

Instrução Nº 15 de 28 de Novembro de 2003

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre os procedimentos referentes ao funcionamento do Sistema de Registro de Preços.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Decreto Estadual n.º 8.314, de 17 de setembro de 2002, resolve expedir a seguinte:

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, que compõem a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observarão as disposições desta Instrução para utilização do Sistema de Registro de Preços, com base no Decreto Estadual nº 8.314, de 17 de setembro de 2002.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos - SSA e da Coordenação Central de Licitação - CCL;

2.2. as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA, ou unidades equivalentes dos órgãos/entidades contratantes de itens integrantes de Registro de Preços;

2.3. os órgãos e entidades que realizam e administram Registro de Preços.

3. As Sociedades de Economia Mista, as Empresas Públicas e as Fundações privadas integrantes da Administração Pública Estadual poderão utilizar o Sistema de Registro de Preços, mediante a anuência do órgão ou entidade que tenha realizado o respectivo Registro de Preços.

4. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

4.1. Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, unidades responsáveis participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

4.2. Atendimento Automático - quantitativo limite previsto do saldo disponível do item registrado, que permite a liberação da contratação de forma automática pelo SIMPAS.

4.3. Autorização de Fornecimento de Material - AFM - formulário utilizado para a efetivação da execução do contrato de material firmado junto aos fornecedores, emitido a partir do SIMPAS.

4.4. Autorização de Prestação de Serviços - APS - formulário utilizado para a efetivação da execução dos serviços contratados junto aos fornecedores, emitido a partir do SIMPAS.

4.5. Fornecedor - licitante ou detentor do menor preço registrado.

4.6. Item Comum - item constante do Catálogo Geral de Materiais e Serviços, cuja necessidade de consumo está relacionada à diversas atividades.

4.7. Item Específico - item constante do Catálogo Geral de Materiais e Serviços, cuja necessidade de consumo está

4.8. Item Registrado - item de consumo freqüente e relevante, cadastrado no Catálogo de Material e Serviços do Estado, integrante de Registro de Preços para o município do Local de Entrega ou Local de Prestação do Serviço, constante da RM ou da RS, respectivamente.

4.9. Material de Consumo - todo objeto que, em razão de uso, perde sua identidade física, características individuais ou isoladas e/ou tem uma durabilidade limitada a dois anos.

4.10. Material Permanente - todo item ou conjunto de itens que, em razão de uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro bem e tem uma durabilidade superior a dois anos.

4.11. Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços para contratações futuras, relativas a aquisição de materiais e prestação de serviços.

4.12. Requisição de Material - RM - formulário utilizado para solicitar a aquisição de materiais, emitido a partir do SIMPAS.

4.13. Requisição de Serviço - RS - formulário utilizado para solicitar a prestação de serviços, emitido a partir do SIMPAS.

4.14. Revisão de Preços dos Itens Registrados - atualização dos preços registrados, que ocorre através da convocação dos fornecedores classificados na licitação inicial, para que apresentem novas propostas de preços para os itens registrados.

4.15. Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS - sistema informatizado destinado ao registro e acompanhamento das compras de materiais e contratação de serviços, instituído através do Decreto Estadual nº 7.919, de 30 de março de 2001.

4.16. Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.

4.17. Unidade Participante - unidade gestora contratante de item integrante do Sistema de Registro de Preços, vinculada às Diretorias Gerais ou unidades equivalentes dos órgãos/entidades.

4.18. Unidade Gerenciadora - órgão ou entidade responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para Registro de Preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, vinculada às Diretorias Gerais ou unidades equivalentes dos órgãos/entidades.

5. As unidades usuárias do SIMPAS deverão realizar todas as suas solicitações e contratações de itens registrados através desse sistema.

6. Compete à Unidade Gerenciadora:

6.1. consolidar as estimativas de consumo informadas pelas Unidades Participantes que contratarão cada item a ser registrado;

6.2. cadastrar as Unidades Participantes que poderão contratar item de Registro de Preços por ela realizado e administrado;

6.3. realizar pesquisa de mercado para estimar o preço médio de cada item que terá preço registrado;

6.4. definir o prazo máximo de validade de cada registro de preços e acompanhar a sua vigência;

6.4.1. o prazo de validade do Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, não sendo admitida prorrogação;

- 6.5. publicar no Diário Oficial do Estado - D.O.E., trimestralmente, a relação atualizada dos itens com preços registrados;
- 6.6. disponibilizar no endereço www.comprasnet.gov.br , através do SIMPAS, a relação dos itens com preços registrados;
- 6.7. autorizar a contratação do item pela Unidade Participante, quando solicitado em quantitativo superior ao definido para o atendimento automático, após análise da RM/RS;
- 6.8. acompanhar a situação cadastral do fornecedor detentor do preço registrado quanto à manutenção das suas condições de habilitação durante toda a vigência do Registro de Preços;
- 6.9. realizar o acompanhamento e controle dos saldos dos itens disponíveis no registro, providenciando, quando necessário, o ressuprimento de cada item registrado;
- 6.10. acompanhar o saldo disponível de cada item registrado, controlando a estimativa de consumo informada por cada Unidade Participante;
- 6.11. analisar os itens pendentes de contratação há mais de 10 dias, providenciando o cancelamento da sua RM ou RS, quando couber;
- 6.12. acompanhar o valor de mercado dos itens registrados, objetivando identificar a necessidade de revisão dos preços;
- 6.13. acompanhar os prazos previstos para as revisões de preços;
- 6.14. promover inspeções de qualidade, programadas ou esporádicas, nos fornecimentos de itens de Registro de Preços realizados para as Unidades Participantes;
- 6.15. registrar no SIMPAS:
 - 6.15.1. a pontuação de desempenho do fornecedor nas contratações de itens com preços registrados;
 - 6.15.2. ocorrências que não estiverem em conformidade com os procedimentos estabelecidos.
- 6.16. promover a atualização do Anexo Único que integra esta Instrução;
- 6.17. realizar e manter o Registro de Preços de itens específicos, depois de ouvida a Superintendência de Serviços Administrativos;
- 6.18. dirimir as dúvidas existentes relativas aos procedimentos do Registro de Preços, em articulação com a Superintendência de Serviços Administrativos - SSA.

7. Compete à Unidade Participante:

- 7.1. informar a estimativa de consumo para cada item a ser adquirido através do Registro de Preços;
- 7.2. provisionar os recursos necessários para a aquisição dos itens com preço registrado;
- 7.3. solicitar quantidades de materiais para consumo mensal, evitando a formação de elevados estoques;
- 7.4. tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive as respectivas alterações ocorridas, com o objetivo

de assegurar, quando da contratação de item integrante do Registro de Preços, o correto cumprimento da mesma por parte dos fornecedores signatários da mesma.

7.5. providenciar o empenho e a contratação dos materiais ou dos serviços registrados, no prazo máximo de até 10 dias, após geração das RM/RS, e expedir a convocação ao fornecedor para assinatura da AFM ou da APS;

7.6. proceder à conferência dos materiais ou serviços, contratados no prazo de 03 (três) dias úteis, em conformidade com a AFM ou a APS, respectivamente, notificando o fornecedor quanto a qualquer irregularidade no fornecimento;

7.7. registrar no SIMPAS as divergências relativas à entrega e especificações dos itens contratados, conforme procedimentos estabelecidos;

7.8. informar à unidade gerenciadora, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, e a recusa do mesmo em assinar a AFM ou APS

7.9. atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço, através da confrontação dos dados constantes na Nota Fiscal, emitida pelo fornecedor, com a AFM ou APS, assim que o material ou serviço contratado for aprovado na conferência física;

7.10. registrar no SIMPAS os dados da Nota Fiscal, finalizando a contratação;

7.11. efetuar o pagamento ao fornecedor;

7.12. instruir e encaminhar processo administrativo relativo à inadimplência contratual decorrente de item integrante de Registro de Preços;

8. Compete à Coordenação Central de Licitação - CCL:

8.1. elaborar edital padrão relativo ao Registro de Preços de material ou serviço a ser realizado por qualquer órgão e entidade da Administração Direta;

9. Compete à Comissão de Licitação, central ou setorial:

9.1. realizar os procedimentos pertinentes à licitação para Registro de Preços;

9.2. providenciar a convocação dos fornecedores classificados para apresentação de novas propostas de preços quando da Revisão de Preços dos Itens Registrados.

10. O fornecimento de itens integrante de Registro de Preços será realizado de acordo com as normas pertinentes e com o constante na Ata de Registro de Preços, em conformidade com as especificações da AFM ou APS.

11. São vedadas as seguintes situações:

11.1. a contratação de forma direta, e por preço igual ou superior ao registrado, de itens disponíveis para fornecimento através de Registro de Preços;

11.2. a alteração, pela Unidade Participante, das condições de fornecimento de item de Registro de Preços administrado por outra unidade gestora.

12. O Sistema de Registro de Preços será implantado gradativamente para contratação de materiais e serviços a serem entregues ou prestados, respectivamente, no município do Estado da Bahia indicado na RM e na RS pela Unidade Participante.

12.1. Para fins de realização e administração de Registro de Preços os municípios do Estado da Bahia serão agrupados em Regiões, objetivando favorecer a logística de atendimento dos itens pelos fornecedores detentores de preços registrados.

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

14. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa SAEB no. 003, de 08 de abril de 1998.

MARCELO PEREIRA FERNANDES DE BARROS
Secretário de Administração

ANEXO ÚNICO
ITENS PARA REGISTRO DE PREÇOS - RELAÇÃO EXEMPLIFICATIVA

Material

Nº Nome Básico

- 1 ACHOCOLATADO
- 2 AÇÚCAR
- 3 ADOÇANTE
- 4 ÁGUA MINERAL
- 5 ÁGUA SANITÁRIA
- 6 ÁLCOOL
- 7 ALFINETE DE ESCRITÓRIO
- 8 ALMOFADA DE CARIMBO
- 9 AMIDO DE MILHO
- 10 APANHADOR
- 11 APONTADOR DE LÁPIS
- 12 AROMATIZADOR
- 13 ARQUIVO PARA DISQUETE
- 14 ARROZ
- 15 AVEIA
- 16 AZEITE
- 17 AZEITONA
- 18 BALDE PLÁSTICO
- 19 BANDEJA PARA PAPEL
- 20 BARBANTE
- 21 BATERIA AUTOMOTIVA§
- 22 BEBEDOURO
- 23 BISCOITO
- 24 BLOCO DE PAPEL
- 25 BOBINA PARA MAQUINA DE CALCULAR
- 26 BORRACHA
- 27 CADERNO
- 28 CAFÉ
- 29 CAIXA ARQUIVO
- 30 CALDO PARA CULINÁRIA
- 31 CANALETA PARA ENCADERNAÇÃO
- 32 CANETA ESFEROGRÁFICA
- 33 CANETA HIDROGRÁFICA
- 34 CANETA SALIENTADORA
- 35 CAPA PARA ENCADERNAÇÃO
- 36 CARTOLINA

37 CARTUCHO DE FITA
38 CARTUCHO DE TINTA
39 CATCHUP
40 CD-ROM
41 CERA
42 CESTA PARA LIXO
43 CHÁ
44 CHOCOLATE EM PÓ
45 CLIPS
46 COLA
47 COLCHETE
48 COMINHO
49 CONDICIONADOR DE AR
50 COPO PLÁSTICO
51 CORRETOR
52 CREME DE LEITE
53 CREME DE MILHO
54 CREME DENTAL
55 DESINFETANTE
56 DESODORANTE
57 DETERGENTE
58 DISJUNTOR ELÉTRICO
59 DISQUETE
60 DOCE
61 ERVILHA
62 ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO
63 ESPONJA
64 ESTABILIZADOR
65 ESTOPA
66 ETIQUETA AUTO-ADESIVA
67 EXTINTOR
68 EXTRATO DE TOMATE
69 EXTRATOR DE GRAMPO
70 FAC-SIMILE
71 FARINHA
72 FEIJÃO
73 FERMENTO
74 FILME
75 FILTRO ANTI-REFLEXO
76 FILTRO DE LINHA
77 FITA ADESIVA
78 FITA CASSETE
79 FITA DE VIDEO
80 FITA IMPRESSÃO
81 FITA ISOLANTE
82 FLANELA
83 FLOCOS DE CEREAIS
84 FORNO
85 FRALDA
86 FREEZER
87 FRIGOBAR
88 FUBÁ
89 GARRAFA TÉRMICA
90 GIZ
91 GRAMPEADOR
92 GRAMPO
93 GUARDANAPO

94 IMPRESSORA
95 INSETICIDA
96 LACRE SELO DE SEGURANÇA
97 LÂMPADA
98 LAPIS
99 LAPISEIRA
100 LEITE
101 LEITE DE CÔCO
102 LIMPA MOVEL
103 LIMPA VIDRO
104 LIVRO ATA
105 LIVRO PROTOCOLO
106 LUVA CIRÚRGICA
107 MACARRÃO
108 MAIONESE
109 MANTEIGA
110 MÁSCARA
111 MASSA
112 MICROCOMPUTADOR
113 MILHO
114 MOUSE
115 ÓCULOS
116 ÓLEO
117 OVOS
118 PAD MOUSE
119 PANO PARA LIMPEZA
120 PAPEL ALCALINO
121 PAPEL HIGIÊNICO
122 PAPEL JORNAL
123 PAPEL KRAFT
124 PASTA ARQUIVO
125 PASTA CARTOLINA
126 PASTA CATÁLOGO
127 PASTA DOCUMENTO
128 PASTA L
129 PASTA SAPONACEA
130 PASTA SUSPENSA
131 PERFURADOR
132 PILHA
133 PINCEL ATÔMICO
134 PINCEL PARA QUADRO BRANCO
135 PNEU
136 PRANCHETA
137 QUEIJO RALADO
138 REATOR
139 REFRIGERANTE
140 REFRIGERADOR
141 RÉGUA
142 RODO
143 SABAO EM BARRA
144 SABAO EM PÓ
145 SABONETE LÍQUIDO
146 SABONETE SÓLIDO
147 SACO PLÁSTICO PARA LIXO
148 SAL
149 SUCO DE FRUTA
150 SUPORTE PARA TV E VIDEO CASSETE

- 151 TELEVISOR
- 152 TEMPERO COMPLETO
- 153 TESOURA MODELO DOMÉSTICA
- 154 TESOURA MODELO ESCOLAR
- 155 TINTA CARIMBO
- 156 TRANSPARÊNCIA
- 157 TRIPLEX
- 158 VASSOURA
- 159 VENTILADOR
- 160 VIDEO CASSETE

Serviços

Nº Nome Básico

- 01 ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO
- 02 CAPINAGEM E ROÇAGEM
- 03 CONFECÇÃO DE CARIMBO
- 04 INSTALAÇÃO DE CERCA
- 05 INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE DIVISÓRIA
- 06 PODA DE ÁRVORE
- 07 SERVIÇOS DE SERRALHERIA
- 08 SERVIÇOS DE GRAFISMO