Portal Comprasnet.ba.</p> <p>O CRC permite ao fornecedor participar de licitações, dispensa e inexigibilidades para celebrar contratos com a Administração Pública Estadual sem limite de valor.</p> <p>O CRS permite ao fornecedor participar de licitações, até o valor limite da modalidade Convite de compras e serviços comuns, nas licitações exclusivas para Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, até R\$ 80.000,00, além de processos de dispensa e inexigibilidade de licitações.</p> <p>O fornecedor cadastrado, como candidato, no SIMPAS e credenciado no Comprasnet.ba fica habilitado para participar de cotações eletrônicas e de dispensa de licitação ou inexigibilidade.</p>
	7	<p>Arquivar a documentação do fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none">• Arquiva a documentação do fornecedor, em pasta suspensa, no arquivo corrente. <p>FIM</p>



DM ou DS/SSA/SAEB

GAB/SAEB

SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

MANUTENÇÃO DA TABELA DE VALOR REFERENCIAL



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Atualizar o valor referencial de itens de material e serviço, constantes na Tabela de Valor Referencial.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Materiais – DM / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Serviços – DS / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 12.300, de 02 de agosto de 2010;
- Instrução/SAEB nº 013, de 13 de outubro de 2010.

Informações Complementares

Para visualizar o conteúdo das Portarias de Preços Referenciais, é necessário acessar o *site*: www.comprasnet.ba.gov.br

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DM ou DS/SSA/SAEB	1	Receber preço para publicação
		<ul style="list-style-type: none"> • Recebe da empresa contratada, o arquivo eletrônico com os itens e respectivos preços referenciais.
	2	Realizar cotação de preços para o item
		<ul style="list-style-type: none"> • Gera o formulário de pesquisa no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços -SIMPAS; • Realiza a coleta de preços, mínimo de 03 (três) fornecedores, através de: <ul style="list-style-type: none"> - Pesquisa em campo (<i>in loco</i>); e/ou - Pesquisa na internet; e/ou - Telefone; e/ou - Pesquisa via fax; e/ou - Consulta no SIMPAS, o Relatório de Preços Praticados - Módulo Compras/Relatórios. <p>Na solicitação de cotação de preço, deve conter a especificação detalhada do item e as características da contratação;</p> <p>As cotações recebidas devem conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - As características do item; - A marca e o modelo, quando for o caso; - Preço do item; - Condições de fornecimento (prazo de entrega, validade da proposta, entre outras); - Dados do fornecedor.
3	Analisar preços de publicação	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gera o arquivo eletrônico com os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> - Preço referencial vigente; - Preço cotado pela SAEB; - Preço encaminhado pela empresa contratada, para atualização da tabela, conforme cronograma. • Analisa os dados do arquivo eletrônico e não havendo distorção nos preços, o menor é selecionado. Se houver distorção, será realizada nova coleta de preços e/ou solicitação de ratificação do preço, encaminhado pela empresa contratada; <p>Gera arquivo eletrônico com os itens e preços a serem publicados, destacando, dentre eles, quando o preço selecionado for oriundo de cotação realizada pela SAEB.</p>	
4	Formar processo de publicação	
	<ul style="list-style-type: none"> • Forma processo administrativo para atualização de preços de itens, com os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Relação dos itens a serem publicados; - Minuta de Portaria. • Autua processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; 	



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

MANUTENÇÃO DA TABELA DE VALOR REFERENCIAL



Edição:
3ª

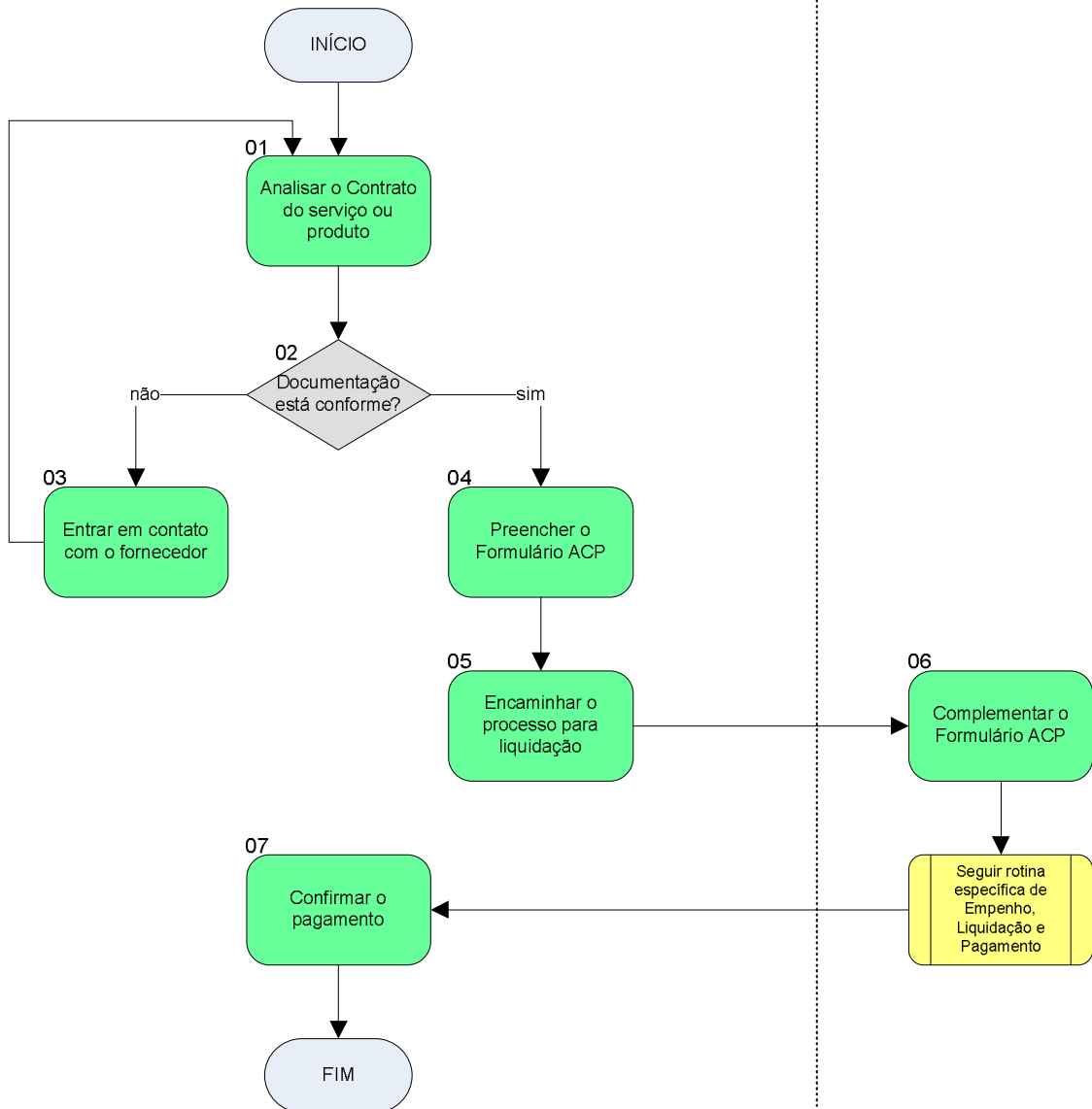
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">Encaminha ao GAB/SAEB para autorização e publicação da nova Tabela de Preços Referenciais.
GAB/SAEB	5	Providenciar publicação de preços no D.O.E <ul style="list-style-type: none">Delibera e assina a Minuta da Portaria de preço referencial;Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	6	Encaminhar processo à SSA/SAEB <ul style="list-style-type: none">Encaminha o processo à SSA/SAEB para disponibilização do valor referencial.
SSA/SAEB	7	Disponibilizar Valor Referencial <ul style="list-style-type: none">Disponibiliza os preços referenciais no SIMPAS;Disponibiliza a nova Tabela de Preços Referenciais no Portal de Compras do Estado - Comprasnet.ba. A tabela tem validade conforme cronograma definido entre SAEB e empresa contratada (os prazos podem ser de publicação mensal e/ou trimestral).
	8	Arquivar processo <ul style="list-style-type: none">Arquiva o processo. FIM



DA/DG ou Unidade equivalente

DO/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

PAGAMENTO DE CONTRATOS



Edição:

3ª

Folha:

1/1

Objetivo

Definir procedimentos para Empenho, Pré-liquidação, Liquidação e Pagamento de Contratos.

Unidades Responsáveis

- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Orçamento Público – DO / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Estadual nº 9.433, 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 12.366, de 30 de agosto de 2010;
- Instruções/SAEB vigentes.

Informações Complementares

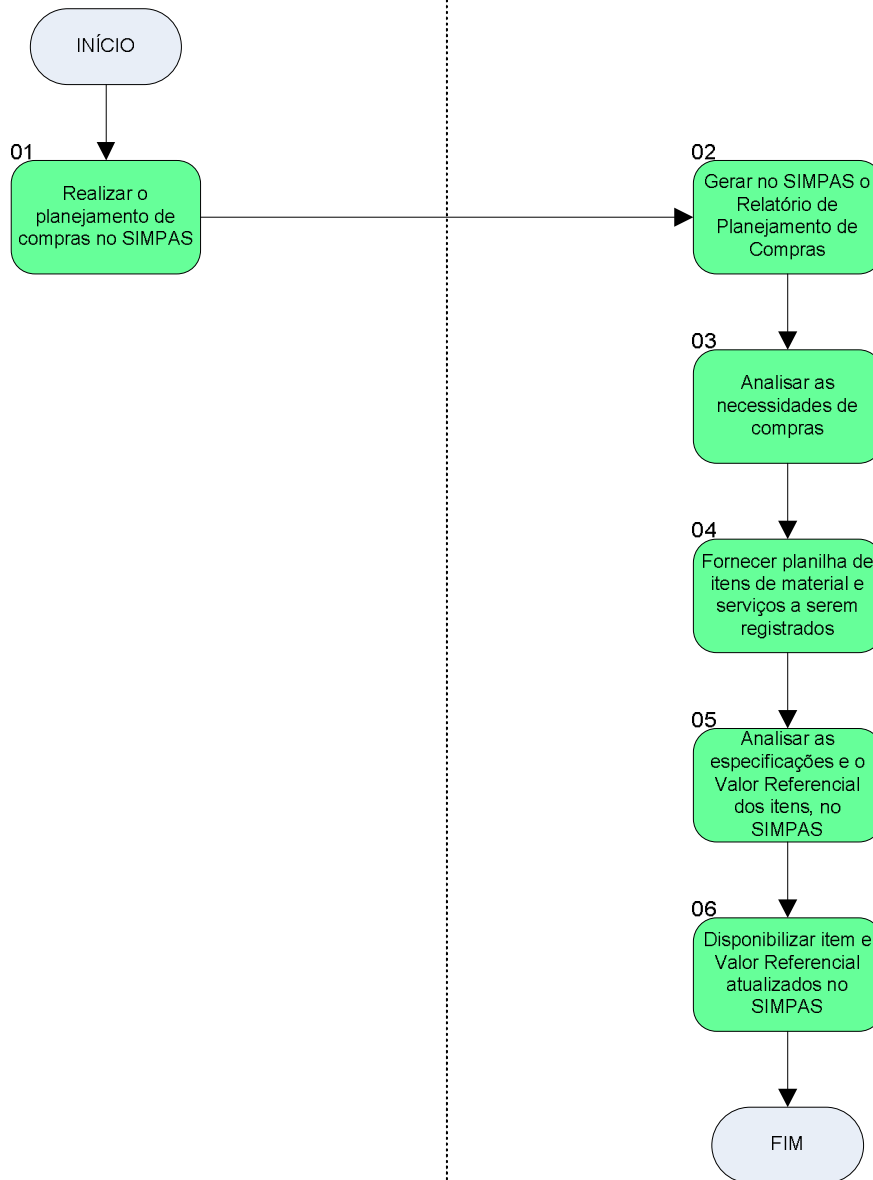
Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Analisar o Contrato do serviço ou produto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Contrato, referente ao serviço ou produto da Fatura ou da Nota Fiscal, verificando as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> – Se o valor cobrado na Fatura ou na Nota Fiscal está previsto no Contrato; – Data de vencimento da Fatura ou da Nota Fiscal; – Período de vigência do Contrato; – Impostos; – Objeto de aquisição do Contrato; – Mês de referência no qual o serviço foi prestado; – Atesto da fatura (confere dados da fatura); – Comprobatório da prestação de serviço (lista de frequência, requisição de cópias, etc.). • Apensa as Certidões de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal) ao Contrato.
	2	<p>Documentação está conforme?</p> <p>NÃO:</p>
	3	<p>Entrar em contato com o fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entra em contato com o fornecedor; • Solicita documentação correta; • Retorna ao passo 1. <p>SIM:</p>
	4	<p>Preencher o Formulário ACP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o Formulário Apropriação de Custos Públicos - ACP.
	5	<p>Encaminhar o processo para liquidação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha, à Unidade orçamentária ou equivalente, o processo para liquidação.
DO/DG ou Unidade equivalente	6	<p>Complementar o Formulário ACP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexa o empenho no processo; • Complementa o Formulário Apropriação de Custos Públicos – ACP; <p>Caso a ACP não seja encaminhada pela Unidade solicitante do pagamento, será preenchida pela própria Unidade orçamentária ou equivalente.</p> <p>Segue rotina específica de Análise, Liquidação e Pagamento</p>
DA/DG ou Unidade equivalente	7	<p>Confirmar o pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza o pagamento no Sistema de Informações Contábeis e Financeiras - SICOF; • Encaminha o processo à Unidade orçamentária ou equivalente; • Confirma o pagamento. <p>Para o pagamento de Contrato referente ao serviço de mão-de-obra, a Unidade gestora verifica se os funcionários terceirizados, da Empresa contratada, estão recebendo o pagamento em dia. Caso não estejam, a Unidade gestora entra em contato com a Empresa terceirizada para regularizar a situação, antes de autorizar o pagamento.</p> <p>FIM</p>



CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes

DM ou DS/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

PLANEJAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Identificar os itens que tem consumo frequente e relevante para disponibilizar o Registro de Preços:

- Se de uso comum: será somente de responsabilidade da Diretoria de Material – DM e da Diretoria de Serviços – DS/SSA/SAEB;
- Se de uso específico: a Unidade gestora será responsável.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Material – DM / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Serviços – DS / Superintendência Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 9.457, de 14 de junho de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.023, de 06 de junho de 2006;
- Instrução/SAEB nº 015, de 28 de novembro de 2003.

Informações Complementares

Nos processos de Registro de Preços, as Unidades Gestoras desempenham o mesmo papel da DM ou DS/SSA/SAEB, podendo, disponibilizar os itens sob sua gestão a outras Unidades da Administração Pública, quando necessário.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	1	<p>Realizar o planejamento de compras e contratação no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza o planejamento de compras e contratação no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS; • Disponibiliza o planejamento no SIMPAS. <p>O período definido pela SAEB para a realização do planejamento de compras e contratação é o último trimestre de cada ano, através de publicação no DOE de Portaria SAEB</p> <p>A elaboração do planejamento é obrigatória. O não cumprimento acarretará na impossibilidade de compras pela Unidade, no próximo exercício, até que a mesma regularize esta pendência.</p>
	2	<p>Gerar no SIMPAS o Relatório de Planejamento de Compras e Contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gera o Relatório de Planejamento de Compras e contratação das Unidades gestoras no SIMPAS.
DM ou DS/SSA/SAEB	3	<p>Analisar as necessidades de compras e contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classifica o consumo de itens do ano anterior, por quantidade, valor e número de Unidades; • Compara o histórico de consumo com o planejamento de compras e contratação, quando necessário; • Verifica se os itens consumidos no ano anterior e os planejados são comuns e de uso frequente, se possuem consumo expressivo e se são consumidos por mais de 03 (três) Unidades gestoras; • Elabora planilha com itens a serem registrados. <p>No caso de Registro de Preços – RP de serviços terceirizados de vigilância/segurança patrimonial, a Diretoria de Serviços – DS/SSA/SAEB, encaminhará o quantitativo/tipo/localização dos postos à Casa Militar do Governador - CMG para prévia análise.</p>
	4	<p>Fornecer planilha de itens de material e serviços a serem registrados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornece, ao responsável pelo Catálogo e Banco de Preços, a Planilha de Itens de Material/Serviços a serem registrados para revisão da especificação e do valor referencial. <p>No caso de itens específicos a serem inseridos no Registro de Preços pelas Unidades Gestoras, as mesmas definirão e atualizarão as especificações do item e as cotações de preços, encaminhando para a DM ou DS/SSA/SAEB para registro no SIMPAS.</p>
	5	<p>Analisar as especificações e o Valor Referencial dos itens, no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe, por meio eletrônico, planilha contendo o código dos itens que atenderam aos critérios para inclusão no Registro de Preços; • Analisa o item para verificar a necessidade de atualização das características ou de inativação, quando houver algum dado incorreto na especificação, bem como quando tratar-se de item obsoleto; • Executa, se necessário, a composição de um novo item, a partir das atividades listadas abaixo: <ul style="list-style-type: none"> – Realiza pesquisa, para complementação ou alteração das características do item analisado; – Elabora quadro comparativo da especificação do item; <p>No caso de material, utilizar no mínimo 03 (três) marcas e modelos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identifica o grupo e família em que o item deverá ser cadastrado no SIMPAS;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

PLANEJAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	6	<ul style="list-style-type: none">- Classifica como item para uso;- Classifica o item como bem comum ou bem incomum;- Informa a unidade de medida para o item;- Verifica a padronização e acentuação gráfica;- Consulta, quando necessário, técnico ou instituição especializada, para esclarecimento de dúvidas, que porventura venham a surgir quando da catalogação do item;- Ativa o item no Catálogo; <ul style="list-style-type: none">• Atualiza o valor referencial do item, de acordo com o Processo de Manutenção de Valor Referencial;• Disponibiliza, através de arquivo eletrônico, planilha contendo o resultado da análise dos itens, indicando o código a ser utilizado no processo de ressurgimento de Registro de Preços. <p>Disponibilizar Item e Valor Referencial atualizados no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibiliza Item e Valor Referencial - VR atualizados no SIMPAS. <p>FIM</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES E TOMBAMENTO



Sistema Estadual de Administração

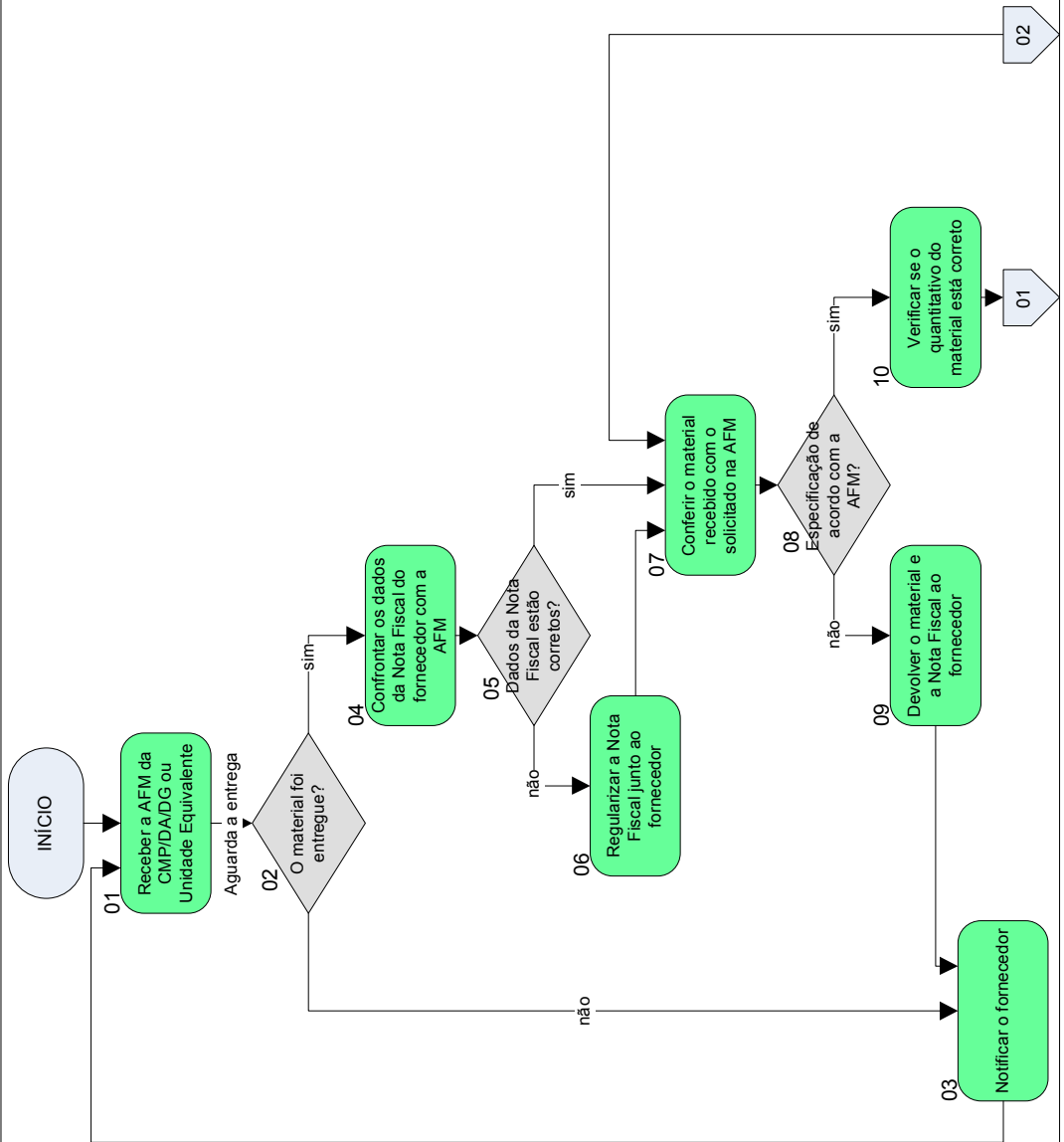
Edição
3ª

Folha
1/3

DF/DG ou Unidade equivalente

CMP/DA/DG ou Unidade equivalente

Almoxarifado ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES E TOMBAMENTO



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

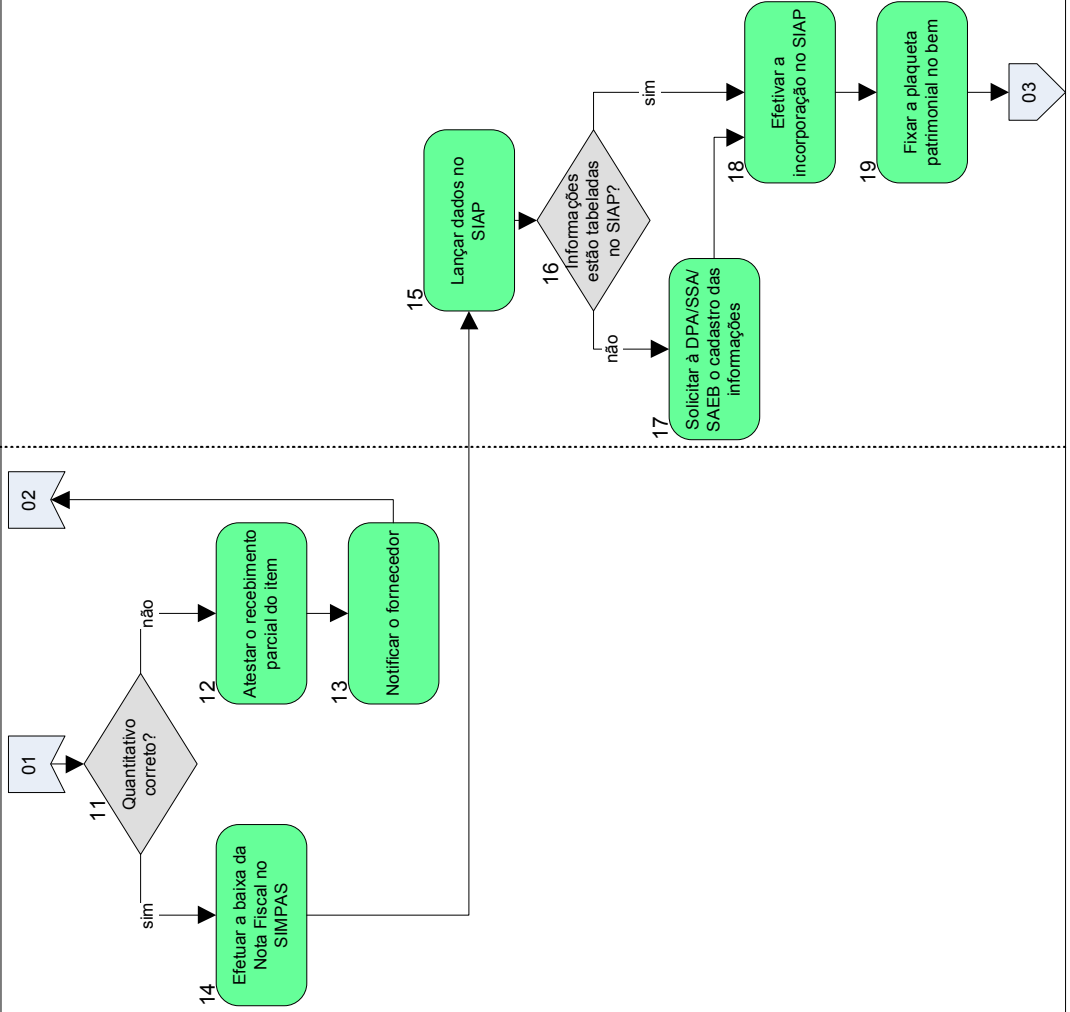
Folha

2/3

Almoxarifado ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade

CMP/DA/DG ou Unidade equivalente

DF/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES E TOMBAMENTO



Sistema Estadual de Administração

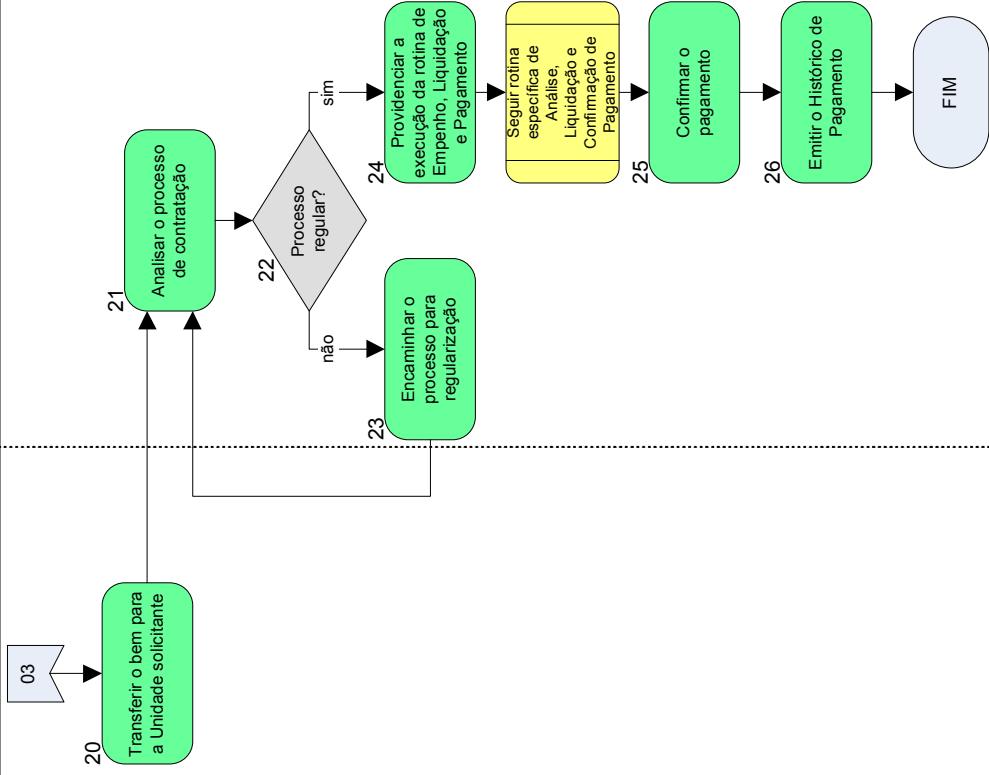
Edição
3ª

Folha
3/3

Almoxarifado ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade

CMP/DA/DG ou Unidade equivalente

DF/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

**RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES E
TOMBAMENTO**



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Incorporar o bem no Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP.

Unidades Responsáveis

- Almoxarifado ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade;
- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Finanças – DF / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005;
- Instrução/SAEB nº 001, de 03 de fevereiro de 2003;
- Instrução/SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Almoxarifado ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade	1	<p>Receber a AFM da CMP/DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a Autorização de Fornecimento para Material - AFM da Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente; • Verifica o prazo de entrega do material; • Arquiva provisoriamente; • Aguarda a entrega do fornecedor.
	2	<p>O material foi entregue?</p> <p>NÃO:</p>
	3	<p>Notificar o fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica o fornecedor, por escrito; • Aguarda o cumprimento do prazo de 05 (cinco) dias úteis para entrega do material; • Comunica à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente. • Retorna ao passo 1. <p>Caso o fornecedor não entregue o material no prazo estipulado, devolve a AFM à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, para providências.</p> <p>SIM:</p>
	4	<p>Confrontar os dados da Nota Fiscal do fornecedor com a AFM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confronta os dados da AFM com os dados da Nota Fiscal do Fornecedor e da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento eletrônico a ser definido pela Secretaria da Fazenda - SEFAZ (Compra Legal - para compra de materiais). <p>Confere os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dados do fornecedor; - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ; - Compra (quantidade, valor unitário, valor total); - Item adquirido e/ou código Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS.
	5	<p>Dados da Nota Fiscal estão corretos?</p> <p>NÃO:</p>
	6	<p>Regularizar a Nota Fiscal junto ao fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede à regularização da Nota Fiscal junto ao fornecedor, solicitando a Carta de Correção ou nova Nota Fiscal, comunicando à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, a ocorrência. <p>Se o item contratado estiver de acordo com a AFM (quantidade, especificação) e, houver erro material na Nota Fiscal (nome ou nome da empresa, CNPJ ou CPF, data, dentre outros) o material deverá ser recebido e deverá ser registrada a ressalva no verso da Nota Fiscal. Caso em que o fornecedor também deverá ser notificado para regularizar a pendência, condição prévia ao pagamento.</p> <p>SIM:</p>
	7	<p>Conferir o material recebido com o solicitado na AFM</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

**RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES E
TOMBAMENTO**



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> • Confere se o material recebido está de acordo com o solicitado na AFM; • Confere os dados da AFM, em especial a quantidade, a marca, a especificação do item, e validade, se for o caso. <p>No caso de recebimento provisório, a Unidade tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para atestar o recebimento do bem.</p>
	8	<p>Especificação de acordo com a AFM?</p> <p>NÃO:</p>
	9	<p>Devolver o material e a Nota Fiscal ao fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolve o material e a Nota Fiscal ao fornecedor; • Comunica à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, que notifica o fornecedor dando o prazo de 02 (dois) dias úteis para correção; • Retorna ao passo 3.
	10	<p>Verificar se o quantitativo do material está correto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o quantitativo do material está correto.
	11	<p>Quantitativo correto?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 14. <p>NÃO:</p>
	12	<p>Atestar o recebimento parcial do item</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atesta o recebimento parcial do item, no verso da Nota Fiscal; • Comunica, verbalmente, ao fornecedor que o atesto final da Nota Fiscal ocorrerá quando sanada a pendência; • Solicita à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, que notifique o fornecedor sobre a pendência, dando o prazo de 02 (dois) dias úteis para atendimento. <p>A Unidade tem a alternativa de dar andamento na Nota Fiscal e deduzir o valor do que não foi entregue, conforme art. 164 da Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005.</p>
	13	<p>Notificar o fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente que notifique o fornecedor sobre a pendência; • Aguarda o cumprimento do prazo de 02 (dois) dias úteis para entrega do material; • Retorna ao passo 7. <p>No caso de o fornecedor não entregar o material após o prazo estipulado, devolve a AFM à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, para providências.</p>
	14	<p>Efetuar a baixa da Nota Fiscal no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetua a baixa da Nota Fiscal no SIMPAS. <p>Não se aplica para os bens adquiridos extra orçamentariamente.</p>
CMP/DA/DG ou Unidade equivalente	15	<p>Lançar dados no SIAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lança os dados do bem no Sistema de Administração de Patrimônio – SIAP.
	16	<p>Informações estão tabeladas no SIAP?</p> <p>NÃO:</p>
	17	<p>Solicitar à DPA/SSA/SAEB o cadastro das informações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita à DPA/SSA/SAEB o cadastro das informações no SIAP. <p>SIM:</p>
	18	<p>Efetivar a incorporação no SIAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetiva a incorporação no SIAP, de acordo com o tipo do bem (próprio contabilizado, próprio controlado, de terceiros) e tipo de entrada (compra, doação, locação, cessão, indenização, aproveitamento, permuta, reaproveitamento).
	19	<p>Fixar a plaqueta patrimonial no bem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fixa a plaqueta patrimonial no bem.
	20	<p>Transferir o bem para a Unidade solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transfere o bem para a Unidade solicitante no SIAP;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

**RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES E
TOMBAMENTO**



Edição:
3ª

Folha:
3/3

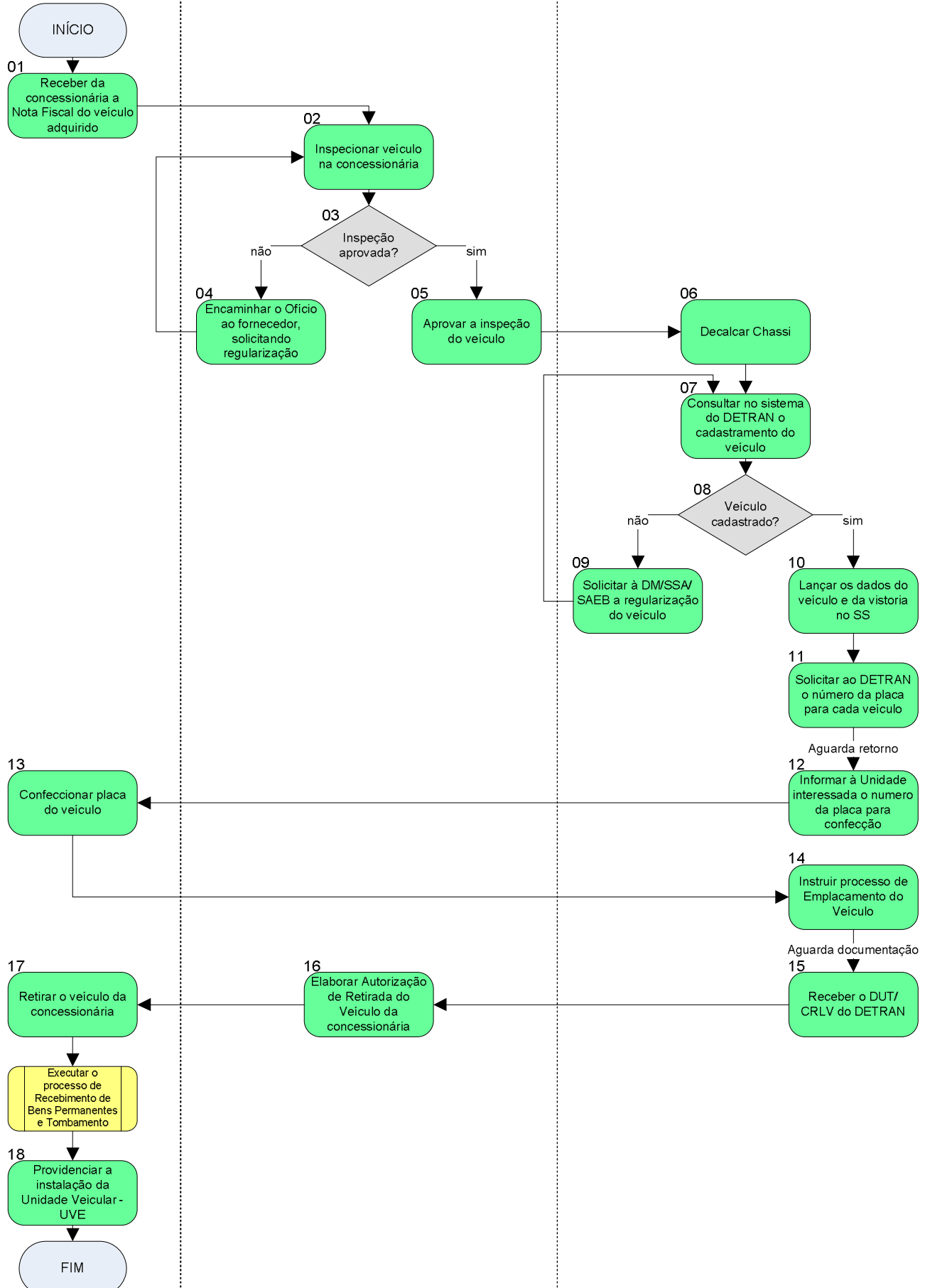
Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> • Colhe a assinatura do responsável pelo bem na Unidade solicitante; • Arquiva o Termo de Transferência; • Encaminha o processo à DF/DG ou Unidade equivalente para pagamento. <p>Em se tratando de Unidade que funciona em outro imóvel ou material recebido sem tempo hábil, até o fechamento do mês no SIAP, o bem é transferido, temporariamente, para Unidade de Localização (Almoxarifado), até a efetiva transferência para a Unidade solicitante;</p> <p>No caso de compras descentralizadas, o bem é entregue diretamente, na Unidade gestora solicitante, que envia à Coordenação de Patrimônio designada de cada Órgão ou Entidade a cópia da Nota Fiscal, a AFM, a nota de empenho e o número do processo para registro no SIAP e posterior envio da plaqueta de tombamento à Unidade gestora solicitante.</p>
DF/DG ou Unidade equivalente	21	<p>Analisar o processo de contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a regularidade do processo de contratação para efetivação do pagamento da Nota Fiscal.
	22	<p>Processo regular?</p> <p>NÃO:</p>
	23	<p>Encaminhar o processo para regularização</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente para regularização; • Recebe o processo regularizado; • Retorna ao passo 21. <p>SIM:</p>
	24	<p>Providenciar a execução da rotina de Análise, Liquidação e Pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a execução da rotina de Análise, Liquidação e Pagamento <p>Esta ação é exclusiva para a execução orçamentária.</p> <p>Seguir rotina específica de Análise, Liquidação e Confirmação de Pagamento</p>
	25	<p>Confirmar o pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirma o pagamento no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN. <p>A confirmação do pagamento gerará a ordem bancária.</p>
	26	<p>Emitir o Histórico de Pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite o Histórico de Pagamento no FIPLAN; • Junta o Histórico de Pagamento ao processo; • Arquiva o processo. <p>FIM</p>



CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes

DM/SSA/SAEB

DS/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

RECEBIMENTO DE VEÍCULOS



Edição:

3ª

Folha:

1/3

Objetivo

Assegurar e controlar a regularização dos veículos da frota do Estado.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Material – DM / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Serviço – DS / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 9.486, de 12 de julho de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.002, de 10 de maio de 2006;
- Decreto Estadual nº 10.260, de 28 de fevereiro de 2007;
- Decreto Estadual nº 11.335, de 20 de novembro de 2008;
- Decreto Estadual nº 13.409, de 03 de novembro de 2011;
- Instrução/SAEB nº 010, de 16 de agosto de 2006;
- Instrução/SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006;
- Resolução/CONATRAN nº 032, de 21 de maio de 1998;
- Resolução/CONATRAN nº 045, de 21 de maio de 1998;
- Resolução/CONATRAN nº 088, de 04 de maio de 1999.
- Resolução/CONATRAN nº 756, de 23 de julho de 1991.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	1	Receber da concessionária a Nota Fiscal do veículo adquirido <ul style="list-style-type: none"> • Recebe da concessionária a Nota Fiscal do veículo adquirido; • Encaminha cópias da Nota Fiscal, da Autorização de Fornecimento de Material - AFM e Ofício à DM/SSA/SAEB, indicando um preposto da Unidade para acompanhar a inspeção do veículo.
	2	Inspeccionar veículo na concessionária <ul style="list-style-type: none"> • Agenda com a concessionária a data da inspeção; • Informa ao preposto da Unidade solicitante a data agendada para a inspeção; • Inspecciona o veículo na concessionária junto com o preposto da Unidade solicitante.
DM/SSA/SAEB	3	Inspeção aprovada? NÃO:
	4	Encaminhar o Ofício ao fornecedor solicitando regularização <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Ofício ao fornecedor solicitando regularização. SIM:
	5	Aprovar a inspeção do veículo <ul style="list-style-type: none"> • Comunica a aprovação da inspeção à DS/SSA/SAEB; • Encaminhar Comunicação Interna - CI à DS/SSA/SAEB, solicitando providências quanto ao emplacamento do veículo.
	6	Decalcar Chassi <ul style="list-style-type: none"> • Decalca Chassi.
	7	Consultar no sistema do DETRAN o cadastramento do veículo <ul style="list-style-type: none"> • Consulta no sistema do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN quanto ao cadastramento do veículo no Banco de Informações Nacionais - BIN, quando for o caso.
	8	Veículo cadastrado? NÃO:
	9	Solicitar à DM/SSA/SAEB a regularização do veículo <ul style="list-style-type: none"> • Solicita à DM/SSA/SAEB a regularização do veículo, junto ao fornecedor; • Retorna ao passo 7.
DS/SSA/SAEB		



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

RECEBIMENTO DE VEÍCULOS



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	10	<p>SIM:</p> <p>Lançar os dados do veículo e da vistoria no SS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lança os dados do veículo no Sistema de Solicitação de Serviço – SS, informando se o veículo é Oficial ou particular. <p>Se é veículo Oficial é isento de pagamento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA. Se o veículo é particular, de Empresa Pública ou de Sociedade de Economia Mista, está sujeito a cobrança de IPVA e outras taxas, podendo solicitar isenção de pagamento junto à SEFAZ.</p>
	11	<p>Solicitar ao DETRAN o número de placa para cada veículo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha Ofício ao DETRAN solicitando o número de placa, para cada veículo; • Aguarda retorno.
	12	<p>Informar à Unidade interessada o número da placa para confecção</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do DETRAN o Formulário de Autorização para Confecção de Placa, com o número das placas associadas aos chassis de cada veículo; • Encaminha à Unidade solicitante, Ofício com o Formulário Autorização para Confecção de Placa, informando o número da placa e o Formulário de Pagamento do Seguro Obrigatório do Veículo, Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre – DPVAT.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	13	<p>Confeccionar placa do veículo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe Ofício com o Formulário de Autorização para Confecção de Placa, informando o número das placas e o Formulário de Pagamento do Seguro Obrigatório do Veículo - DPVAT; • Solicita à DS/SSA/SAEB, através de Ofício, o cadastramento do veículo no Sistema Controle Total de Frota - CTF, informando os seguintes dados do veículo: <ul style="list-style-type: none"> - Marca e modelo; - Ano do modelo e da fabricação; - Número da placa; - Número do Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM; - Tipo de combustível e capacidade do tanque. • O número do RENAVAM a ser informado não é o de fabricação do veículo, que consta na Nota Fiscal. O número correto consta no Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo –CRLV; • Instrui processos de pagamento do DPVAT e para contratação de serviço de confecção de placa do veículo, observando: <ul style="list-style-type: none"> - As cotações de serviço de confecção de placa devem ser de no mínimo 03 (três), junto a empresas cadastradas no DETRAN; - Para contratação do serviço, a empresa deve estar cadastrada no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS. • Finaliza o processo de pagamento; • Encaminha à DS/SSA/SAEB, Ofício com a 2ª via da Nota Fiscal do serviço e cópia do DPVAT, autenticada pelo banco.
DS/SSA/SAEB	14	<p>Instruir processo de Emplacamento do veículo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrui processo de Emplacamento do veículo, com os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitação de Serviço, gerada no SS; - Emissão do Formulário de Vistoria de veículo, no sistema do DETRAN; - Cópia da Identidade do vistoriador da SAEB; - Ofício informando o preposto da SAEB, junto ao DETRAN; - 2ª (segunda) via da Nota Fiscal do serviço de confecção da placa do veículo. • Encaminha o processo ao DETRAN, solicitando o fechamento do processo no sistema para o emplacamento do veículo; • Aguarda envio da documentação pelo DETRAN.
	15	<p>Receber o DUT/CRLV do DETRAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Documento Único de Transferência - DUT e o Certificado de Registro e Licenciamento - CRLV do DETRAN; • Destaca o DUT e encaminha à DPA/SSA/SAEB para arquivamento, lançamento na planilha Controle de DUT e monitoramento da incorporação do veículo no Sistema de Administração de Bens Móveis - SIAP; • Encaminha CI com CRLV à DM/SSA/SAEB para elaboração da Autorização de Retirada do veículo da concessionária.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

RECEBIMENTO DE VEÍCULOS



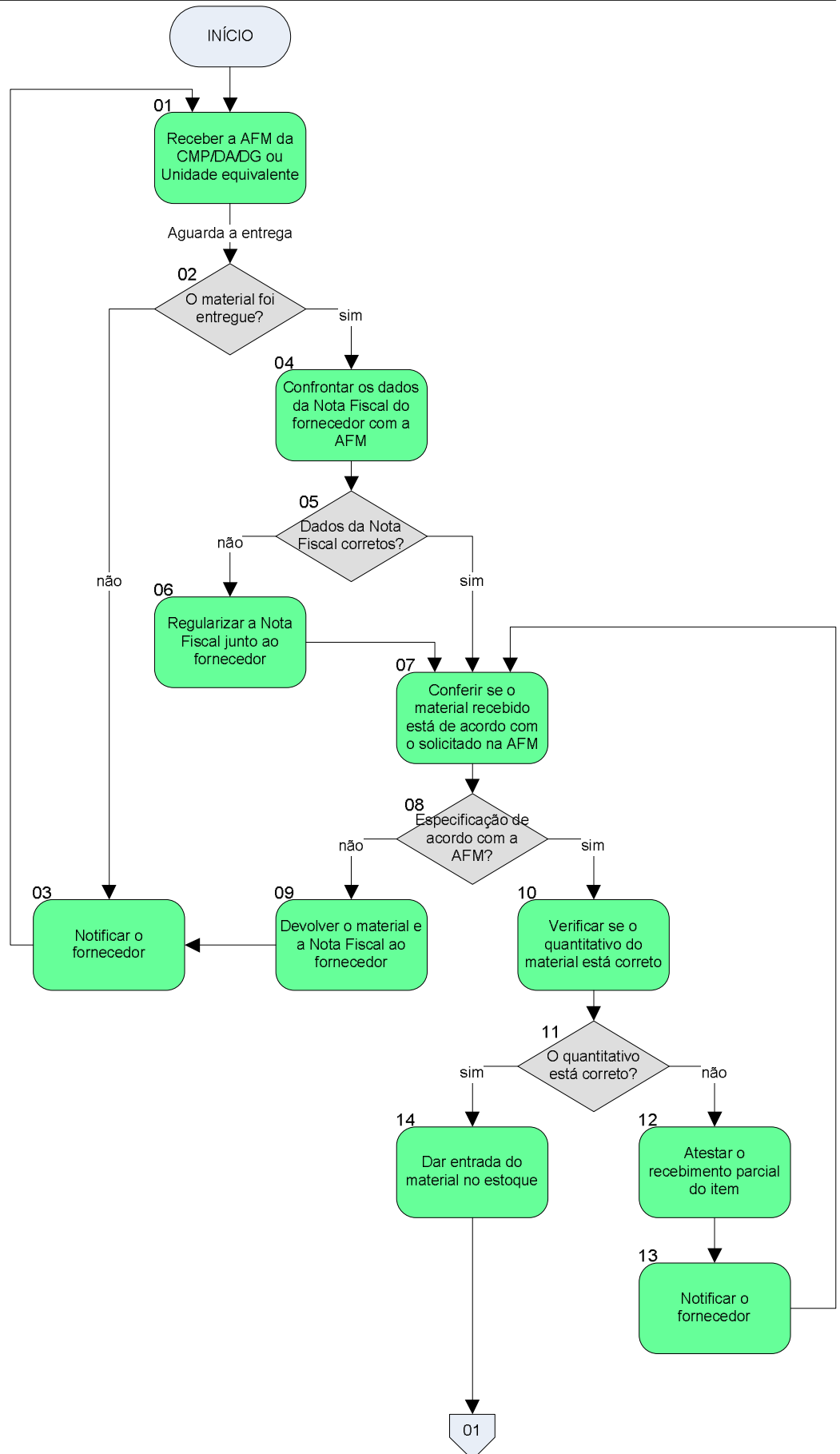
Edição:
3ª

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
DM/SSA/SAEB	16	Elaborar Autorização de Retirada do veículo da concessionária <ul style="list-style-type: none">• Elabora Autorização de Retirada do veículo da concessionária com indicação do preposto da Unidade solicitante;• Colhe assinatura da DM/SSA/SAEB, DPA/SSA/SAEB e DS/SSA/SAEB na Autorização da Retirada do Veículo;• Convoca o preposto da Unidade solicitante para a entrega da CRLV e Autorização da Retirada do veículo na concessionária.
CMP ou CSG/DA/DG ou Unidades equivalentes	17	Retirar o veículo da concessionária <ul style="list-style-type: none">• Retira o veículo da concessionária;• Providencia a selagem da placa do veículo no DETRAN/SAEB, conferindo se as placas estão associadas corretamente ao chassis;• Providencia o tombamento do veículo. Executar o processo de Recebimento de Bens Permanentes e Tombamento
	18	Providenciar a instalação da Unidade Veicular - UVE <ul style="list-style-type: none">• Agenda com a DS/SSA/SAEB a data de instalação da Unidade Veicular - UVE. A instalação da UVE só será realizada se o veículo estiver tombado no SIAP e completamente identificado (plotagem, indicando o Órgão ou Entidade do veículo). FIM

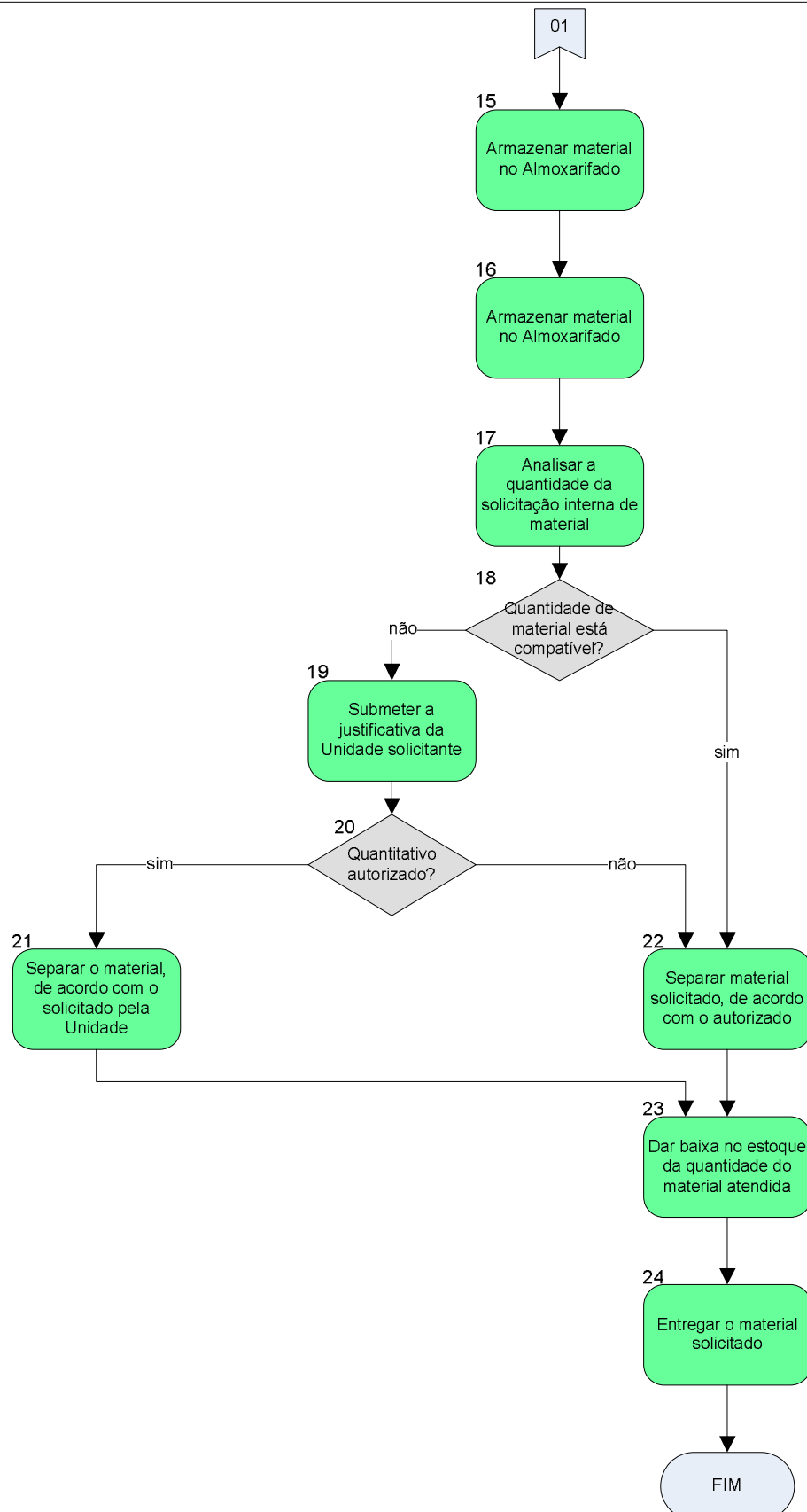


Almoxarifado/DA/DG ou Unidade equivalente





Almoxarifado/DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Controlar o recebimento e a distribuição de materiais de consumo, bem como gerenciar o estoque.

Unidades Responsáveis

- Almoxarifado / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Instrução SAEB nº 007, de 12 de maio de 2006.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Almoxarifado/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Receber a AFM da CMP/DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a Autorização de Fornecimento de Material - AFM da Coordenação de Material e Patrimônio – CMP / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente; • Verifica prazo de entrega do material; • Arquiva provisoriamente; • Aguarda a entrega do fornecedor.
	2	<p>O material foi entregue?</p> <p>NÃO:</p>
	3	<p>Notificar o fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica o fornecedor por escrito; • Aguarda o cumprimento do prazo de 05 (cinco) dias úteis para entrega do material; • Comunica à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente; • No caso do fornecedor não entregar o material após o prazo estipulado, devolve a AFM à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, para providências; • Retorna ao passo 1. <p>SIM:</p>
	4	<p>Confrontar os dados da Nota Fiscal do fornecedor com a AFM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confronta os dados da Nota Fiscal do Fornecedor e da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento eletrônico a ser definido pela Secretaria da Fazenda - SEFAZ (Compra Legal - para compra de material) com a AFM; • Confere os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> – Dados do fornecedor; – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ; – Compra (quantidade, valor unitário, valor total); – Item adquirido e/ou código do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS.
	5	<p>Dados da Nota Fiscal corretos?</p> <p>NÃO:</p>
	6	<p>Regularizar a Nota Fiscal junto ao fornecedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede à regularização da Nota Fiscal junto ao fornecedor, solicitando a Carta de correção ou nova Nota Fiscal e comunicando à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, a ocorrência. <p>Se o item contratado estiver de acordo com a AFM (quantidade, especificação) e, houver erro material na Nota Fiscal (nome da empresa, CNPJ, data, dentre outros), o material deverá ser recebido e deverá ser registrada a ressalva no verso da Nota Fiscal. Caso em que o fornecedor também deverá ser notificado para regularizar a pendência, condição prévia ao pagamento.</p> <p>SIM:</p>
	7	<p>Conferir se o material recebido está de acordo com o solicitado na AFM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confere se o material recebido está de acordo com o solicitado na AFM; • Confere os dados da AFM, em especial a quantidade, a marca, a especificação do item, e validade, se for o caso.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	8	Especificação de acordo com a AFM? NÃO:
	9	Devolver o material e a Nota Fiscal ao fornecedor <ul style="list-style-type: none"> • Devolve o material e a Nota Fiscal ao fornecedor; • Notifica o fornecedor por escrito dando um prazo de 02 (dois) dias úteis para correção e entrega do material; • Informa por escrito à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, sobre a não conformidade e devolução do material, bem como da notificação ao fornecedor • Retornar ao passo 3. SIM:
	10	Verificar se o quantitativo do material está correto <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o quantitativo do material está correto.
	11	O quantitativo está correto? NÃO:
	12	Atestar o recebimento parcial do item <ul style="list-style-type: none"> • Atesta o recebimento parcial do item, no verso da Nota Fiscal; • Comunica, verbalmente, ao fornecedor que o atesto definitivo da Nota Fiscal ocorrerá quando sanada a pendência; • Informa à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, que notificou o fornecedor sobre a pendência, dando o prazo de 02 (dois) dias úteis para regularização; <p>A Unidade tem a alternativa de dar andamento na Nota Fiscal e deduzir o valor do que não foi entregue, conforme art.164 da Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005.conversar com a Unidade. Ver com a DF se essa possibilidade é possível.</p>
	13	Notificar o fornecedor <ul style="list-style-type: none"> • Notifica o fornecedor sobre a pendência, dando prazo de 02 (dois) dias úteis para regularização da pendência; • Informa à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, que notificou o fornecedor sobre a pendência; • Aguarda o cumprimento do prazo de 02 (dois) dias úteis para entrega do material; • Retorna ao passo 7. <p>No caso do fornecedor não entregar o material após o prazo estipulado, devolve a AFM à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, para providências.</p> SIM:
	14	Dar entrada do material no estoque <ul style="list-style-type: none"> • Atesta o recebimento definitivo do item, data e assina a Nota Fiscal; • Dá entrada da Nota Fiscal do material no estoque, via SIMPAS; • Informa o desempenho do fornecedor no SIMPAS; • Arquiva a cópia da Nota Fiscal no processo de compras; • Encaminha a Nota Fiscal e AFM à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, para providenciar o processo de pagamento.
	15	Armazenar material no Almoxarifado <ul style="list-style-type: none"> • Armazena materiais no Almoxarifado
	16	Registrar localização física de cada material no SIMPAS <ul style="list-style-type: none"> • Registra, no SIMPAS, a localização física de cada material.
	17	Analisar a quantidade da solicitação interna de material <ul style="list-style-type: none"> • Recebe das Unidades o pedido de material, via sistema informatizado (Sistema de Solicitação de Material – SOLIC) ou Formulário Pedido de Material; • Analisa a solicitação de material; • Verifica se a quantidade solicitada está de acordo com a média de consumo da área solicitante, ou se existe um fato que justifique a alteração do quantitativo.
	18	Quantidade de material está compatível? SIM: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 22.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO



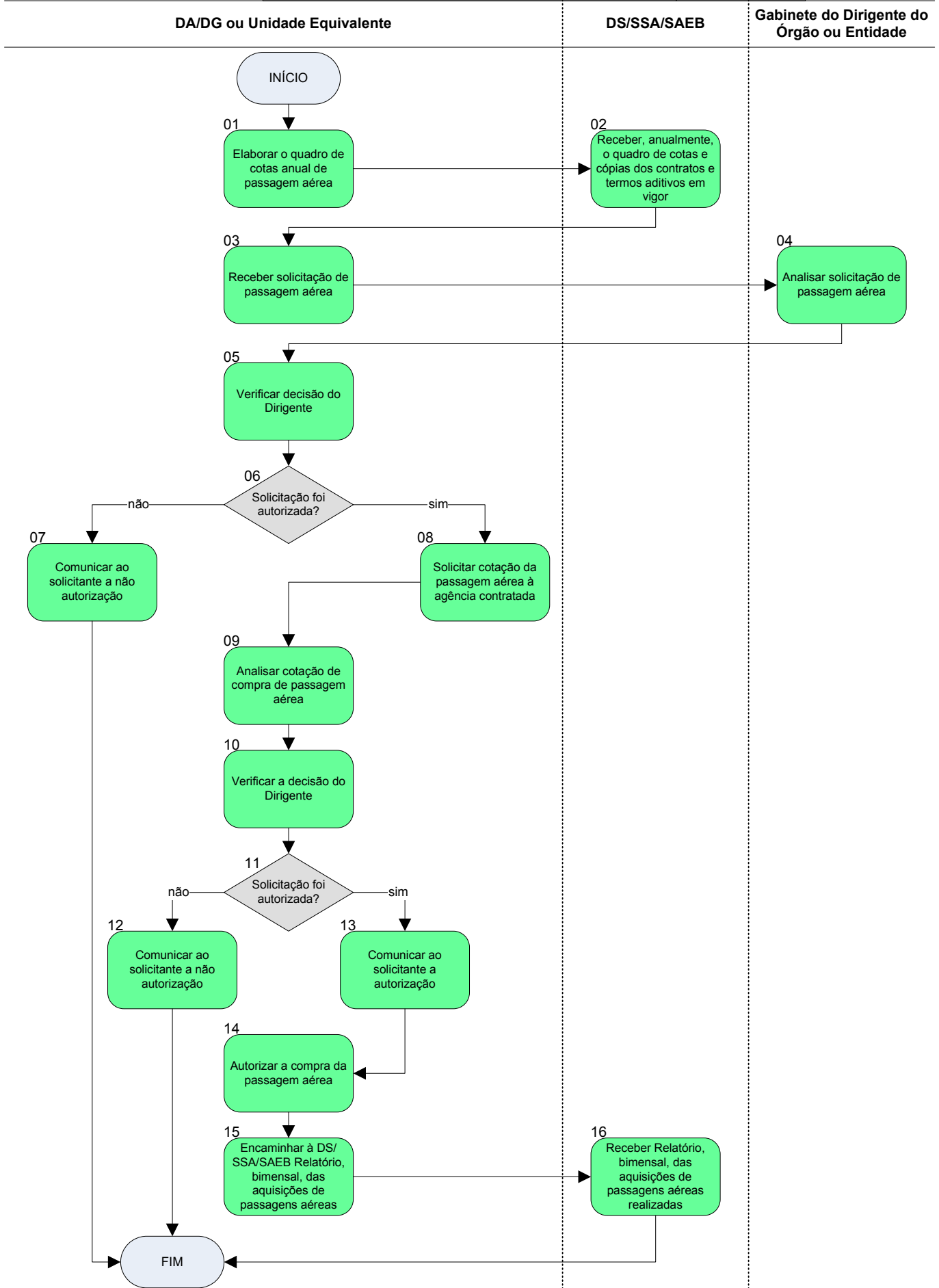
Edição:
3ª

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	19	NÃO: Submeter a justificativa da Unidade solicitante <ul style="list-style-type: none">• Questiona a Unidade requisitante sobre o quantitativo;• Recebe a resposta da Unidade;• Submete a resposta à CMP/DA/DG ou Unidade equivalente, informando a média de consumo da Unidade.
	20	Quantitativo autorizado?
	21	SIM: Separar o material de acordo com o solicitado pela Unidade <ul style="list-style-type: none">• Separa o material de acordo com o solicitado pela Unidade;• Ir para o passo 23.
	22	NÃO: Separar material solicitado de acordo com o autorizado <ul style="list-style-type: none">• Separa o material solicitado de acordo com o autorizado pela CMP/DA/DG ou Unidade equivalente.
	23	Dar baixa no estoque da quantidade do material atendida <ul style="list-style-type: none">• Dá baixa no estoque da quantidade do material atendida no SIMPAS;• Emite a Guia de Recebimento do Material entregue com a quantidade de material emitida pelo almoxarifado.
	24	Entregar o material solicitado <ul style="list-style-type: none">• Entrega o material solicitado;• Confere o material entregue junto com o receptor;• Colhe assinatura do Receptor na Guia de Recebimento do Material entregue.
		FIM

FLUXOS E PROCEDIMENTOS

Serviços





Atender as necessidades de viagens dos servidores com eficácia.

Unidades Responsáveis

- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 9.135, de 12 de julho de 2004;
- Decreto Estadual nº 9.375, de 23 de março de 2005;
- Decreto Estadual nº 9.478, de 04 de julho de 2005;
- Portaria Conjunta SAEB/SEPLAN/SEFAZ nº 001 de 23 de fevereiro de 2011.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Elaborar o quadro de cotas anual de passagem aérea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora, em dezembro de cada ano, o quadro de cotas anual das Unidades gestoras do Órgão e Entidade, indicando a atividade e a fonte de recurso, com base na despesa do exercício financeiro corrente, e a projeção para o exercício subsequente; • Encaminha, anualmente, à DS/SSA/SAEB o quadro de cotas e cópia dos contratos de aquisição de passagem aérea e termos aditivos em vigor.
DS/SSA/SAEB	2	<p>Receber, anualmente, o quadro de cotas e cópias dos contratos e termos aditivos em vigor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar as informações nos controles internos da DS/SSA/SAEB para o monitoramento destas despesas.
DA/DG ou Unidade equivalente	3	<p>Receber solicitação de passagem aérea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a solicitação de passagem aérea, devidamente aprovada pelo representante administrativo da área, contendo: <ul style="list-style-type: none"> – Nome, RG, CPF e matrícula do usuário; – Passaporte do usuário, no caso de viagem internacional; – Órgão de lotação; – Cargo/Função do usuário; – Telefone e e-mail do usuário; – Justificativa da viagem; – Local/destino da viagem, discriminando os trechos a serem percorridos, se for o caso; – Data e horário do início e término da atividade. • Anexa folder, ofício, memorando, fax, etc. à solicitação de viagem, para comprovar a necessidade da viagem e/ou o valor de inscrição do evento, se for o caso; • Encaminha a solicitação da passagem ao Dirigente do Órgão ou Entidade para autorização, informando a execução da despesa com passagens aéreas e o saldo existente. <p>A solicitação de passagem aérea poderá ser realizada através de sistema <i>on-line</i> e a solicitação deverá ser encaminhada com até 48hs (quarenta e oito horas) de antecedência. Caso o prazo seja inferior ao estabelecido, deverá ser justificado o motivo da urgência do deslocamento.</p>
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	4	<p>Analisar a solicitação de passagem aérea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a solicitação de passagem aérea, quanto à pertinência da justificativa e o montante do recurso já utilizado para essa finalidade; • Encaminha à DG/DA ou Unidade equivalente para as devidas providências.
DA/DG ou Unidade equivalente	5	<p>Verificar decisão do Dirigente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a decisão do Dirigente.
	6	<p>Solicitação foi autorizada? NÃO:</p>
	7	<p>Comunicar ao solicitante a não autorização</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao solicitante a não autorização da compra da passagem aérea; • Ir para o FIM. <p>SIM:</p>



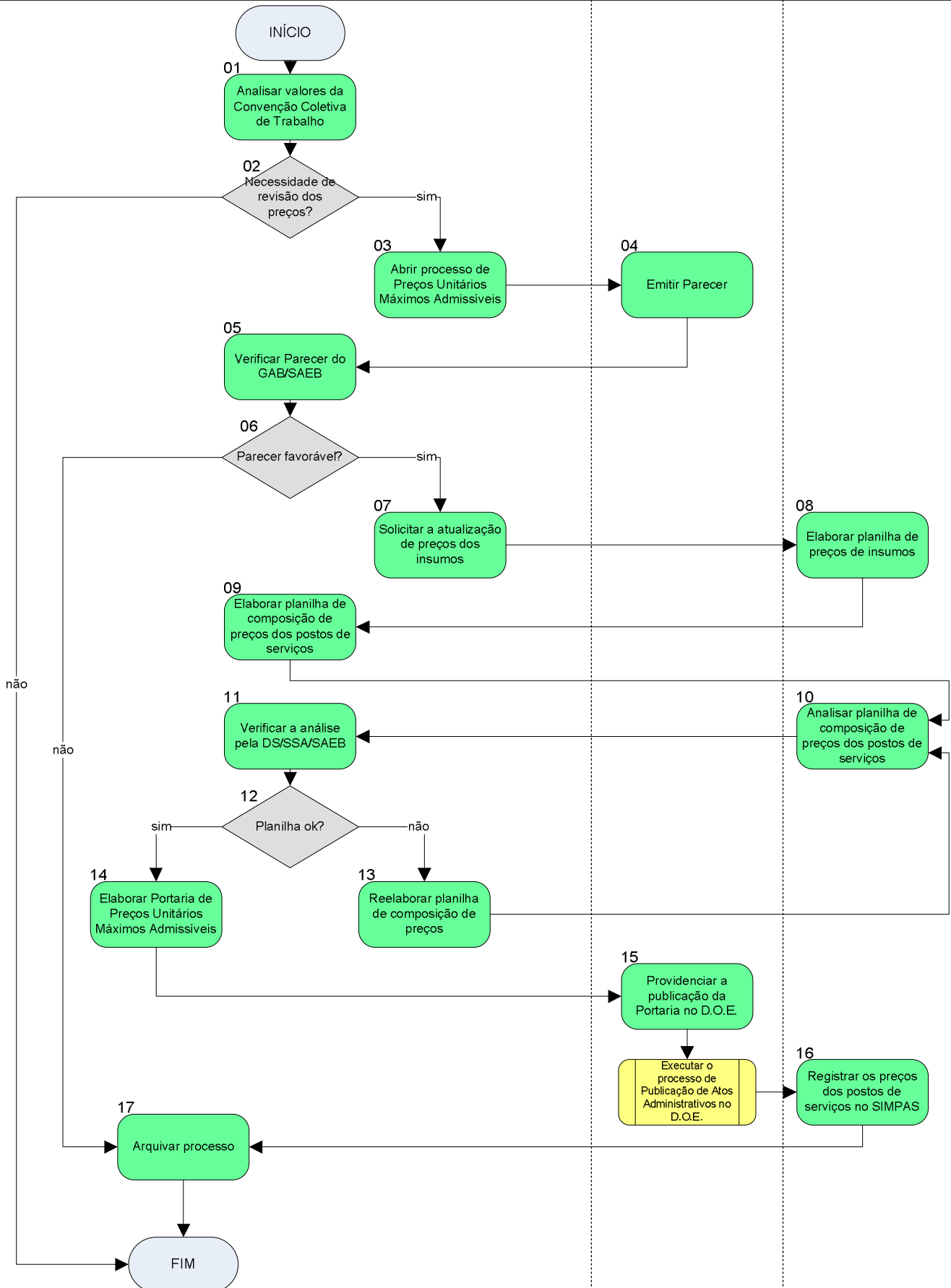
Unidade Executora	Passo	Descrição
	8	Solicitar cotação da passagem aérea à agência contratada <ul style="list-style-type: none">Efetua pesquisa de preço das passagens aéreas disponíveis para o trecho e data solicitada, verificando a de menor valor;Solicita a cotação da passagem aérea à agência contratada, informando pesquisa realizada e a passagem de menor valor;Aguarda a cotação da passagem aérea. <p>A agência contratada deverá efetuar a pesquisa em até 30 (trinta) minutos da solicitação, para que seja reservada a passagem de menor valor.</p>
	9	Analisar cotação de compra de passagem aérea <ul style="list-style-type: none">Analisa a cotação de compra de passagem aérea, quanto ao menor preço e atendimento à solicitação;Define a melhor opção para a compra da passagem aérea, observando o menor preço. <p>No caso do usuário não aceitar a proposta de menor preço, o mesmo deverá justificar pela opção, devendo esta ser submetida à apreciação do Dirigente.</p>
	10	Verificar a decisão do Dirigente <ul style="list-style-type: none">Verifica a decisão do Dirigente
	11	Solicitação foi autorizada? NÃO
	12	Comunicar ao solicitante a não autorização <ul style="list-style-type: none">Comunica ao solicitante a não autorização para a aquisição da passagem aérea que não seja pelo menor preço.Ir para o FIM. SIM
	13	Comunicar ao solicitante a autorização <ul style="list-style-type: none">Comunica ao solicitante a autorização para a aquisição da passagem aérea por ele indicada.
	14	Autorizar a compra da passagem aérea <ul style="list-style-type: none">Elabora o Ofício, autorizando a compra da passagem aérea;Encaminha o Ofício, via <i>e-mail</i>, à agência contratada, para a compra da passagem aérea, especificando a opção escolhida;Aguarda a emissão do bilhete aéreo pela agência contratada;Encaminha via <i>e-mail</i> o bilhete eletrônico ao solicitante. <p>No caso do solicitante não utilizar a passagem aérea emitida, a agência contratada é informada para providências quanto ao reembolso ou remarcação.</p>
	15	Encaminhar à DS/SSA/SAEB Relatório, bimensal, das aquisições de passagens aéreas <ul style="list-style-type: none">Encaminha relatório, bimensal, das aquisições de passagens aéreas realizadas, contendo nome do usuário, data da viagem, trecho, empresa transportadora, classe do voo, valor da passagem, desconto obtido, taxa(s) e valor final.
DS/SSA/SAEB	16	Receber Relatório, bimensal, das aquisições de passagens aéreas realizadas <ul style="list-style-type: none">Registra em controle interno;Acompanha os gastos realizados com a aquisição de passagens aéreas. FIM



CCL/SAEB

GAB/SAEB

DS/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

**COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DE SERVIÇOS
TERCEIRIZADOS**



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Manter atualizados os valores dos itens que compõem os preços referenciais vigentes, publicados na Portaria de Preços Unitários Máximos Admissíveis da SAEB.

Unidades Responsáveis

- Coordenação Central de Licitação – CCL / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Serviços – DS / Superintendência Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 2.562, de 22 de outubro de 1993;
- Decreto Estadual nº 12.366, de 30 de agosto de 2010;
- Instrução/SAEB nº 05, de 05 de abril de 2011;
- Instrução/SAEB nº 06, de 20 de abril de 2011;
- Instrução/SAEB nº 07, de 02 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 08, de 02 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 09, de 02 de maio de 2011;
- Instrução/SAEB nº 11, de 30 de junho de 2011;
- Instrução/SAEB nº 15, de 30 de novembro de 2011;
- Instrução/SAEB nº 01, de 20 de janeiro de 2012;
- Instrução/SAEB nº 04, de 09 de fevereiro de 2012;
- Portaria/SAEB nº 1.133, de 04 de maio de 2011;
- Portaria/SAEB nº 1.987, de 14 de setembro de 2011;
- Portaria/SAEB nº 2.604, de 19 de dezembro de 2011;
- Portaria/SAEB nº 174, de 31 de janeiro de 2012;
- Portaria/SAEB nº 321, de 24 de fevereiro de 2012;
- Portaria/SAEB nº 598, de 05 de abril de 2012;
- Portaria/SAEB nº 806, de 16 de maio de 2012;
- Portaria/SAEB nº 982, de 14 de junho de 2012;
- Portaria/SAEB nº 1.269, de 07 de agosto de 2012.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CCL/SAEB	1	Analisar valores da Convenção Coletiva de Trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Analisa os valores dos serviços publicados na Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria dos serviços normatizados; • Compara os valores da Convenção com os valores dos itens que compõem os preços referenciais vigentes, publicados na Portaria de Preços Unitários Máximos Admissíveis da SAEB.
	2	Necessidade de revisão dos preços ? NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM. SIM:
	3	Abrir processo de Preços Unitários Máximos Admissíveis <ul style="list-style-type: none"> • Forma o processo administrativo de Portaria de Preços Unitários Máximos Admissíveis da SAEB para consulta ao Secretário da Administração; • Autua o processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; • Encaminha o processo ao GAB/SAEB.
GAB/SAEB	4	Emitir Parecer <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo para deliberação; • Emite Parecer; • Encaminha o processo para a CCL/SAEB.
CCL/SAEB	5	Verificar Parecer do GAB/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o Parecer do GAB/SAEB.
	6	Parecer favorável?



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

**COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DE SERVIÇOS
TERCEIRIZADOS**



Edição:
3ª

Folha:
2/2

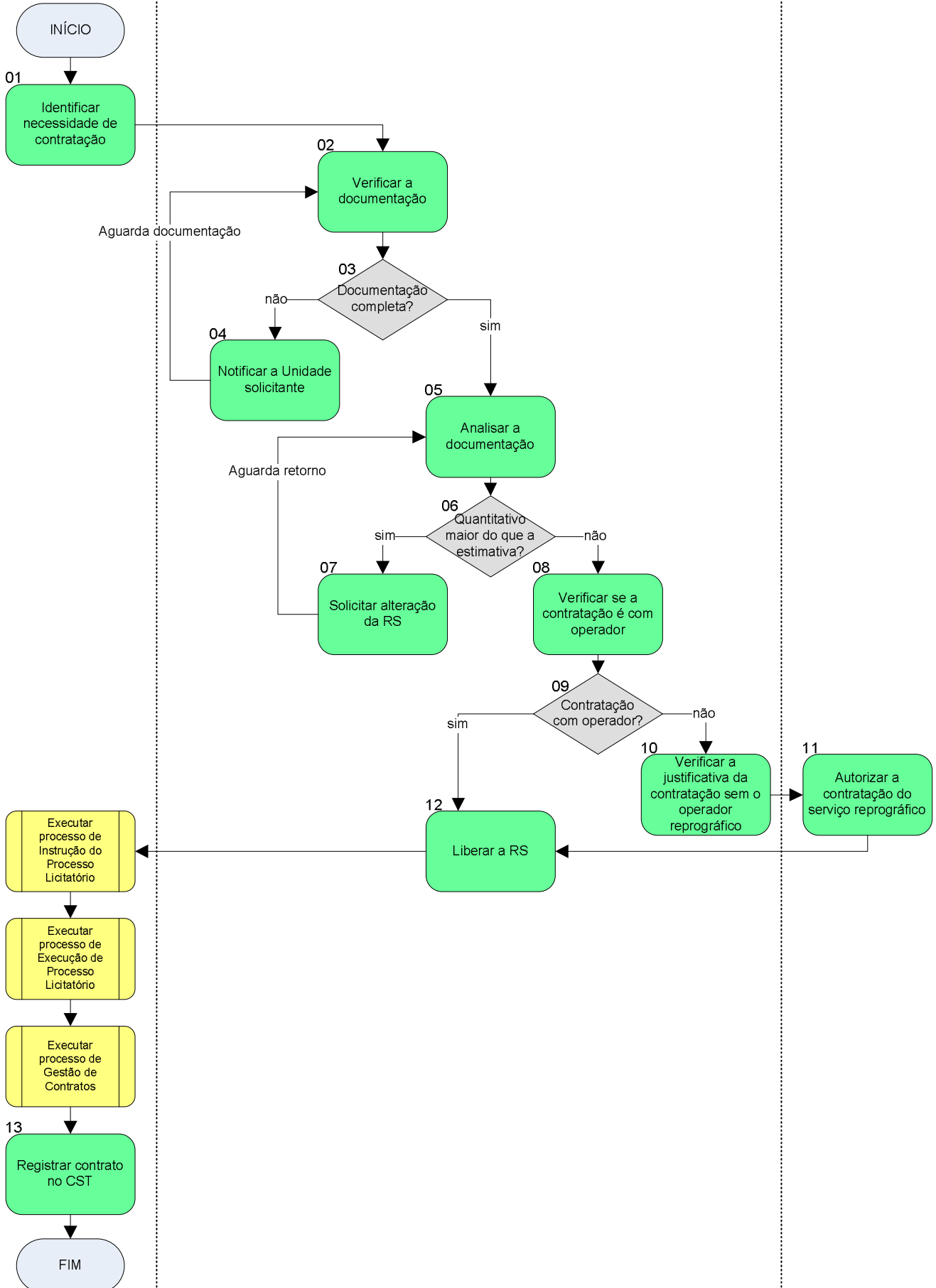
Unidade Executora	Passo	Descrição
	7	<p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquiva o processo; Ir para o passo 17. <p>SIM:</p> <p>Solicitar a atualização de preços dos insumos</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à Diretoria de Serviços - DS/SSA/SAEB, solicitando a atualização de preços dos insumos (ex: material de limpeza, fardamento, etc).
DS/SSA/SAEB	8	<p>Elaborar planilha de preços de insumos</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza as pesquisas de preços de mercado; Elabora a planilha de preços de insumos; Encaminha o processo com a planilha de preços de insumos à CCL/SAEB.
CCL/SAEB	9	<p>Elaborar planilha de composição de preços dos postos de serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica os preços da planilha de insumos; Elabora a planilha de composição de preços unitários máximos admissíveis dos postos de serviços; Encaminha à DS/SSA/SAEB o processo com a planilha de composição de preços unitários máximos admissíveis dos postos de serviços.
DS/SSA/SAEB	10	<p>Analisar planilha de composição de preços dos postos de serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa a planilha de composição de preços unitários máximos admissíveis dos postos de serviços; Elabora análise técnica; Encaminha o processo, com a análise sobre a planilha de composição de preços unitários máximos admissíveis dos postos de serviços para a CCL/SAEB.
CCL/SAEB	11	<p>Verificar a análise pela DS/SSA/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica a análise pela DS/SSA/SAEB.
	12	<p>Planilha ok?</p>
	13	<p>NÃO:</p> <p>Reelaborar planilha de composição de preços</p> <ul style="list-style-type: none"> Reelabora a planilha de composição de preços unitários máximos admissíveis dos postos de serviços; Registra os valores da nova planilha no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS; Encaminha à DS/SSA/SAEB o processo com a planilha de composição de preços unitários máximos admissíveis dos postos de serviços reelaborada; Retorna ao passo 10. <p>SIM:</p>
	14	<p>Elaborar Portaria de Preços Unitários Máximos Admissíveis</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora a Portaria com os novos preços unitários máximos admissíveis; Encaminha o processo com Portaria com os novos Preços Unitários Máximos Admissíveis ao GAB/SAEB para publicação no D.O.E.
GAB/SAEB	15	<p>Providenciar a publicação da Portaria no D.O.E</p> <ul style="list-style-type: none"> Colhe a assinatura do Secretário da Administração na Portaria; Publica a Portaria de preços unitários máximos admissíveis no D.O.E.; Encaminha o processo à CCL/SAEB. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
DS/SSA/SAEB	16	<p>Registrar os preços dos postos de serviços no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra os preços unitários máximos admissíveis dos postos de serviços no SIMPAS.
CCL/SAEB	17	<p>Arquivar processo</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquiva o processo de Composição de Preços de Serviços Terceirizados. <p>FIM</p>



DA/DG ou Unidade
equivalente

DS/SSA/SAEB

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Contratar serviços reprográficos, com base nas demandas internas ou no histórico de consumo.

Unidades Responsáveis

- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Serviços – DS / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 7.570, de 10 de maio de 1999;
- Decreto Estadual nº 7.754, de 07 de fevereiro de 2000;
- Decreto Estadual nº 12.300, de 02 de agosto de 2010;
- Instrução/SAEB nº 006, de 12 de novembro de 1999;
- Instrução/SAEB nº 013, de 13 de outubro de 2010;
- Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº 001, de 23 de fevereiro de 2011.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Identificar necessidade de contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necessidade de contratação de serviços reprográficos, com base nas demandas internas ou histórico de consumo; • Formaliza processo para prestação de serviço reprográfico, com os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> – Cópia do último contrato e Termos Aditivos, se houver; – Cópia das últimas 06 (seis) faturas pagas ao fornecedor, se houver; – Demonstrativo de consumo dos últimos 06 (seis) meses, se houver; – Número da Requisição de Serviços - RS; – Justificativa para a contratação do serviço; – Declaração do Ordenador de Despesa; – Autorização do Gestor para a contratação; • Autua o processo no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; • Encaminha o processo a DS/SSA/SAEB para análise.
DS/SSA/SAEB	2	<p>Verificar a documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se todos os documentos foram anexados ao processo.
	3	<p>Documentação completa?</p> <p>NÃO:</p>
	4	<p>Notificar a Unidade solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica a Unidade solicitante a falta de documentos, por meio de e-mail ou telefone; • Aguarda 02 (dois) dias para apresentação da documentação; • Retorna ao passo 2. <p>Caso a Unidade não envie a documentação complementar em até 02 (dois) dias, o processo será devolvido para atendimento à diligência.</p> <p>SIM:</p>
	5	<p>Analisar a documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica os itens e a quantidade registrados na Requisição de Serviços - RS; • Analisa o demonstrativo de consumo da Unidade; • Elabora a estimativa anual de consumo e aplica um redutor de 20% (vinte por cento) da estimativa de acordo com a Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº 001 de 23.02.2011; • Verifica se os itens da RS constam da Tabela de Preços Referenciais. <p>Caso o item não conste da Tabela de Preços Referenciais, informa a necessidade de pesquisar preços de mercado para formar o Valor Referencial;</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS



Edição:
3ª

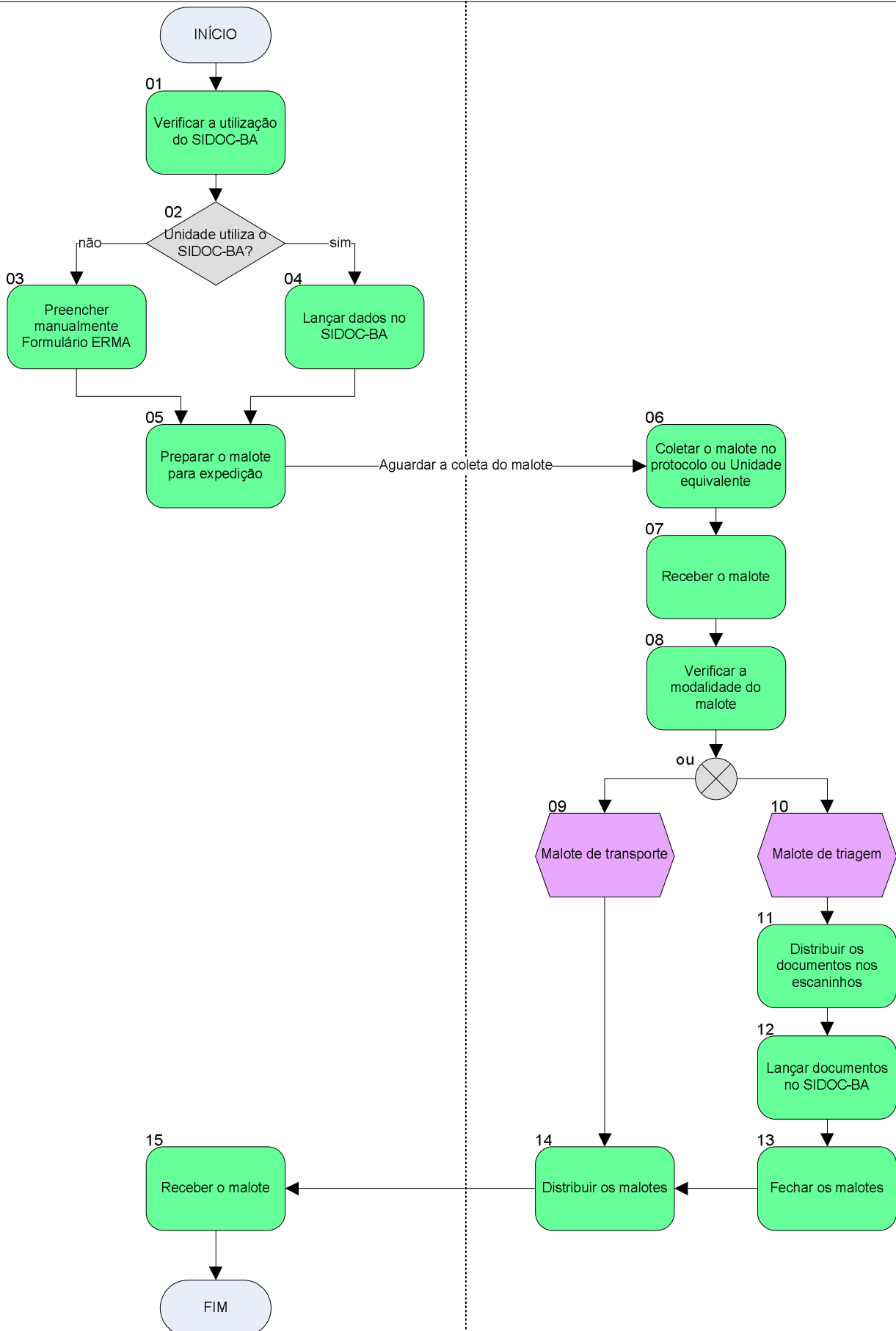
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	6	Caso o item conste da Tabela de Preços Referenciais, informa a obrigatoriedade da observância dos preços máximos da contratação, conforme Decreto nº 12.300 de 02.08.2010. Quantitativo maior do que a estimativa?
		SIM:
	7	Solicitar alteração da RS <ul style="list-style-type: none"> • Devolve o processo, solicitando à Unidade demandante que altere o quantitativo solicitado na RS; • Retorna ao passo 5.
		NÃO:
	8	Verificar se a contratação é com operador <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a contratação do serviço é com operador reprográfico.
	9	Contratação com operador?
		SIM: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 12.
		NÃO:
	10	Verificar a justificativa da contratação sem o operador reprográfico <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a justificativa da Unidade solicitante para a contratação do serviço sem o operador reprográfico; • Encaminha o processo para autorização do Secretário de Administração para a contratação do serviço sem o operador reprográfico. Caso a justificativa não seja acatada, devolve o processo à Unidade solicitante orientando a contratação com operador.
GAB/SAEB	11	Autorizar a contratação do serviço reprográfico <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a contratação do serviço reprográfico; • Devolve o processo à DS/SSA/SAEB para delegação da RS no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS.
DS/SSA/SAEB	12	Liberar a RS <ul style="list-style-type: none"> • Delega a RS à Unidade solicitante no SIMPAS; • Imprime a RS; • Anexa a RS ao processo; • Encaminha o processo à Unidade solicitante para contratação.
DA/DG ou Unidade equivalente	13	Executar processo de Instrução do Processo Licitatório Executar processo de Execução do Processo Licitatório Executar processo de Gestão de Contratos Registrar Contrato no CST <ul style="list-style-type: none"> • Registra o Contrato no Cadastro de Serviços Terceirizados - CST; • Disponibiliza o registro no CST para acompanhamento da DS/SSA/SAEB. FIM



Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

DS/SSA/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS - SEDDO



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Distribuição de Documentos Oficiais, nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, através do Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais – SEDDO.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Serviços – DS / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 9.964, de 31 de março de 2006;
- Decreto Estadual nº 12.466, de 16 de novembro de 2010;
- Instrução/SAEB nº 004, de 03 de abril de 2006;
- Instrução/SAEB nº 001, de 25 de janeiro de 2011.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Verificar a utilização do SIDOC-BA • Verifica se o Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente utiliza o Sistema Integrado de Documentos – SIDOC-BA.
	2	Unidade utiliza o SIDOC-BA? NÃO:
	3	Preencher manualmente Formulário ERMA • Preenche o Formulário de Expedição e Recepção do Malote - ERMA em 03 (três) vias, com a informação de identificação do processo ou do documento: – Órgão/Entidade Emitente; – Data; – Turno; – Nº Ordem; – Nº DOC; – Espécie; – Destinatário; – Assinatura do emitente; – Assinatura do mensageiro; – Hora Coleta; – Destinatário; – Nº do Lacre.
	4	SIM: Lançar dados no SIDOC-BA • Lança os dados no SIDOC-BA: – Órgão/Entidade Emitente; – Data; – Turno; – Nº Ordem; – Nº DOC; – Espécie; – Destinatário; – Assinatura do emitente; – Assinatura do mensageiro; – Hora Coleta;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS - SEDDO



Edição:
3ª

Folha:
2/2

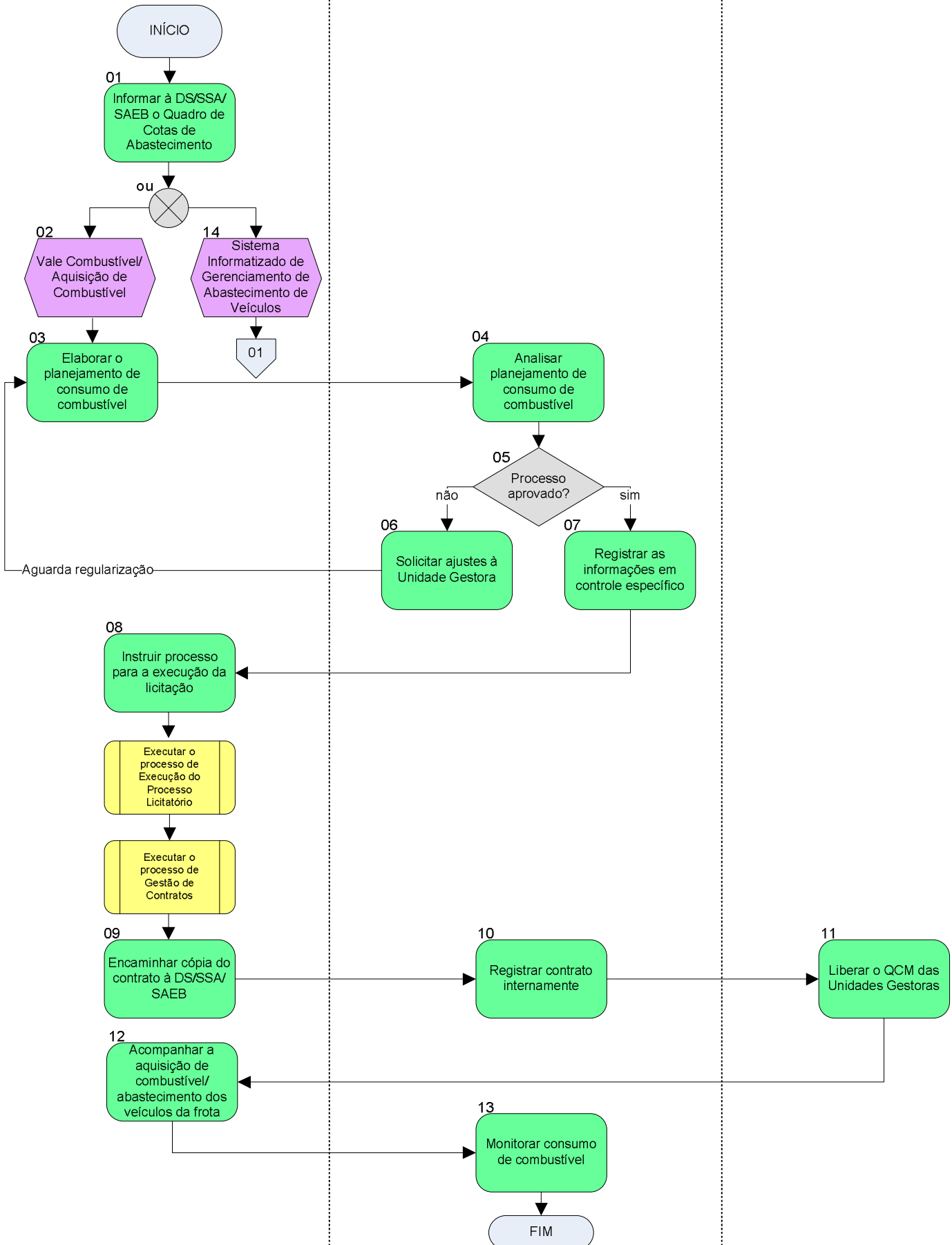
Unidade Executora	Passo	Descrição
	5	<ul style="list-style-type: none">– Destinatário;– Nº do Lacre. <ul style="list-style-type: none">• Identifica a modalidade do malote (Triagem ou Transporte);• Emite o Formulário de Expedição e Recepção do Malote - ERMA em 03 (três) vias;• Encaminha o Formulário ERMA, via DS/SSA/SAEB através do Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais – SEDDO <p>Preparar o malote para expedição</p> <ul style="list-style-type: none">• Coloca 02 (duas) vias do Formulário ERMA no malote, juntos com os documentos que serão encaminhados;• Fecha o malote;• Lacra o malote;• Aguarda a coleta dos malotes pelo mensageiro SEDDO da DS/SSA/SAEB.
DS/SSA/SAEB	6	<p>Coletar o malote no Protocolo ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none">• Coleta os malotes no Protocolo/DA/DG ou na Unidade equivalente através do mensageiro do SEDDO.
	7	<p>Receber o malote</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe o malote junto com o Formulário ERMA eletrônico, via SIDOC-BA ou manual.
	8	<p>Verificar a modalidade do malote</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica se a modalidade do malote é de transporte ou de triagem. <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Malote de Transporte: Ir para o passo 9;b) Malote de Triagem: Ir para o passo 10.
	9	<p>MALOTE DE TRANSPORTE</p> <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 14.
	10	<p>MALOTE DE TRIAGEM</p>
	11	<p>Distribuir os documentos nos escaninhos</p> <ul style="list-style-type: none">• Confere os documentos conforme o ERMA enviado;• Distribui os documentos nos escaninhos das Unidades destinatárias.
	12	<p>Lançar documentos no SIDOC-BA</p> <ul style="list-style-type: none">• Lança os documentos no SIDOC-BA;• Emite um novo Formulário ERMA para cada Unidade destinatária. <p>No caso de documentação incorreta, o mesmo retorna para a Unidade de origem com a identificação de devolução no campo de observação.</p>
	13	<p>Fechar os malotes</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha o malote com todos os documentos de cada Unidade destinatária com os respectivos Formulários ERMA;• Lacra o malote.
	14	<p>Distribuir os malotes</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribui os malotes por roteiro, para cada destinatário.
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	15	<p>Receber o malote</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe o malote;• Assina o roteiro de entrega do malote;• Lança o registro do recebimento do malote no SIDOC-BA, caso o utilize;• Realiza as seguintes ações, através do mensageiro do SEDDO da DS/SSA/SAEB:<ul style="list-style-type: none">– Recebe o novo malote do Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente;– Assina uma das cópias do Formulário ERMA. <p>FIM</p>



Unidade gestora

DS/SSA/SAEB

SEFAZ

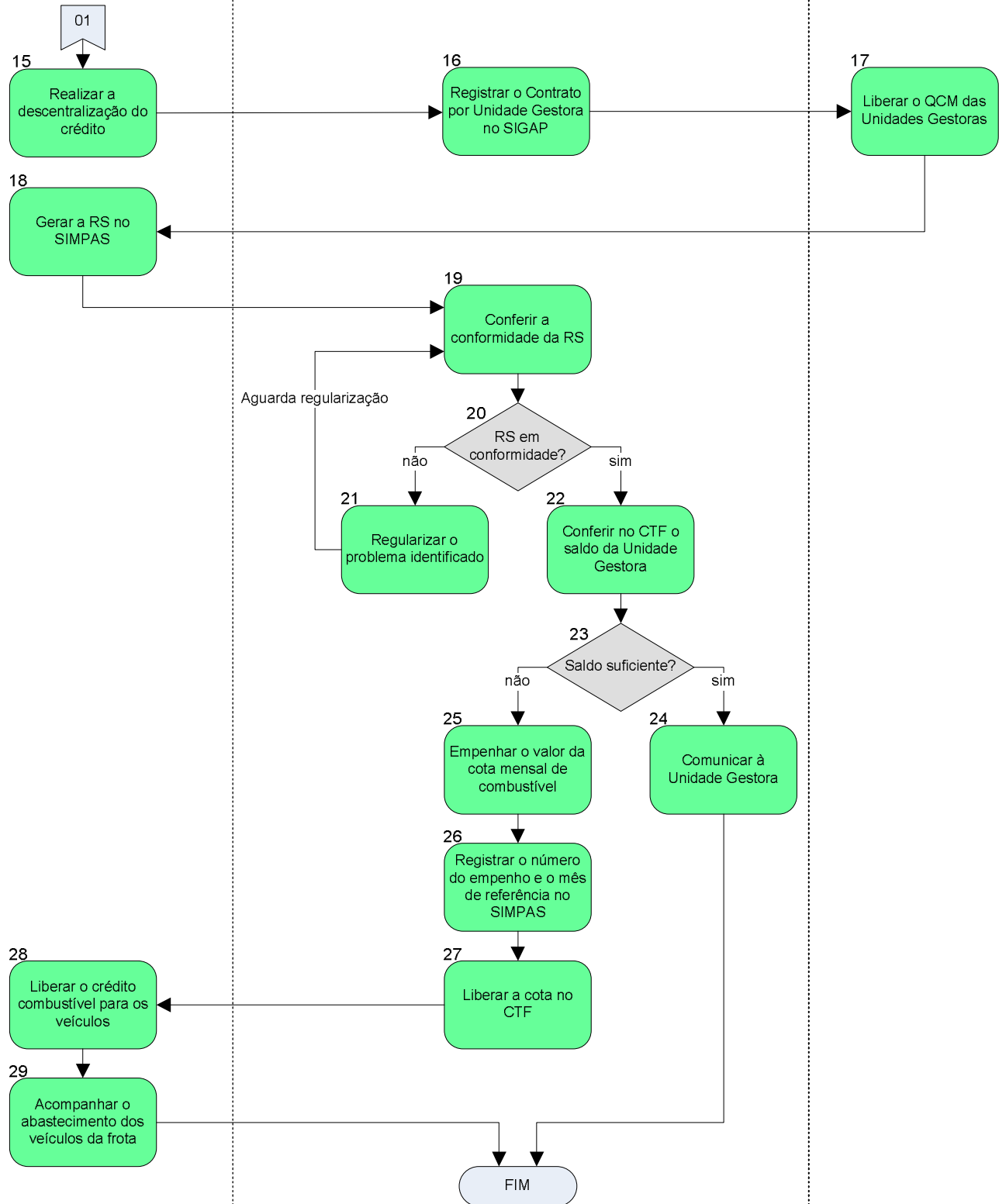




Unidade gestora

DS/SSA/SAEB

SEFAZ





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Exercer o controle e a otimização dos recursos para o abastecimento dos veículos da frota do Estado da Bahia.

Unidades Responsáveis

- Unidade Gestora;
- Diretoria de Serviços – DS / Superintendência de Serviços Administrativos – SSA / Secretaria da Administração – SAEB;
- Secretaria da Fazenda – SEFAZ.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 9.477, de 04 de julho de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.595, de 22 de novembro de 2007;
- Decreto Estadual nº 11.436, de 13 de fevereiro de 2009;
- Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº 001, de 22 de fevereiro de 2011;
- Instrução/SAEB 006, de 05 de julho de 2005;
- Instrução/SAEB 006, de 20 de abril de 2006;
- Instrução/SAEB 012, de 23 e 24 de julho de 2011.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Unidade Gestora	1	<p>Informar à SS/SAEB o Quadro de Cotas de Abastecimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa à DS/SSA/SAEB o Quadro de Cotas de Abastecimento das suas Unidades Gestoras, indicando a atividade e a fonte do recurso com base no consumo do ano anterior e projeção para o ano seguinte. <p>A PARTIR DESTES PONTOS, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Vale Combustível/Aquisição de Combustível: Ir para o passo 2;</p> <p>b) Sistema Informatizado de Gerenciamento de Abastecimento de Veículos: Ir para o passo 14.</p>
	2	VALE COMBUSTÍVEL / AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL
	3	<p>Elaborar o planejamento de consumo de combustível</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o planejamento de consumo de combustível informando os veículos/máquinas/equipamentos a serem abastecidos por esta sistemática, o valor e a localidade; • Submete à DS/SSA/SAEB o planejamento de consumo de combustível, com a justificativa, informando os motivos pelo não abastecimento pelo Sistema Informatizado de Gerenciamento de Abastecimento de Veículos.
DS/SSA/SAEB	4	<p>Analisar planejamento de consumo de combustível</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo com o planejamento de consumo de combustível; • Analisa o planejamento de consumo de combustível.
	5	<p>Processo aprovado?</p> <p>NÃO:</p>
	6	<p>Solicitar ajustes à Unidade Gestora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retorna o processo para os devidos ajustes à Unidade Gestora; • Retorna ao passo 3. <p>SIM:</p>
	7	<p>Registrar as informações em controle específico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra as informações em controle específico da DS/SSA/SAEB; • Devolve o processo à Unidade Setorial para formalização de processo licitatório, para contratação do fornecimento de combustível.
Unidade Gestora	8	<p>Instruir processo para a execução da licitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo para a execução da licitação. <p>Executar processo de Execução do Processo Licitatório</p> <p>Executar processo de Gestão de Contratos</p>
	9	Encaminhar cópia do contrato à DS/SSA/SAEB



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha a cópia do contrato à DS/SSA/SAEB para registro interno.
DS/SSA/SAEB	10	<p>Registrar contrato internamente</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra o contrato nos controles internos; Aguarda execução do abastecimento.
SEFAZ	11	<p>Liberar o QCM das Unidades Gestoras</p> <ul style="list-style-type: none"> Libera o Quadro de Cotas Mensais - QCM das Unidades Gestoras para a aquisição de combustível/Vale Combustível.
Unidade Gestora	12	<p>Acompanhar a aquisição de combustível/abastecimento dos veículos da frota</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica e acompanha, a utilização do combustível/abastecimento dos veículos de sua frota, controlando o desempenho e a realização das despesas, de acordo com a programação financeira; Registra os abastecimentos realizados, confrontando-os com os cupons fiscais apresentados pelos motoristas/servidores, conforme o caso: <ul style="list-style-type: none"> se veículo: data, identificação do condutor, roteiro, distância percorrida, tipo de combustível, volume, preço unitário, preço total e hodômetro; se máquinas pesadas (trator, retroescavadeira, etc.): data, tipo de máquina, capacidade de abastecimento, identificação do operador/servidor, quantidade de horas trabalhadas, tipo de combustível, volume, preço unitário e preço total; se equipamento: data, tipo de equipamento, capacidade de abastecimento, identificação do servidor, tipo de combustível, volume, preço unitário e preço total. Encaminha à DS/SSA/SAEB Relatório bimensal de controle de aquisição de combustível/abastecimento de veículos para o monitoramento.
DS/SSA/SAEB	13	<p>Monitorar consumo de combustível</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitora o consumo de combustível por intermédio de Relatório bimestral, enviado pela Unidade Gestora; Ir para o FIM.
Unidade Gestora	14	<p>SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha a Declaração do ordenador de despesa a SSA/SAEB; Registra a Portaria de Descentralização do Crédito no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN; Providencia a assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade e, posteriormente, do Secretário da Administração na Portaria de Descentralização de Crédito.
	15	<p>Realizar a descentralização do crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza a descentralização do crédito para a Unidade Gestora 09.021 - Superintendência de Serviços Administrativos - SSA, no valor correspondente às cotas anuais informadas.
DS/SSA/SAEB	16	<p>Registrar o Contrato por Unidade Gestora no SIGAP</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica a Portaria, autorizando a descentralização já registrada no FIPLAN; Consulta no FIPLAN se a provisão já foi liberada em nome da DS/SSA/SAEB; Arquiva em pasta específica o Quadro de Cotas por Unidade Gestora; Confere se o total descentralizado, registrado na Portaria liberada no FIPLAN, corresponde ao Quadro de Cotas informado pela Unidade Gestora; Registra no Sistema de Gestão de Gastos públicos - SIGAP o Contrato por Unidade Gestora. Cada instrumento pode ter várias contas, conforme a quantidade de fontes e recursos.
SEFAZ	17	<p>Liberar o QCM das Unidades Gestoras</p> <ul style="list-style-type: none"> Libera o Quadro de Cotas Mensais - QCM das Unidades Gestoras.
Unidade Gestora	18	<p>Gerar a RS no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Gera a Requisição de Serviço - RS, no SIMPAS.
DS/SSA/SAEB	19	<p>Conferir a conformidade da RS</p> <ul style="list-style-type: none"> Confere a conformidade da Requisição de Serviços – RS com o que foi informado no Quadro de Cotas e registrado no FIPLAN.
	20	<p>RS em conformidade?</p> <p>NÃO:</p>
	21	<p>Regularizar o problema identificado</p> <ul style="list-style-type: none"> Regulariza a não conformidade, de acordo com o tipo de problema identificado;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

GESTÃO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS



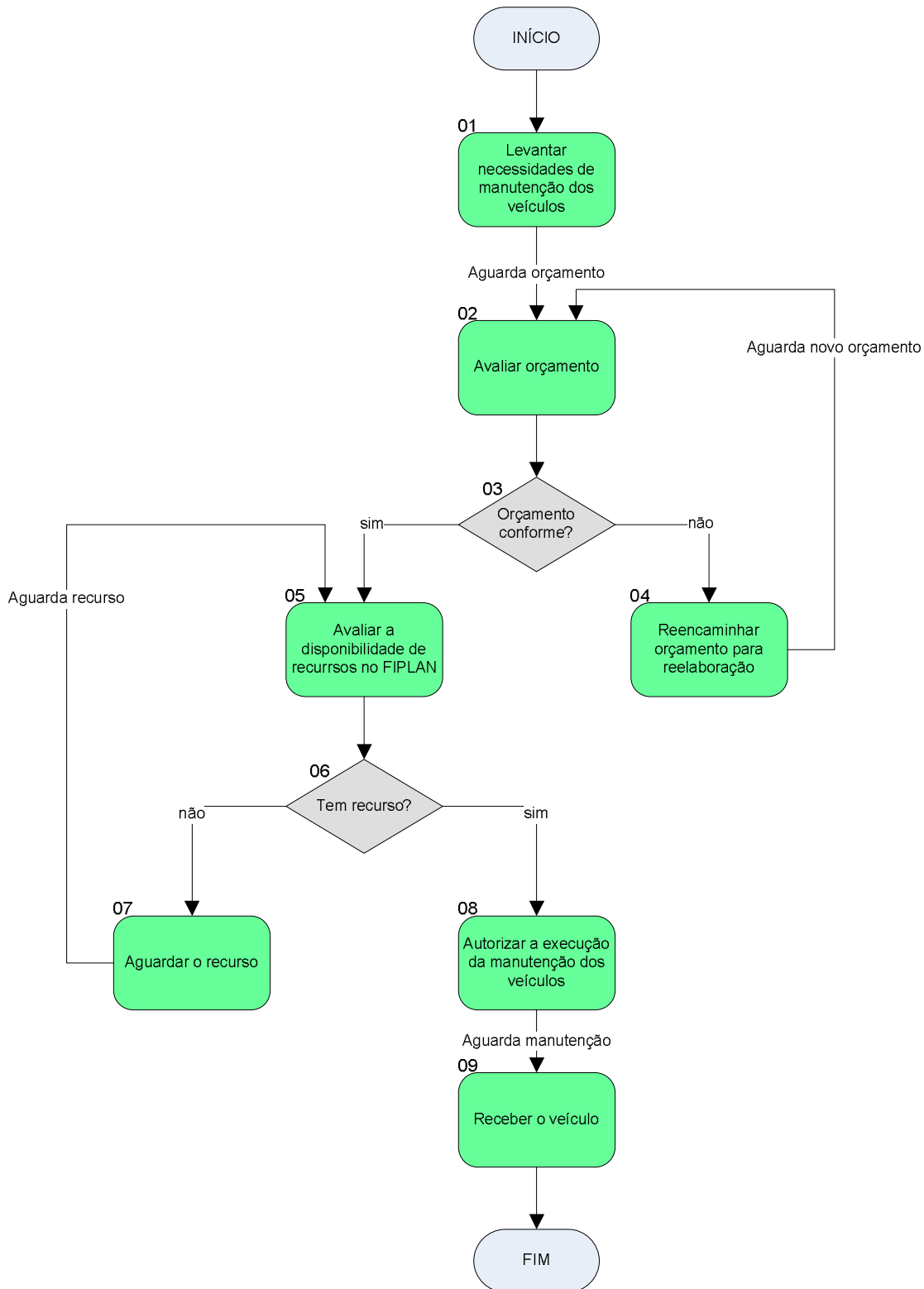
Edição:
3ª

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> • Aguarda a regularização; • Retorna ao passo 19. <p>SIM:</p>
	22	<p>Conferir no CTF o saldo da Unidade Gestora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confere no Controle Total de Frota - CTF, o saldo da Unidade Gestora.
	23	<p>Saldo suficiente?</p> <p>SIM:</p>
	24	<p>Comunicar à Unidade Gestora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica à Unidade Gestora a impossibilidade de atendimento à solicitação; • Ir para o FIM. <p>NÃO:</p>
	25	<p>Empenhar o valor da cota mensal de combustível</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empenha o valor da cota mensal ou valor complementar à cota mensal de combustível; • Imprime o empenho. <p>No caso da FESBA/SESAB, Unidade Gestora 19.400, empenha por estimativa o valor da cota mensal de combustível.</p> <p>Não há necessidade de que a Unidade Gestora da FESBA/SESAB gere a Requisição de Serviços no SIMPAS, previamente. Entretanto a liberação de crédito de combustível para os hospitais está condicionada à Requisição de Serviços.</p> <p>No caso da Polícia Militar da Bahia – PM/BA, libera o crédito de conformidade para o Departamento de Apoio Logístico - DAL, que distribuirá o crédito para as subfrotas.</p> <p>No caso da Polícia Civil da Bahia – PC/BA, libera o crédito para a Coordenação Administrativa, que o distribuirá para as subfrotas.</p> <p>No caso das Empresas Públicas e das Sociedades de Economia Mista não dependentes, não existe empenho. A Unidade Gestora gera RS e credita o valor à SSA/SAEB, por meio de depósito bancário.</p>
	26	<p>Registrar o número do empenho e o mês de referência no SIMPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra o número do empenho e o mês de referência no SIMPAS; • Imprime a RS.
	27	<p>Liberar a cota no CTF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libera a cota no CTF; • Encaminha cópia da RS à Unidade Gestora; • Arquiva a RS e o empenho; • Registra em planilha eletrônica, o número do empenho, da RS, do saldo no CTF e a data da liberação para fins de controle.
Unidade Gestora	28	<p>Liberar o crédito combustível para os veículos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica no Sistema CTF se o crédito já foi liberado pela DS/SSA/SAEB; • Distribui o crédito para as placas dos veículos cadastrados no CTF, de acordo com a necessidade. <p>Os motoristas que irão abastecer os veículos devem ter senha individual, previamente cadastrada pela DS/SSA/SAEB.</p>
	29	<p>Acompanhar o abastecimento dos veículos da frota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica e acompanha, diariamente, no CTF o abastecimento dos veículos de sua frota, controlando o desempenho e a realização das despesas, de acordo com a programação financeira; • Imprime, quinzenalmente, o Relatório de Abastecimento por Veículo, que informa os abastecimentos processados no CTF; • Confere o abastecimento confrontando os cupons fiscais apresentados pelos motoristas com o Relatório de Abastecimento por Veículo, informando à DS/SSA/SAEB qualquer divergência encontrada; <p>Caso o abastecimento seja realizado por outras fontes (cartão, ticket, adiantamento de viagem), o motorista apresenta o comprovante do abastecimento para posterior lançamento.</p> <p>FIM</p>



DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Melhoria e aperfeiçoamento da gestão de transportes, de modo a garantir o perfeito funcionamento dos veículos da frota do Estado da Bahia.

Unidades Responsáveis

- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 11.418, de 27 de janeiro de 2009;
- Instrução/SAEB nº 002, de 27 de fevereiro de 2009;
- Portaria de Preço Unitário Máximo da Hora / Serviço de manutenção preventiva e corretiva, vigente.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Levantar necessidades de manutenção dos veículos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levanta a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva dos veículos da frota; • Abre solicitação de manutenção no Sistema de Manutenção de Veículos – SMV; • Registra os problemas identificados no veículo; • Agenda o serviço com a concessionária, no caso de veículo em garantia, ou contata a oficina contratada para serviço de manutenção corretiva ou preventiva; • Encaminha o veículo para a vistoria na concessionária ou oficina contratada.
	2	<p>Avaliar orçamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o orçamento da Oficina contratada ou da Concessionária, via SMV; • Colhe orçamentos das peças a serem utilizadas no mercado; • Verifica no orçamento se o preço do serviço da manutenção está orçado dentro dos valores de mercado.
	3	<p>Orçamento conforme?</p> <p>NÃO:</p>
	4	<p>Reencaminhar orçamento para reelaboração</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reencaminha o orçamento com a justificativa da recusa, para que a oficina contratada ou concessionária elabore um novo orçamento; • Retorna ao passo 2. <p>SIM:</p>
	5	<p>Avaliar a disponibilidade de recursos no FIPLAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalia a disponibilidade de recursos no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN.
	6	<p>Tem recurso?</p> <p>NÃO:</p>
	7	<p>Aguardar o recurso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica à DA/DG ou Unidade equivalente a inexistência de recursos; • Aguarda a liberação do recurso; • Retorna ao passo 5. <p>SIM:</p>
	8	<p>Autorizar a execução da manutenção dos veículos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a oficina ou concessionária contratada a executar o serviço de manutenção nos veículos, via SMV.
	9	<p>Receber o veículo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vistoria os veículos com o <i>Check-list</i>; • Atesta o recebimento dos veículos; • Disponibiliza os veículos na frota;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS



Edição:
3ª

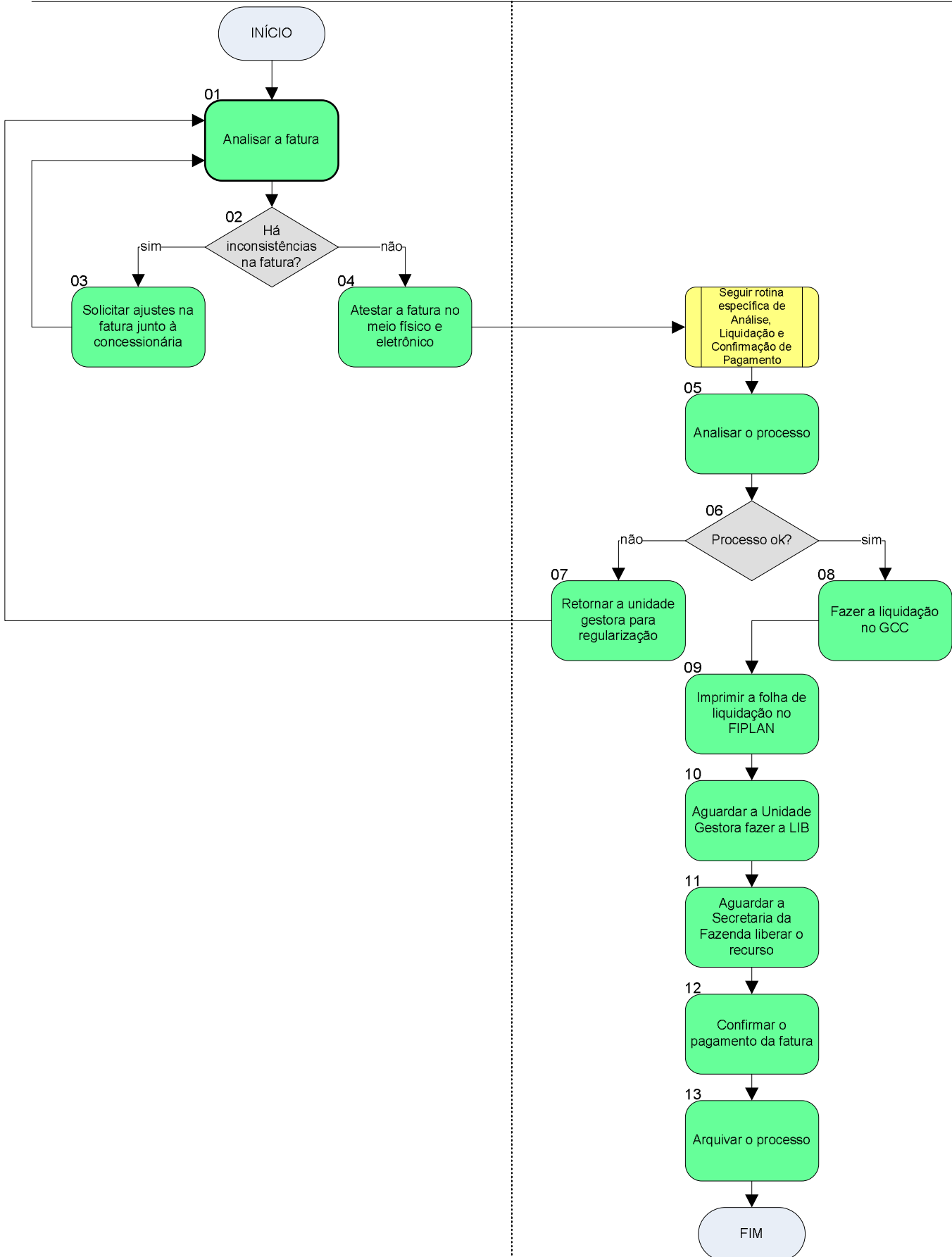
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Recebe as Notas Fiscais de cobrança da oficina contratada ou concessionária;• Consulta no SMV, se o valor confere com o autorizado;• Anexa ao processo o Relatório emitido pelo SMV, constando as Notas Fiscais lançadas pela oficina;• Atesta a Nota Fiscal;• Encaminha a Nota Fiscal para pagamento;• Encerra o processo de Manutenção dd Veículos no SMV. <p>FIM</p>



CSG/DA/DG ou Unidade equivalente

DF/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Racionalizar o consumo dos serviços disponibilizados pelas concessionárias, bem como observar o cumprimento das datas estabelecidas para pagamento.

Unidades Responsáveis

- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Finanças – DF / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Manual de Orçamento Público – MOP;
- Cartilha Pagamento Eletrônico por Meio de Código de Barras / SEFAZ;
- Instrução Normativa SAF/DICOP/DEPAT nº 002, de 25 de maio de 2011.

Informações Complementares

Está em andamento para publicação Decreto e Instrução Normativa específicos.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Analisar a fatura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a fatura da concessionária; • Verifica se há alguma inconsistência na fatura; • No caso de telefonia, os dados das faturas estão disponíveis, automaticamente, antes do seu recebimento no Oi corporativo e Vivo corporativo; • No caso de água e luz, os dados das faturas poderão estar disponíveis, antes do seu recebimento, no Sistema de Gestão de Contas de Consumo - GCC; • Caso a fatura não esteja disponível antes do seu vencimento, deverá ser providenciada a emissão da 2ª (segunda) via, em tempo hábil para pagamento.
	2	<p>Há inconsistências na fatura?</p> <p>SIM:</p>
	3	<p>Solicitar ajustes na fatura junto à concessionária</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita ajustes na fatura junto à concessionária, via e-mail ou pessoalmente; • Recebe do fornecedor a 2ª via da conta ajustada, com dilatação de prazo de pagamento, se for o caso; • Retorna ao passo 1. <p>NÃO:</p>
	4	<p>Atestar a fatura no meio físico e eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atesta a conta no meio físico e eletrônico; <p>No caso de água e luz realizar o procedimento de "Conferência Fatura" no Sistema de Gestão de Contas de Consumo - GCC;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preenche Formulário no Sistema de Apropriação de Custos Públicos (ACP); • Após emissão de empenho pela SEFAZ, colhe-se assinatura do Diretor • Encaminha o processo à DF/DG ou Unidade equivalente.
DF/DG ou Unidade equivalente	Seguir rotina específica de Análise, Liquidação e Confirmação de Pagamento	
	5	<p>Analisar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo.
	6	<p>Processo ok?</p> <p>NÃO:</p>
7	<p>Retornar a unidade gestora para regularização</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retorna a unidade gestora para regularização. • Retorna ao passo 1. <p>SIM:</p>	



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO



Edição:
3ª

Folha:
2/2

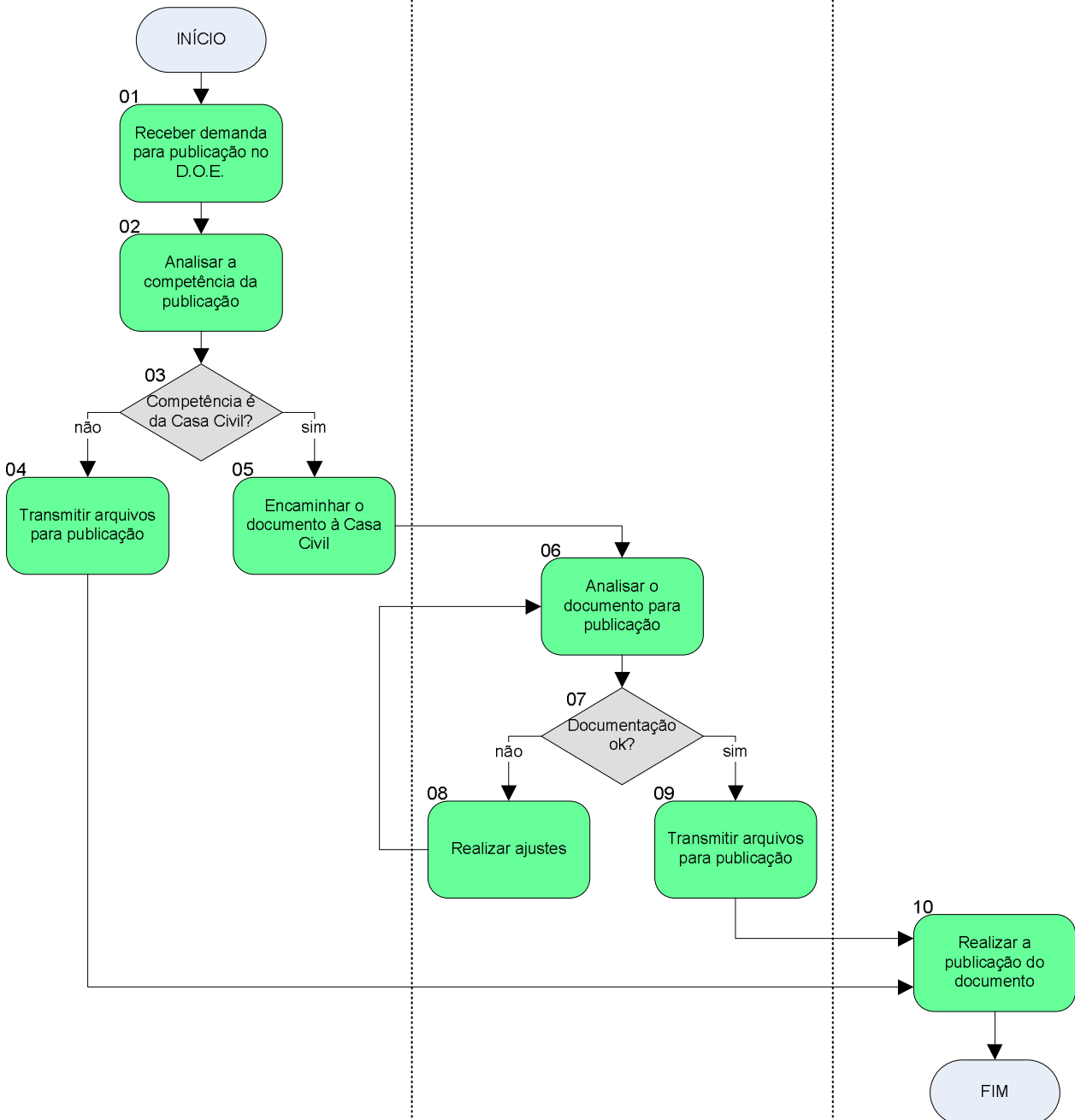
Unidade Executora	Passo	Descrição
	8	Fazer a liquidação no GCC <ul style="list-style-type: none">• Faz a liquidação no Sistema de Gestão de Contas de Consumo - GCC.
	9	Imprimir a folha de liquidação no FIPLAN <ul style="list-style-type: none">• Imprime a folha de liquidação no FIPLAN.
	10	Aguardar a Unidade Gestora fazer a LIB <ul style="list-style-type: none">• Aguarda a Unidade Gestora fazer a Liberação do pagamento - LIB.
	11	Aguardar a Secretaria da Fazenda liberar o recurso <ul style="list-style-type: none">• Aguarda a Secretaria da Fazenda liberar o recurso.
	12	Confirmar o pagamento da fatura <ul style="list-style-type: none">• Confirma o pagamento da fatura.
	13	Arquivar o processo <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo.
		FIM



Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

Casa Civil

EGBA/Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NO D.O.E.



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Executar os procedimentos para publicações de documentos oficiais.

Unidades Responsáveis

- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Casa Civil;
- Empresa Gráfica da Bahia – EGBA / Casa Civil.

Base Legal

- Instrução/EGBA, nº 01 de 22 de março de 2002.

Informações Complementares

Manual de Publicação da EGBA.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	1	<p>Receber demanda para publicação no D.O.E</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a demanda para a publicação no D.O.E. <p>As demandas podem ser através dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Decretos; – Leis; – Despachos do Governador; – Portarias; – Instruções; – Atos; – Resoluções; – Normas Administrativas; – Resumos (Licitações, Inexigibilidade, Dispensa de Licitação, entre outros); – Extrato de Convênio; – Contratos; – Distratos; – Editais; – Outros.
	2	<p>Analisar a competência da publicação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a competência da publicação.
	3	<p>Competência é da Casa Civil?</p> <p>NÃO:</p>
	4	<p>Transmitir arquivos para publicação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmite os arquivos para publicação, via EGBANET. <p>Após a transmissão, verifica se o arquivo foi aprovado para publicação. Caso o arquivo não tenha sido aprovado, providencia os ajustes necessários e retransmite via EGBANET.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 10. <p>SIM:</p>
	5	<p>Encaminhar o documento à Casa Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o documento à Casa Civil para análise e posterior publicação.
Casa Civil	6	<p>Analisar o documento para publicação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o documento para publicação quanto ao conteúdo, formatação e sua regularidade.
	7	<p>Documentação ok?</p> <p>NÃO:</p>
	8	<p>Realizar ajustes</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NO D.O.E.



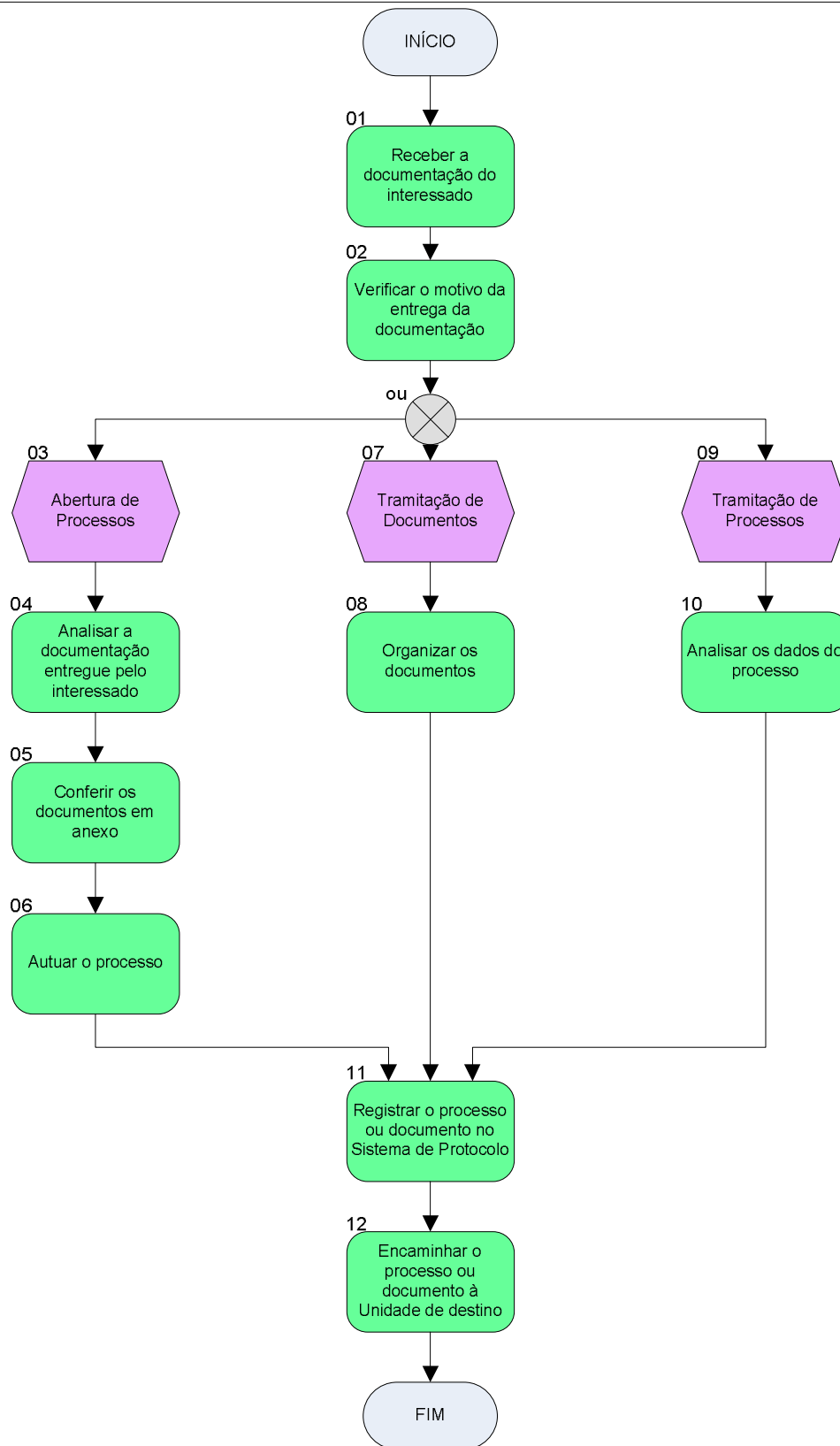
Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	9	<ul style="list-style-type: none">• Realiza os ajustes no Ato a ser publicado. Os ajustes podem ser realizados internamente na Casa Civil ou no Órgão/Entidade do Estado responsável pela matéria. <ul style="list-style-type: none">• Retorna ao passo 6. SIM: Transmitir arquivos para publicação <ul style="list-style-type: none">• Transmite os arquivos para publicação, via EGBANET. Após a transmissão, verifica se o arquivo foi aprovado para publicação. Caso o arquivo não tenha sido aprovado, providencia os ajustes necessários e retransmite, via EGBANET.
EGBA/Casa Civil	10	Realizar a publicação do documento <ul style="list-style-type: none">• Realiza a publicação do documento solicitado. FIM



Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

**RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS –
PROTOCOLO**



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Recebimento, registro, encaminhamento e acompanhamento dos Documentos Oficiais.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 4.194, de 14 de novembro de 1990;
- Decreto Estadual nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006;
- Decreto Estadual nº 12.908, de 20 de maio de 2011;
- Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 001, de 18 de fevereiro de 2014;
- Instrução/SAEB nº 009, de 11 de julho de 2006;
- Portaria nº 3.506, de 16 de novembro de 2010.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber a documentação do interessado • Recebe a documentação entregue pelo interessado.
	2	Verificar o motivo da entrega da documentação • Verifica se o motivo da entrega da documentação é para abertura de processo, tramitação de processo ou tramitação de documentos. A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: • Abertura de Processos: Ir para o passo 3; • Tramitação de Documentos: Ir para o passo 7; • Tramitação de Processos: Ir para o passo 9.
	3	ABERTURA DE PROCESSOS
	4	Analisar a documentação entregue pelo interessado • Analisa a documentação entregue pelo interessado; • Verifica: – A assinatura do interessado no documento de solicitação de abertura de processo; – O documento para solicitação de abertura de processo deve ser original, e os documentos a serem anexados podem ser cópias (Carteira de Identidade, CPF, entre outros)
	5	Conferir os documentos em anexo • Confere se os documentos citados em anexo estão completos; • Orienta ao interessado sobre a documentação a ser complementada.
	6	Autuar o processo • Autua o processo, com as seguintes informações: – Coloca a capa no processo; – Numera e rubrica as páginas dos documentos; – Coloca a etiqueta de protocolo no documento original e na capa do processo. • Ir para o passo 11.
	7	TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS
	8	Organizar os documentos • Organiza os documentos, de acordo com a Unidade para a qual será encaminhado; • Ir para o passo 11.
	9	TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS
	10	Analisar os dados do processo • Analisa a documentação do processo, verificando: – Se possui a etiqueta original no processo;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

**RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS –
PROTOCOLO**



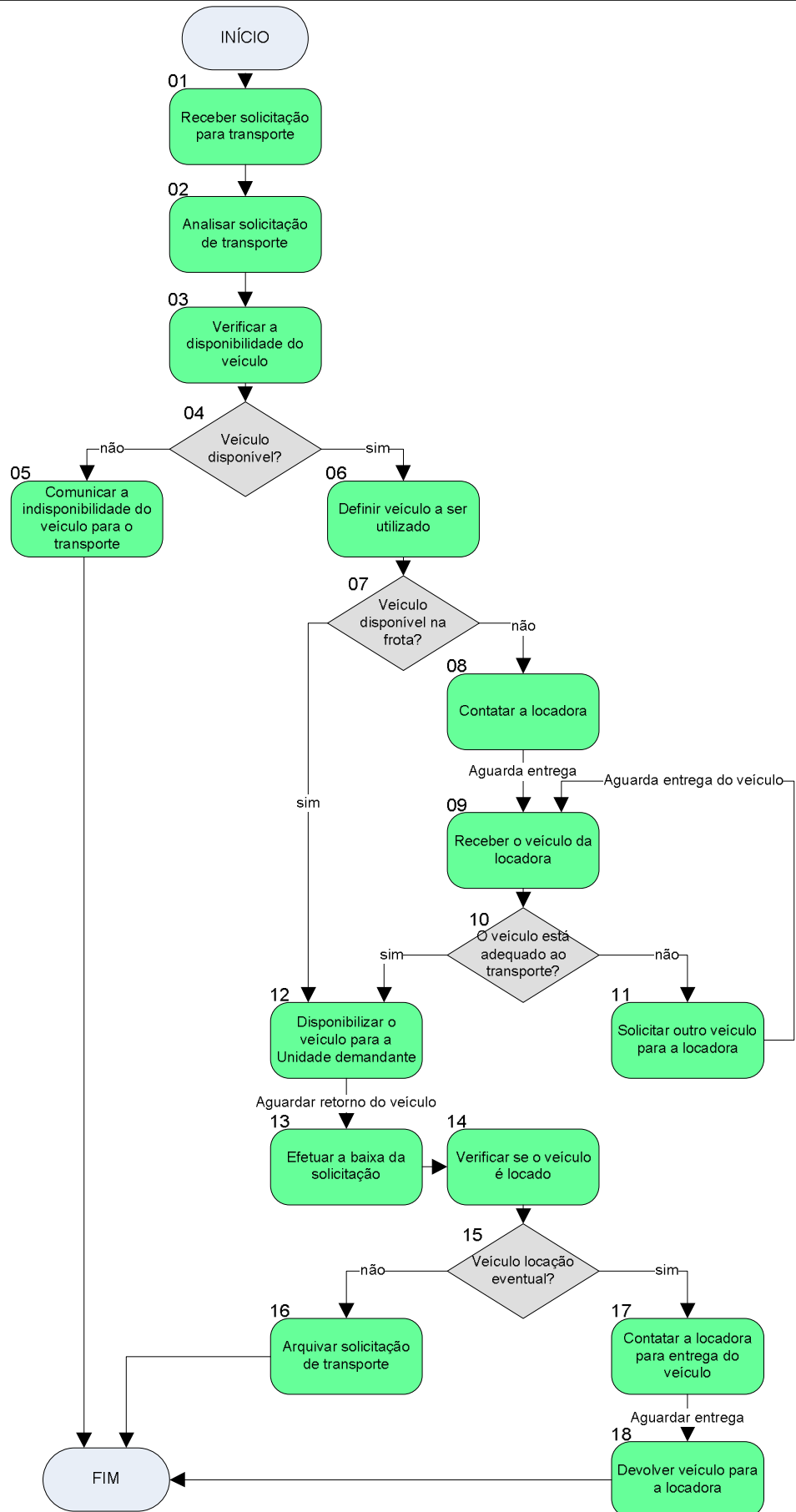
Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">– Páginas numeradas (máximo de 150 páginas por volume);– Informações contidas no despacho: data, assinatura e destinatário;– Documentos e informações relacionados no despacho. <p>Caso sejam identificadas inconsistências no processo, o interessado deverá ser orientado quanto à documentação a ser complementada, o mesmo poderá ser devolvido ao último remetente para regularização.</p>
	11	Registrar o processo ou documento no Sistema de Protocolo <ul style="list-style-type: none">• Registra o processo ou documento no Sistema de Protocolo.
	12	Encaminhar o processo ou documento à Unidade de destino <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo ou documento à Unidade de destino, através do Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais – SEDDO, mensageiro ou correio.
		FIM



CSG/DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Monitorar a utilização de veículos.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Serviços Gerais – CSG / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 9.486, de 12 de julho de 2005;
- Decreto Estadual nº 10.002, de 10 de maio de 2006;
- Decreto Estadual nº 10.260, de 28 de fevereiro de 2007;
- Decreto Estadual nº 11.335, de 20 de novembro de 2008;
- Decreto Estadual nº 13.409, de 03 de novembro de 2011;
- Instrução/SAEB nº 010, de 17 de agosto de 2006;
- Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº 001, de 22 de fevereiro de 2011.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CSG/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Receber solicitação para transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a solicitação para o transporte, conforme a necessidade da Unidade demandante, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> – Unidade solicitante; – Usuário(s): Nome e quantidade; – Justificativa (no caso de transporte de materiais e/ou equipamentos, deve-se especificar os mesmos); – Data e hora de saída; – Data e hora de retorno; – Roteiro: Discriminar a origem e o(s) destino(s); – Autorização do Diretor responsável, no caso de viagem; – Data da solicitação. • A solicitação poderá ser realizada através de sistema, quando houver, ou por Comunicação Interna - CI e/ou e-mail; • A solicitação deverá ser realizada, preferencialmente atendendo aos seguintes prazos: <ul style="list-style-type: none"> – Em, no mínimo, 24hs (vinte e quatro horas) de antecedência para deslocamento na Região Metropolitana do Município; – Em, no mínimo, 72hs (setenta e duas horas) de antecedência para demais Regiões.
	2	<p>Analisar solicitação de transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a demanda e verifica qual o veículo mais adequado para o transporte; • Elabora o roteiro de deslocamento/viagem.
	3	<p>Verificar a disponibilidade do veículo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a disponibilidade do veículo.
	4	<p>Veículo disponível?</p> <p>NÃO:</p>
	5	<p>Comunicar a indisponibilidade do veículo para o transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica à Unidade demandante a indisponibilidade do veículo para o transporte; • Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	6	<p>Definir veículo a ser utilizado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define se o veículo a ser utilizado está disponível na frota ou se será locado, eventualmente. Caso o Órgão ou Entidade não possua Contrato com uma locadora, o transporte não será realizado.
	7	<p>Veículo disponível na frota?</p> <p>SIM:</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Serviços Administrativos

Processo

UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 12.
	8	<p>NÃO:</p> <p>Contatar a locadora</p> <ul style="list-style-type: none">• Contata a locadora;• Envia um <i>e-mail</i> para a locadora especificando o veículo e o período de locação.
	9	<p>Receber o veículo da locadora</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe o veículo da locadora;• Faz a vistoria do veículo com o <i>Check List</i>;• Devolve uma via do <i>Check-list</i> à locadora;• Verifica se o veículo está adequado ao transporte.
	10	<p>O veículo está adequado ao transporte?</p> <p>SIM:</p> <p>Ir para o passo 12.</p>
	11	<p>NÃO:</p> <p>Solicitar outro veículo para a locadora</p> <ul style="list-style-type: none">• Devolve o veículo para a locadora;• Solicita outro veículo;• Retorna ao passo 09.
	12	<p>Disponibilizar o veículo para a Unidade demandante</p> <ul style="list-style-type: none">• Faz a vistoria do veículo a ser disponibilizado para verificar se o mesmo está adequado ao transporte;• Preenche e assina o Boletim Diário de Viagem - BDV;• Informa a Unidade demandante que o veículo está disponível, via sistema, <i>e-mail</i> ou telefone;• Disponibiliza o veículo para o usuário da Unidade demandante no local, data e horário especificados na solicitação.
	13	<p>Efetuar a baixa da solicitação</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta o usuário sobre a sua satisfação quanto ao atendimento do transporte;• Recebe o Boletim Diário de Viagem - BDV preenchido pelo motorista;• Consulta o Motorista sobre alguma ocorrência de irregularidade no transporte;• Registra as ocorrências, caso necessário, para realizar as devidas providências;• Efetua a baixa da solicitação de transporte.
	14	<p>Verificar se o veículo é locado</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica se o veículo disponibilizado é de locação eventual.
	15	<p>Veículo locação eventual?</p> <p>NÃO:</p>
	16	<p>Arquivar solicitação de transporte</p> <ul style="list-style-type: none">• Arquiva a solicitação de transporte;• Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	17	<p>Contatar a locadora para entrega do veículo</p> <ul style="list-style-type: none">• Contata a locadora, via telefone ou <i>e-mail</i>;• Aguarda o preposto da locadora para a entrega do veículo.
	18	<p>Devolver veículo para a locadora</p> <ul style="list-style-type: none">• Confere o <i>Check-list</i> junto com o responsável pela Locadora;• Colhe a assinatura do responsável pela locadora no <i>Check-list</i>;• Entrega o veículo para a locadora. <p>FIM</p>

FORMULÁRIOS



AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO

Nome	Matrícula	Lotação
------	-----------	---------

Autorizo o desconto em folha de pagamento do valor correspondente a:

- Emissão 2ª via Cartão do Servidor
- Cópias "xerox"
- Ligações telefônicas
- _____

Valor do Desconto (R\$ e por extenso)

Data / /	Assinatura	Visto Chefe Imediato
-------------	------------	----------------------



MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Entrada

Saída

Data

/ /

De

Para

Item	Quantidade	Discriminação

Assinatura Cedente	Assinatura DA	Data	Assinatura Destinatário
		/ /	

1ª VIA - PATRIMÔNIO 2ª VIA - CEDENTE 3ª VIA - DESTINATÁRIO



REQUISIÇÃO DE REPROGRAFIA

Data de Emissão

Unidade Solicitante _____							Tel. _____/_____/_____	
Tipo de Serviço							Quantidade	
Xerox	Off-Set	Heliográfica	Encadernação	Plastificação	Ampliação	Redução	Originais	Cópias
Documento					%			
Documento					%			
Documento					%			
Documento					%			
Assinatura			Operador				Total	
Autorização								



Origem:

Destino:

Assunto:

Providências do Destinatário



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

FOLHA DE OFÍCIO





COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS/ RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome					Cadastro	
Lotação			Cargo/Função		Classe/Nível	
Partida		Retorno				
Data	Hora	Data	Hora	Dias Afastado		
Nº do Empenho			Nº do Processo		Nº da Solicitação de Diárias	
Diárias Percebidas			Diárias Utilizadas		Saldo	
Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Quantidade	Valor Total	A Receber	A Restituir
Relatório						
Destino						

Motivo

Atividades Diárias

Data	Ass. do Servidor	Data	Ass. Chefia Imediata	Data	Ass. Unidade Gestora
/ /		/ /		/ /	



1. Nome/Firma ou Razão Social				2. Código do Recolhimento		
3. Endereço (Rua, Avenida, Nº)			4. Telefone		5. C.G.C./C.P.F.	
6. Bairro		7. Município		8. U.F	9. CEP	10. Código da UG
11. Banco	12. Agência	13. Nome da Conta			14. Nº da Conta	
15. Especificações do Recolhimento					16. Valor Principal	
					17. Atualização Monetária	
18. Informações Complementares					19. Juros/Acréscimos Moratórios	
					20. Total a Recolher	
21. Data de Emissão / /		22. Autenticação Mecânica				

1ª VIA - RETIDA PELO BANCO/SEFAZ/DEPAT 2ª VIA - BANCO 3ª VIA - RESPONSÁVEL 4ª VIA - RESPONSÁVEL P/ENVIO À Unidade Gestora QUANDO FOR O CASO



Nome Beneficiário		Matrícula		
Lotação	Cargo/Função		Classe/Nível	SIMB/FG
Endereço Beneficiário				
C.P.F		Banco Beneficiário Nº da Agência		Nº da Conta
Destino				
Motivo				
Período / / a / /	Qt. Diárias	Valor Unitário	Valor Total	Nº Empenho
Outras Informações				
Ass. e Carimbo Dirigente da Unidade		Ass. Unidade Gestora		
Autorização Data / /	Ass. Secretário/Dirigente do Órgão/Entidade	Recebimento Data / /	Ass. Servidor	



Nº

Data

/ /

Unidade

Item	Código do Material	Descrição do Material	Unid.	Quantidade	
				Solicitada	Fornecida

Assinatura Requisitante	Almoxarifado	Recebedor do Material	Lançamento
-----------------------------------	--------------	-----------------------	------------

1ª VIA - DA 2ª VIA - EMITENTE



Emitente		Tipo da Baixa		Destinatário			
Item	Nº Patrimonial		Descrição do Bem	Quant.	Situação Física	Valores	
	Anterior	Atual				Aquisição	Residual
Valor Total por Extenso				Total			

Observações

Legenda Situação Física
 B – Bom
 R - Regular
 P – Precário
 I - Inservível

Entrega		Dir. de Patrimônio		Recebedor	
Data Autorização	Ass. Dirigente	Data Recebimento	Nº Cadastro	Nome	
/ /		/ /			
Data Entrega	Ass. Responsável	Ass. Almojarifado			
/ /					



Tipo da Baixa		Destinatário			
Emitente		Órgão de Origem		C.N.P.J	
Marca	Modelo	Ano Fabricação	Placa	Nº Chassi	
Tipo de Combustível	Cor	CRV/DUT		Situação Física	
Nº Patrimonial Anterior	Atual	Valor Aquisição (R\$)		Valor Residual (R\$)	
Componentes					
	P	A		P	A
1. Motor			28. Pára-lama Dianteiro		
2. Carburador			29. Pára-lama Traseiro		
3. Distribuidor			30. Pára-choque Dianteiro		
4. Radiador			31. Pára-choque Traseiro		
5. Filtro de Ar/Óleo			32. Pára-brisa Dianteiro		
6. Bateria			33. Vidro Traseiro		
7. Bobina			34. Vidros Laterais		
8. Vela			35. Limpador de Pára-brisa		
9. Motor de Partida			36. Faróis		
10. Alternador/Gerador			37. Lanternas		
11. Bomba de Gasolina			38. Sinaleiras		
12. Bomba de Freio			39. Retrovisor Externo		
13. Hidrovácuo			40. Retrovisor Interno		
14. Regulador de Voltagem			41. Fechadura		
15. Buzina			42. Volante		
16. Transmissão			43. Ignição		
17. Caixa de Mudança			44. Velocímetro		
18. Caixa de Direção			45. Marcador de Combustível		
19. Diferencial			46. Marcador de Temperatura		
20. Suspensão			47. Bancos Dianteiros		
21. Eixo Dianteiro			48. Bancos Traseiros		
22. Eixo Traseiro			49. Forro Teto		
23. Amortecedor			50. Forro Lateral		
24. Pneus			51. Tapetes		
25. Jantes			52. Cinto de Segurança		
26. Capô			53. Pára-sol		
27. Portas			54. Extintor de Incêndio		
Legenda			Situação Física		
Componentes			1 – Novo 2 – Bom 3 – Regular 4 – Precário 5 - Inservível		
P – Presente A – Ausente					

Observações

Entrega		Dir. de Patrimônio		Recebedor	
Data Autorização	Ass. Dirigente	Data Recebimento	Nº Cadastro	Nome	
/ /		/ /			
Data Entrega	Ass. Responsável	Ass. Almoxarifado			
/ /					



Móveis Veículos Peças

Unidade Permutante	Fornecedor
--------------------	------------

Item	Descrição de veículos (fabricante/ modelo/ chassi/ placa/ ano/ fabricação/ cor) peça, equipamento	Situação Física	Quantidade	Valor (R\$)
Total				

Total por Extenso

Observações Permutado através _____ Material destinado ao uso: _____ Veículos de Origem: Tipo: _____ Placa: _____ Chassi: _____ Tipo: _____ Placa: _____ Chassi: _____ Tipo: _____ Placa: _____ Chassi: _____	Legenda Situação Física B – Bom R – Regular P – Precário I – Inservível
---	---

Diretoria de Patrimônio Data Autorização _____ Ass. Dirigente _____ Data Permuta _____ Ass. Almojarifado _____	Unidade Permutante Nº Cadastro _____ Ass. Recebedor _____ Data Recebimento _____ Ass. Dirigente _____
---	--



Móveis Veículos Peças

Unidade Permutante	Fornecedor
--------------------	------------

Item	Descrição de veículos (fabricante/ modelo/ chassi/ placa/ ano/ fabricação/ cor) peça, equipamento	Situação Física	Quantidade	Valor (R\$)
Total				

Total por Extenso

Observações	Legenda Situação Física B – Bom R - Regular P – Precário I – Inservível
-------------	--

Diretoria de Patrimônio		Unidade Permutante	
Data Autorização	Ass. Dirigente	Nº Cadastro	Ass. Recebedor
/ /			
Data Entrega	Ass. Almojarifado	Data Recebimento	Ass. Dirigente
/ /		/ /	



/ /

Unidade de Localização			Responsável		
Item	Patrimônio Antigo	Patrimônio Atual	Descrição do Bem	Situação Física	Valor R\$
<p>Declaro ter recebido(s) bem(ns) relacionado(s) no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação comprometendo-me, inclusive, a informar à Seção de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) bem(ns) e, ainda, ressacir o Órgão por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.</p>					<p>Legenda Situação Física 1. Novo 4. Precário 2. Bom 5. Inservível 3. Regular</p>
Data Entrega / /			Assinatura		Matrícula



ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE DOCUMENTO

Inclusão Alteração

Órgão	Número	Dup.	Cód. Órgão	Identificação Documento
-------	--------	------	------------	-------------------------

Remetente	Data Entrada Doc.
-----------	-------------------

Requerente/Interessado

Qt. Páginas	Nº Matrícula	Código Destino	Espécie	Anexo	Anexo	Anexo
-------------	--------------	----------------	---------	-------	-------	-------

Anexo	Anexo	Anexo	Anexo	Anexo	Assunto Código	Código
-------	-------	-------	-------	-------	-------------------	--------

Código	Código	Código	Código
--------	--------	--------	--------

Código	Código	Código	Código
--------	--------	--------	--------

Responsável Nº Matrícula	Data	Ass.
-----------------------------	------	------



Data Emissão

Hora Emissão

/ /

Nome Emitente	Cód. Emitente
---------------	-------------------

Nome Destinatário	Cód. Destinatário
-------------------	-----------------------

Órgão	Número	Dup.	Qt. Pág.	Resol.

Data / /	Ass. Remetente	Data / /	Ass. Destinatário
-------------	----------------	-------------	-------------------

1ª VIA - PROTOCOLO 2ª VIA - EMITENTE



MANUTENÇÃO DE VEÍCULO

Placa	Marca/Modelo	Ano	Manutenção <input type="checkbox"/> Preventiva <input type="checkbox"/> Corretiva
-------	--------------	-----	---

Defeitos

Serviços/Peças

Ass. Motorista

Unidade de Transporte Data	Ass. Responsável	Autorização Data	Ass. Diretor DA
/ /		/ /	



Unidade Solicitante	Usuário
Roteiro/Serviço	

Ass. Diretor Responsável			Informar a impossibilidade de atendimento à Unidade	
			Ass. Responsável	
Placa	Chegada	Saída	Motorista	
	h.	h.		



PNAGE • BAHIA

PROJETO DE APOIO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
E DO PLANEJAMENTO DO ESTADO DA BAHIA



BID