
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

GUIA DE CONSULTA PARA O USUÁRIO SIMAS VISÃO GERAL DO SISTEMA

Belém/PA

Dezembro/ 2015

Travessa Chaco, nº. 2350 – Marco – 66.093-542.
Fones: 3194-1047 / 3194-1048
E-mail: cgov@sead.pa.gov.br

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

SIMÃO ROBISON OLIVEIRA JATENE
GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

MARIA EDILENA SOUZA ROCHA
SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO - DGL
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS – SIMAS
Trav. do Chaco, nº 2350
CEP. 66.093-542 - BELÉM-PARÁ
TEL: (91) 3194-1047/1414
e-mail: simas.dgl@sead.pa.gov.br

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Equipe Técnica de Elaboração

Silvia Ferreira

Walter Montalvão

Kleber Palheta

Pedro Oliveira

Milton Bezerra

Francilene Chama

Edna Crespo

Colaboração

Edemilson Fagundes Barbosa

Hilma Bernadete

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	01
I - VISÃO GERAL DO SISTEMA	04
1.1 O QUE É O SIMAS?	04
1.2 A QUEM SE DESTINA?	04
1.3 QUEM SÃO OS USUÁRIOS DO SISTEMA?	04
1.4 QUEM É O GESTOR DO SIMAS?	04
1.5 COMO ESTÁ CONSTITUÍDO O SIMAS?	04
1.6 O QUE É PRD?	05
1.7 O QUE É BANCO REFERENCIAL?	06
1.8 O QUE É SUPRIMENTOS DE FUNDOS?	06
1.9 O QUE É PRODUÇÃO PRÓPRIA?	06
1.10 O QUE É DEVOLUÇÃO?	07
1.11 O QUE É REQUISIÇÃO DE MATERIAL?	07
1.12 O QUE É NOTA DE ENTREGA?	07
1.13 O QUE SÃO PERDAS?	08
1.14 O QUE SÃO DOAÇÕES?	08
1.15 O QUE SÃO TRANSFERÊNCIAS?	08
1.16 O QUE É NOTA DE AJUSTE?	08
II - ROTINAS OPERACIONAIS NO SISTEMA	09
2.1 CADASTRO DOS FORNECEDORES	10
2.2 CATALÓGO DE MATERIAIS/SERVIÇOS	10
2.3 TABELAS	11
2.4 ITENS DO ALMOXARIFADO	18
2.5 CONTROLE DE COTAS	21
2.6 DOCUMENTOS ENTRADA/SAÍDA	21
2.7 CONSULTAS GERENCIAIS	24
2.8 RELATÓRIOS	25
2.9 ROTINAS PERÍODICAS	26

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

2.10	ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE	27
2.11	BANCO DE PREÇOS	28
 III – DÚVIDAS FREQUENTES		30
3.1	COMO CADASTRAR UM PRD /UNIDADE DE AQUISIÇÃO DIFERENTE DA UNIDADE DO ESTOQUE?	30
3.2	É POSSÍVEL CADASTRAR UM PRD COM CLASSE DE MATERIAL OU SERVIÇO DIFERENTES?	30
3.3	COMO ATIVAR/DESATIVAR UM PRD?	31
3.4	COMO DESCOMPLEMENTAR O PRD?	31
3.5	QUAIS AS DESPESAS DAS APLICAÇÕES DIRETAS QUE NÃO DEVERÃO SER CADASTRADAS ATRAVÉS DO SIMAS?	31
3.6	EM QUE SITUAÇÕES NÃO SERÃO EXIGIDAS NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS, PARA A EFETIVAÇÃO DA ROTINA DE RECEBIMENTO?	34
3.7	EM QUE SITUAÇÃO AS OBRAS DEVERÃO SER CADASTRADAS NO SIMAS?	34
3.8	QUANDO SE TRATAR DE AQUISIÇÃO DE SOFTWARES (PROGRAMAS), COMO REALIZAR O CADASTRAMENTO NO SIMAS?	35
3.9	OBSERVA-SE QUE NO CATÁLOGO DE MATERIAIS, OS LIVROS ESTÃO CADASTRADOS TANTO COMO MATERIAL DE CONSUMO COMO PERMANENTE. POR QUE ACONTECE ESSE FATO? COMO SABER QUANDO A DESPESA SERÁ APLICADA COMO PERMANENTE OU CONSUMO?	34
3.10	OBSERVAMOS QUE NO CATÁLOGO GERAL OS MATERIAIS DE PROCESSAMENTO DE DADOS ACHAM-SE CADASTRADOS NO CONSUMO ORA COMO DESPESAS CORRENTES ORA COMO DESPESAS DE CAPITAL (INVESTIMENTOS). COMO IDENTIFICAR A APROPRIAÇÃO DA DESPESA?	36
3.11	POR QUE AS CONFECÇÕES DE MATERIAIS ESTÃO CLASSIFICADAS COMO MATERIAL E	

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- NÃO COMO SERVIÇO? 37
- 3.12** DIFICILMENTE O ÓRGÃO FORNECE A MATÉRIA PRIMA PARA AS CONFECÇÕES POR ENCOMENDA, CARACTERIZANDO, NESTE CASO, AS AQUISIÇÕES COMO MATERIAL E NÃO COMO SERVIÇO. ENTÃO, QUAL O DOCUMENTO FISCAL QUE DEVERÁ SER APRESENTADO, CONSIDERANDO QUE A EMPRESA É PRESTADORA DE SERVIÇO? 38
- 3.13** OBSERVA-SE QUE AS DESPESAS COM CONTRATOS TERCEIRIZADOS PODEM SER APROPRIADAS NAS CONTAS CONTÁBEIS 339039, 339037 E 339034. EM QUE OCASIÃO SE APLICA CADA UMA DESSAS CONTAS CONTÁBEIS? 39
- 3.14** POR QUE NO CATÁLOGO TEM MATERIAIS QUE POSSUEM NA DESCRIÇÃO COR, TAMANHO, VIAS, ETC. E OUTROS NÃO POSSUEM? 40
- 3.15** COMO ESTÃO ORGANIZADOS OS ITENS NO CATÁLOGO DO SIMAS? 40
- 3.16** A QUEM RECORRER EM CASOS DE DIFICULDADES COM A OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA? 45

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

INTRODUÇÃO

Toda e qualquer organização, seja pública ou privada, necessita de uma base sólida de dados e informações que lhe subsidie em suas tomadas de decisão, a fim de melhor projetar as ações futuras, conhecer de forma precisa as ações executadas e prestar a seus clientes/usuários o mais conveniente acervo de informações relativas às atividades realizadas pela organização.

Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual possuem à sua disposição o Sistema de Materiais e Serviços – SIMAS, que capta, organiza e disponibiliza os dados e informações acerca dos processos de compras e contratações realizados pelos integrantes do sistema, identificando, por meio de relatórios gerenciais pré-definidos ou personalizados, o volume das compras e contratações promovidas, que podem ser visibilizadas sob diferentes camadas ou cortes.

O SIMAS também está estruturado como o sistema responsável pelo gerenciamento e controle de estoque de material, no âmbito do Poder Executivo Estadual, uma vez que consiste no sistema corporativo que registra o recebimento de todo material adquirido pelos órgãos e entidades, sendo o canal competente por onde esse acervo de material é distribuído entre os seus centros de custos ou entre as instituições que integram o sistema.

A utilização regular do SIMAS, pelos usuários vinculados aos órgãos e entidades integrantes do sistema, possibilita uma série de vantagens, entre as quais: melhor planejamento das atividades de compras e contratações promovidas pelas organizações, o eficiente controle de estoque e seus saldos, um amplo conhecimento dos fluxos dos materiais, com a identificação das unidades mais consumidoras e dos itens do estoque que apresentam maior ou menor saída, o controle das validades dos lotes sujeitos a prazos de validades e outros instrumentos de gestão.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Contudo, é de fundamental relevância que o servidor usuário do sistema se aproprie dos conhecimentos relativos às rotinas operacionais do SIMAS, executando-as com atenção e perícia, para afastar contratemplos nas atividades desenvolvidas pelo ente em que atua, visto que quando as rotinas operacionais do sistema não são seguidas ou quando os dados lançados no SIMAS são inconsistentes geram problemas no fluxo das compras e contratações dos órgãos e entidades.

Ressaltamos que, se a equipe do almoxarifado do órgão não proceder à regular saída do material, lançando tais informações no sistema, o SIMAS procederá ao bloqueio do Cadastro do Pedido de Realização de Despesa – PRD do item não movimentado, identificando que o mesmo apresenta superestoque no almoxarifado, impossibilitando nova entrada do item no sistema. Assim como, se o usuário, equivocadamente, lançar dados incorretos de valores dos itens, o sistema apresentará distorção no valor do item no Banco Referencial de Preços – BRP do SIMAS.

A elaboração do presente material, fundamentada nas orientações contidas no Manual de Rotinas do SIMAS e nos principais questionamentos formulados pelos usuários à equipe técnica da SEAD, se justifica em função da necessidade de prover, aos agentes envolvidos nos processos relacionados à operacionalização do sistema, um instrumento ágil e simplificado de consulta, que contenha as informações básicas relativas às principais funcionalidades existentes no SIMAS, bem como orientar àqueles usuários acerca das inovações implementadas no sistema voltadas a maior eficiência e celeridade nas operações do SIMAS, elevando a qualidade na prestação dos serviços públicos.

O presente Guia de Consulta para os usuários do SIMAS está organizado em três partes.

A primeira parte do Guia, estruturado em linguagem direta e objetiva, utilizando-se do método de perguntas e respostas, buscando melhor interagir com os usuários, tem como

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

objetivo apresentar uma visão geral do sistema, por meio, de informações básicas acerca da constituição do SIMAS, sua importância e seus usuários.

A segunda parte destaca as rotinas operacionais mais utilizadas pelos servidores que manuseiam o sistema.

A terceira e última parte do presente Guia de Consulta para o Usuário do SIMAS agrupa informações relativas às dúvidas mais frequentes formuladas pelos operadores do SIMAS à equipe técnica da SEAD, assim como disponibiliza aos interessados as inovações implementadas no sistema voltadas a melhor eficiência e gestão dos procedimentos de controle.

O Guia de Consulta para o Usuário do SIMAS é um material voltado aos operadores do sistema que desejam uma apreensão dinâmica acerca desse sistema corporativo, utilizado pelo conjunto dos órgãos e entidades que integram o Governo do Estado, sua consulta esclarece pontos fundamentais do sistema.

Caso o servidor interessado ambicione conhecer o sistema em profundidade, recomendamos o estudo do Manual de Rotinas do SIMAS, onde se encontram todas as rotinas do sistema, acompanhadas de telas demonstrativas, que auxiliam a compreensão.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

I – VISÃO GERAL DO SISTEMA

1.1 - O QUE É O SIMAS?

O SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS – SIMAS é um sistema gerencial que permite uma visão geral dos volumes, características e custos dos recursos materiais e dos serviços, subsidiando os gerentes com informações que os auxiliem na tomada de decisão.

1.2 - A QUEM SE DESTINA?

A todos os órgãos da Administração Pública que possuam recursos provenientes do Tesouro Estadual.

1.3 - QUEM SÃO OS USUÁRIOS DO SISTEMA?

Servidores dos órgãos da Administração Pública estadual que atuam nas áreas de material, serviços e finanças.

1.4 - QUEM É O GESTOR DO SIMAS?

A Secretaria de Estado de Administração, através da Diretoria de Gestão Logística, representa a unidade responsável pelo gerenciamento global do sistema, bem como pela orientação aos órgãos usuários, no que tange aos procedimentos a serem adotados quanto à melhor utilização do SIMAS.

1.5 - COMO ESTÁ CONSTITUÍDO O SIMAS?

O SIMAS é um sistema que dispõe de Ajudas (Helps) caso o usuário não saiba os códigos, podendo **teclar ‘?’** na primeira posição do campo e o sistema traz em forma de janela a respectiva relação, possibilitando o posicionamento do cursor no código desejado que o sistema importa para o referido campo.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Face o Manual de Rotinas do SIMAS ser muito minucioso, pois apresenta todas as telas que poderão ser acessadas pelo usuário, faremos uma apresentação resumida das rotinas, reportando às páginas do Manual, o detalhamento das mesmas.

1.6 – O QUE É PRD?

PRD é o Pedido de Realização de Despesa, que consiste na rotina que dá início ao processo de inclusão no sistema da despesa a ser realizada, é uma espécie de pré-empenho das compras de materiais e contratações de serviços. O PRD passa por cinco fases:

- a) Cadastramento – quando o PRD é cadastrado no sistema com os dados relativos à aquisição de materiais ou contratação de serviços, especificando quantidades e valores dos itens;
- b) Fechamento – quando o valor total do PRD está igual à somatória dos valores dos itens do respectivo PRD;
- c) Complemento – quando o usuário, através do SIAFEM, complementa o PRD com os dados financeiros que são: Unidade Gestora Responsável, Evento, Programa de Trabalho, Fonte e Detalhamento da Fonte de Recurso, Número, Modalidade e Valor do Saldo Orçamentário;
- d) Autorização – quando o ordenador de despesa autoriza a realização da despesa; e
- e) Empenho – quando, através do SIAFEM, o PRD origina o empenho.

Para operacionalizar essa rotina o usuário deverá proceder conforme item 3.6.1 da página 26 a 86 do Manual do Usuário.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

1.7 – O QUE É BANCO REFERENCIAL DE PREÇOS?

É um instrumento eletrônico de gestão a ser utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, ambientado no Sistema Integrado de Material e Serviço - SIMAS, que reúne, processa e disponibiliza os preços dos bens e serviços praticados pelos órgãos e entidades integrantes do SIMAS.

O Banco Referencial de Preços do SIMAS é regulamentado pela Instrução Normativa SEAD/DGL N°. 001/2013, de 31 de julho de 2013.

Integra o Banco Referencial de Preços, os itens de material que apresentaram no mínimo 03 (três) incidências de Pedido de Realização de Despesa, processadas no Sistema Integrado de Material e Serviço – SIMAS, ao longo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data em que for captado o valor do item, sendo o valor expresso no Banco Referencial de Preços produto da média aritmética gerada das incidências dos Pedidos de Realização de Despesa.

1.8 – O QUE É SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Suprimentos de fundos é uma verba disponibilizada a servidores do órgão para utilizar em pagamento de pequenas despesas. A prestação de contas dessa verba é feita diretamente do servidor com a Unidade Financeira do órgão, por isso o material adquirido não gera estoque, só é feito o registro da Nota Fiscal.

Para operacionalizar essa rotina o usuário deverá proceder conforme item 3.6.3 da página 107 a 114 do Manual do Usuário.

1.9 – O QUE É PRODUÇÃO PRÓPRIA?

Rotina utilizada pelos órgãos que compram a matéria prima, processam sua transformação e o produto acabado entra no estoque para ser controlado. Os órgãos usuários dessa rotina são tradicionalmente a Polícia Militar e a SUSIPE.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Ex.: A PM compra tecido em peças e transforma em uniforme para vender aos policiais.

Para operacionalizar essa rotina o usuário deverá proceder conforme orienta o item 3.6.4, página 115 a 120 do Manual do Usuário.

1.10 – O QUE É DEVOLUÇÃO?

Rotina utilizada pelas Unidades Administrativas do órgão para devolver ao estoque os materiais que não mais utilizam ou que foram solicitados em demasia.

Para operacionalizar essa rotina o usuário deverá proceder conforme orienta o item 3.6.5, página 121 a 129 do Manual do Usuário.

1.11 – O QUE É REQUISIÇÃO DE MATERIAL?

É uma das formas de saída de material do estoque efetuada através de requisições on-line. É um documento emitido pelos Centros de Custos (Unidades Administrativas), cujo solicitante deverá estar previamente cadastrado como usuário do SIMAS e o responsável pelo Centro de Custo, deverá autorizá-la através de uma “senha de autorização”. Essa requisição pode ser emitida por vários requisitantes, mas só autorizada pelo responsável pelo Centro de Custo. Para incluir um novo responsável pelo Centro de Custo, o anterior deverá ser desativado.

Para operacionalizar essa rotina o usuário deverá proceder conforme orienta o item 3.6.7, página 138 a 168 do Manual do Usuário.

1.12 – O QUE É NOTA DE ENTREGA?

É um documento de saída de material do estoque utilizado quando o Centro de Custos é descentralizado do órgão central e não possui equipamento interligado para processar as Requisições on-line.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Para operacionalizar essa rotina o usuário deverá proceder conforme orienta o item 3.6.8, página 168 a 178 do Manual do Usuário.

1.13 – O QUE SÃO PERDAS?

É um documento de saída de material do estoque, caracterizado como uma baixa, pois é motivado por deterioração de material, vencimento do prazo de validade, desuso, sinistro ou roubo.

Para operacionalizar essa rotina o usuário deverá proceder conforme orienta o item 3.6.9, página 178 a 185 do Manual do Usuário.

1.14 – O QUE SÃO DOAÇÕES?

É o documento que formaliza o recebimento/doação de material entre os órgãos da administração e/ou órgãos e entidades. Para que possa ingressar ou sair do estoque é necessário a emissão de um documento que efetive a transação.

Para operacionalizar essa rotina o usuário deverá proceder conforme orienta o item 3.6.10, página 185 a 201 do Manual do Usuário.

1.15 – O QUE SÃO TRANSFERÊNCIAS?

Este documento é utilizado pelos órgãos que possuem mais de um Almoxarifado, para que possa efetivar saída ou ingresso de material do estoque.

Para operacionalizar essa rotina o usuário deverá proceder conforme orienta o item 3.6.11, página 201 a 209 do Manual do Usuário.

1.16 – O QUE É NOTA DE AJUSTE?

É o documento utilizado pelos órgãos para realização da adequação/ajuste no estoque lógico, equiparando estoque físico com o lógico.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Esta rotina de entrada/saída, desenvolvida em parceria com a PRODEPA, visa possibilitar ao órgão/entidade integrante do SIMAS o realinhamento do seu estoque lógico com o seu estoque físico.

A nota de ajuste substituiu a rotina de inventário e está disponível aos usuários ao longo de todo o exercício.

II – ROTINAS OPERACIONAIS DO SISTEMA

O usuário ao acessar o SIMAS, após informar a sua senha e de acordo com os almoxarifados aos quais tem acesso, tem a tela abaixo como Cardápio principal do sistema.

O usuário indicará a rotina através da opção de acordo com o número à esquerda, no campo “opção”

M E N U	
+ ----- +	
1 - Cadastro de Fornecedores	(71A000)
2 - Catalogo	(72A000)
3 - Tabelas	(73A000)
4 - Itens no Almoxarifado(Lotes)	(74A000)
5 - Controle de Cotas	(75A000)
6 - Documentos de Entrada/Saida	(76A000)
7 - Consultas Gerenciais	(77A000)
8 - Relatorios	(78A000)
9 - Rotinas Periodicas	(79A000)

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

| 10 - Administração e Controle (81A000) |

| 11 - Inventário (82A000) |

| 12 - Banco de Preços (83A000) |

| Opção ==> __ |

+ ----- +

2.1 - CADASTRO DE FORNECEDORES:

Relação das empresas ou pessoas físicas habilitadas a fornecer material ou prestar serviço aos órgãos, o qual deverá ser consultado antes de serem efetivadas as compras ou contratações.

Para operacionalizar essa rotina o usuário deverá proceder de conformidade com as orientações contidas no item 3.1 da página 6 do Manual do Usuário;

2.2 - CATÁLOGO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS:

Relação dos materiais e serviços adquiridos ou contratados pelos órgãos, o qual deverá ser consultado antes de ser realizada a compra ou a contratação do serviço.

Para operacionalizar essa rotina o usuário deverá proceder de conformidade com as orientações contidas no item 3.2 da página 6 do Manual do Usuário;

==> INFORME A OPÇÃO OU A TRANSAÇÃO DESEJADA.

SEAD / SIMA

PRODEPA / 09.12.2015

----- CATALOGO DE MATERIAL -----

| |

+ ----- CADASTRAMENTO DE PROPOSTA ----- +

| 1 - Inclusão (72A110)|

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

2 - Alteracao	(72A120)
3 - Exclusao (Pendentes)	(72A130)
4 - Consulta Proposta	(72A140)
5 - Consulta Proposta c/ Mensagem	(72A150)
6 - Enviar Mensagem para SEAD	(72A160)
----- CONSULTAS -----	
7 - Catalogo de Materiais	(72A170)
8 - Tabela de Unidade	(72A180)
9 - Relacao de Itens Ativos	(72A190)
10 - Grupo/Classe por Conta Contabil	(72A191)
11 - Consultas Propostas no Periodo	(72A192)
+ ----- +	
Opcao ==> _	
+ ----- +	

Para Opcao 9 informe o tipo: _ (1 - Consumo 2 - Permanente)

2.3 - TABELAS:

As tabelas são bancos de dados que para operacionalizar o sistema, terão que ser mantidos atualizados sempre que houver alterações. O Almojarife deverá manter a Tabela de Almojarifados e a Tabela de Localização dos materiais em estoque e o Gerente do Sistema no órgão deverá alimentar a Tabela de Centro de Custos que são as Unidades Administrativas consumidoras de material. Além das rotinas citadas, foram criadas as tabelas de Entidades Externas e Padrão de atendimento.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Para operacionalizar essa rotina os usuários deverão consultar o item 3.3 da página 24 do Manual do Usuário.

-Tabela Entidades Externas

As entidades externas serão cadastradas para servir de controle nas doações realizadas pelo órgão

SEAD / SIMA

PRODEPA / 14.09.2015

----- TABELAS -----

+ ----- +	
M E N U	
+ ----- +	
1 - Almoxarifados	(73A100)
2 - Localizacoes	(73A200)
3 - Centro de Custos	(73A300)
4 - Marcas	(73A400)
5 - Unid. Emitentes	(73A500)
6 - Entidades Externas	(73A900)
7 - Padroes de Atendimento	(73A800)
Opcao ==> 6	

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

+ ----- +

SEAD / SIMA

PRODEPA / 14.09.2015

----- TABELA DE ENTIDADES -----

+ ----- +

| M E N U |

+ ----- +

| |

| 1 - Incluir (73A910) |

| 2 - Alterar (73A920) |

| 3 - Ativar/Desativar (73A930) |

| 4 - Consultar por Codigo/Nome (73A940) |

| 5 - Consultar por Documento (73A950) |

| |

| Opcao ==> 1 |

+ ----- +

SEAD / SIMA

Usuario: ST0304

PRODEPA / 14.09.2015

----- INCLUIR ENTIDADE -----

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Tipo Documento: _ 1 - CPF 2 - CNPJ

Numero do CNPJ: _____ **ou Numero do CPF:** _____
(Representante)

RazaoSocial.: _____

Endereco.....: _____ **Numero:** _____

Bairro.....: _____

Município.....: _____ **UF:** __

DDD-Telefone..: _____

Confirme S ou N : _

-Tabela Padrões de Atendimento

Tabela Padrões de Atendimento, relação de materiais padronizados para solicitações das unidades, via requisição on-line.

SEAD / SIMA

PRODEPA / 14.09.2015

----- **TABELAS** -----

+ ----- +
| **M E N U** |
+ ----- +

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

	1 - Almojarifados (73A100)	
	2 - Localizacoes (73A200)	
	3 - Centro de Custos (73A300)	
	4 - Marcas (73A400)	
	5 - Unid. Emitentes (73A500)	I
	6 - Entidades Externas (73A900)	
	7 - Padroes de Atendimento(73A800)	
	Opcao ==> 7	

+ ----- +

Transacao ==> _____

----- **73000** ----

SEAD / SIMA

PRODEPA / 14.09.2015

----- **TABELA DE PADROES DE ATENDIMENTO** -----

+ ----- +

| **M E N U** |

+ ----- +

| |

| **1 - Incluir (3A810)** |

| **2 - Alterar (73A820)** |

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

| 3 - Incluir Item (73A830) |

| 4 - Alterar Item (73A840) |

| 5 - Excluir Item (73A850) |

| 6 - Ativar/Desativar (73A860) |

| 7 - Consultar (73A870) |

| 8 - Imprimir (73A880) |

| |

| Opcao ==> 1 |

+ ----- +

SEAD / SIMA

PRODEPA / 14/09/2015

----- TABELA DE PADRAO (INCLUIR) -----

Almoxarifado.: 01 - ALMOXARIFADO CENTRAL

Nome do Padrao: ENFERMARIA _____

It Codigo Descricao do Material

=====

01 18057_ 2 ALCOOL 92,8 GRAUS, 1000ML

02 144__ 9 CANETA ESFEROGRAFICA, PONTA 0.5/0.8MM, AZUL

03 _____

04 _____

05 _____

06 _____

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

07 _____

08 _____

09 _____

10 _____

=====

SEAD / SIMA

PRODEPA / 14/09/2015

----- TABELA DE PADRAO (INCLUIR) -----

Almoxarifado.: 01 - ALMOXARIFADO CENTRAL

Nome do Padrao: ENFERMARIA

It	Codigo	Descricao do Material	Quantd.	Und
----	--------	-----------------------	---------	-----

=====

01	18057 2	ALCOOL 92,8 GRAUS, 1000ML	1	FRC
----	---------	---------------------------	---	-----

02	144 9	CANETA ESFEROGRAFICA, PONTA 0.5/0.8MM, AZUL	3	_____
----	-------	---	---	-------

UND

----- 73610 -----

**Obs. A quantidade requisitada diária deve ser menor ou igual da cadastrada.
Caso queira alterar a quantidade basta usar opção 3 ou 4 (incluir ou alterar item).**

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

2.4 - ITENS NO ALMOXARIFADO:

Relação de materiais existentes no almoxarifado, inclusive com informações de lotes e prazo de validade de materiais perecíveis, consultas de estoque e relatórios para inventário.

Para operacionalizar essa rotina os usuários deverão consultar o item 3.4 da página 25 do Manual do Usuário.

Opção para geração de relatório em BATCH, para conferência via e-mail

SEAD / SIMA

PRODEPA / 15.09.2015

----- ITENS NO ALMOXARIFADO (LOTES) -----

```

+ -----+
|      M E N U      |
+ -----+
----- ITENS/LOTES (ESTOQUE) ----- |
| 1 - Inclusão de Itens      (74A100) |
| 2 - Alteração Geral      (74A200) |
| 3 - Alteração de Preços   (74A300) |
| 4 - Exclusão              (74A400) |
| 5 - Consultas             (74A500) |
| 6 - Relatórios Online     (74A600) |
| 7 - Relatórios Batch      (74A700) |
| 8 - Relatorio Batch/On-line (74A800) |
| ----- CADASTRO DE LOTES ----- |
| 9 - Alteracao             (74A900) |
|                          | Opcao ==> 7
+ -----+

```

Transacao ==> _____

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

----- 74000 ----

SEAD / SIMA

PRODEPA / 15.09.2015

----- RELATORIOS DO ALMOXARIFADO

Almoxarifado: 01 - ALMOXARIFADO CENTRAL

Obs: Estes relatórios serão impressos via e-mail ou Online

+ ----- +	
	M E N U
+ ----- +	
	1 - Estoque por Item de Material (Lotes)
	2 - Estoque de Materiais por Grupo/Descricao
	3 - Relacao de Materiais por Codigo
	4 - Relacao de Materiais por Descricao
	5 - Relacao de Materiais por Grupo/Descricao
	6 - Relacao de Materiais p/Inventario(inicial)
	7 - Relacao de Materiais para Inventario
	8 - Inventario Inicial por Material
	9 - Relacao de Inventario por Grupo/Descricao
	Opcao ==> 1 Grupo ==> ____
+ ----- +	

Obs: Nao informe o Grupo do Material se desejar

informacoes de todos os Grupos.

Transacao ==> ____

----- 74600 -

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Execução de Relatórios Via e-mail e online

1- Imprimir Documento em Impressora Remota

2- Enviar Documento por e_mail Corporativo

Opção: 2

→ Confirme o e-mail

Simas.dgl@ @sead.pa.gov.br

<ENTER> PARA CONTINUAR

<F1> VOLTAR

Obs. Caso não seja o e-mail desejado, digite o certo.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

2.5 - CONTROLE DE COTAS:

Rotina que estabelece quantidades previstas de consumo por material para cada Unidade Requisitante do órgão. Esta rotina está disponível ao usuário sendo facultativa sua utilização.

Para operacionalizá-la o usuário deverá proceder de conformidade com as orientações contidas no item 3.5 da página 25 do Manual do Usuário e solicitar acompanhamento pela SEAD;

2.6 - DOCUMENTOS DE ENTRADA / SAÍDA:

Para a movimentação de entrada e saída de material no órgão o usuário deverá utilizar os documentos abaixo relacionados:

2.6.1 Entrada: são documentos de movimentação de entrada:

2.6.1.1 PRD;

2.6.1.2 Suprimento de fundos;

2.6.1.3 Produção própria;

2.6.1.4 Devolução.

2.6.2 Saídas: são documentos de movimentação de saída:

2.6.2.1 Requisição de Material;

2.6.2.3 Nota de Entrega;

2.6.2.4 Perdas.

2.6.3 Entrada / Saída: Existem documentos que são utilizados tanto para processar as saídas como as entradas de materiais do estoque:

2.6.3.1 Doação;

2.6.3.2 Transferência;

2.6.3.3 Nota de Ajuste

Importante: Para realização da Nota de Ajuste é necessário o cadastro do servidor para autorização do ajuste através da opção 10 – Administração e Controle + Opção 5 – Autorização da Nota de Ajuste.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
 COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
 GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Opção para operacionalização:

Opção: 6 – Documento de Entrada e Saída do Menu principal + opção 12 - Nota de Ajuste.

SEAD / SIMA

PRODEPA / 15.09.2015

----- NOTA DE AJUSTE -----

+ ----- +

| M E N U |

+ ----- +

| |

| 1 - Entrada (76P100) |

| 2 - Saida (76P200) |

| 3 - Fechamento (76P300) |

| 4 - Autorizacao (76P400) |

| 5 - Consultas (76P500) |

| |

| Opcao ==> _ |

+ ----- +

Transacao ==> _____

----- P8F76P00 -----

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

-ENTRADA: Quando a quantidade de material no estoque lógico está inferior a quantidade física;

-SAÍDA: Quando a quantidade de material no estoque lógico está superior a quantidade física.

Opção – 1 - Inclusão

O sistema pedirá a justificativa do ajuste

SEAD / SIMA

PRODEPA / 15.09.2015

----- NOTA DE AJUSTE - ENTRADA (INCLUSAO) -----

**Almoxarifado: 01 - ALMOXARIFADO CENTRAL Data de Emissao: 15 /
09 / 2015**

Justificativa

----- M8F76P1A -----

Após a justificativa

SEAD / SIMA

PRODEPA / 15.09.2015

----- NOTA DE AJUSTE - ENTRADA (INCLUSAO) -----

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Almoxarifado: 01 - ALMOXARIFADO CENTRAL Data de Emissao: 15 / 09 /

2015

It Codigo Und

== ===== ==

01 _____

02 _____

03 _____

04 _____

05 _____

06 _____

07 _____

08 _____

09 _____

10 _____

----- M8F76P1B ----

Obs.- Poderão ser ajustados até 30 (trinta) itens por transação.

- Nota de Ajuste – Saída, será o mesmo Layout de Entrada

Na seqüência, o ajuste deverá ser fechado e posteriormente autorizado.

2.7- CONSULTAS GERENCIAIS:

O SIMAS disponibiliza aos usuários do sistema várias consultas gerenciais que podem servir de indicadores e subsidiar os gerentes nas Tomadas de decisão.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Para operacionalizar essa rotina o usuário deverá consultar o item 3.7 da página 210 do Manual do Usuário.

2.8 - RELATÓRIOS:

O SIMAS disponibiliza ao usuário vários relatórios com informações gerenciais. Os relatórios podem ser obtidos de três maneiras: Batch, Batch on line ou On Line.

- 1 - Tabela de Centro de Custos
- 2 - Movimentações no Mês
- 3 - Demonstrativo Físico / Financeiro (Preço Médio)
- 4 - Demonstrativo Físico / Financeiro (Preço Ult. Compra)
- 5 - Consumo / Custos / Material no Período (Media)
- 6 - Consumo / Custos / Descrição no Período (Media)
- 7 - Consumo / Custos / Material no Semestre (Mês a Mês)
- 8 - Perdas por Material / Tipo no Período
- 9 - Entradas/saídas por Item de Material no Período
- 10 - Itens que atingiram o Ponto de Reposição
- 11 - Financeiro de Consumo / Conta Contábil no Período
- 12 - Financeiro de Consumo / Grupo de Material no Período
- 13 - Consumo / Item de Material no Semestre (mês a Mês)(Media)
- 14 - Compra / Consumo / Item de Material no Período
- 15 - Quantidade Requisitada / Entregue por Material no Período
- 16 - Doações por material no período

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS



Os relatórios listados acima já se encontram disponibilizados, mas se o usuário necessitar de algum relatório específico poderá solicitar à SEAD para que possa ser viabilizado junto à PRODEPA.

Para operacionalizá-los, o usuário deverá proceder de conformidade com as orientações contidas no item 3.8 da página 210 do Manual do Usuário:

2.9 - ROTINAS PERIÓDICAS:

Estão previstos pelo sistema, alguns importantes instrumentos para gerenciamento dos materiais em estoque, mas, para adotá-las são necessários que sejam estabelecidos alguns parâmetros:

Para que possa ser adotada essa ferramenta é necessário que o órgão esteja usando o SIMAS no mínimo há seis meses para acompanhamento do consumo médio mensal.

Para operacionalizar essa rotina, o usuário deverá proceder de conformidade com as orientações contidas no item 3.9.1 da página 214 do Manual do Usuário:

Nível de Estoque: O sistema possibilita que os órgãos usuários possam estabelecer, para melhor gestão do estoque, reposição de material em estoque de modo que, não venha ocorrer a falta ou a alta obsolescência ou risco pelo excesso. Deste modo, o sistema calcula automaticamente os Estoques de Segurança, Estoque Máximo, Ponto de Reposição, desde que sejam informados os parâmetros necessários para o cálculo: quantidade média consumida mensalmente, o tempo utilizado para compra (de dois em dois meses, de três em três, etc., considerando, inclusive, a licitação).

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Para operacionalizar essa rotina, o usuário deverá proceder de conformidade com as orientações contidas no item 3.9.2 da página 214 a 215 do Manual do Usuário.

2.10 - ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE:

Esta rotina é destinada ao Gerente de Material do órgão, pois ficará com a responsabilidade de gerir os códigos de acessos de usuários no sistema, criar e atribuir os perfis dos usuários de seu órgão(o que cada um vai executar), elaborar tabela de almoxarifado e de centro de custo; elaborar relatórios de controle e estabelecer controle de cotas.

SEAD / SIMA

PRODEPA / 09.12.2015

----- ADMINISTRACAO E CONTROLE -----

```

+ ----- +
|           M E N U           |
+ ----- +
| 1 - Tabela de Perfis          (81A100)|
| 2 - Tabela de Usuarios        (81A200)|
| 3 - Consultas                 (81A300)|
| 4 - Relatorios(On-Line)       (81A400)|
| 5 - Autorizacao da Nota de Ajuste (81A500)|
|           Opcao ==> _         |
+ ----- +

```

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
 COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
 GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Para operacionalizar essa rotina, o usuário deverá proceder de conformidade com as orientações contidas no item 3.10, página 216 a 230 do Manual do Usuário.

2.11 - BANCO DE PREÇOS:

O SIMAS oferece para consulta um banco, alimentado automaticamente, com os preços praticados pelas compras promovidas pelos órgãos e entidades, seja por meio de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.

Para operacionalizar essa rotina, o usuário deverá realizar as consultas através das opções:

12 – Banco de Preços

SEAD / SIMA

PRODEPA / 15.09.2015

----- BANCO DE PRECOS -----

OBS: As opções 1 e 2 mostram os preços praticados pelos órgãos.

A opção 3 mostra os preços pesquisados mensalmente pela SEAD servindo como preço referencial para aquisição de material e prestação de serviço.

```

+ ----- +
|           M E N U           |
+ ----- +
|                               |
|  1 - Material      (83A100) |
|  2 - Servico      (83A200) |
|  3 - Banco Referencial (83A300) |
|                               |
+ ----- +
|           OPCA0 ==> 3           |
  
```

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

+ ----- +

Transacao ==> _____

----- P83000

SEAD / SIMA

PRODEPA / 15.09.2015

----- BANCO REFERENCIAL (CONSULTA) -----

+ ----- +

| M E N U |

+ ----- +

| |

| 1 - Consulta por Material (83A310) |

| 2 - Consulta por Ano/Mes/Material (83A320) |

| 3 - Consulta por Servico (83A330) |

| 4 - Consulta por Ano/Mes/Servico (83A340) |

| 5 - Relatorios de Itens Seleccionados(Material) (83A350) |

| 6 - Relatorios de Itens Seleccionados(Servico) (83A360) |

+ ----- +

| Opcao ==> _ |

+ ----- +

Transacao ==> _____

----- PBR001 -----

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Consulta:

- 1- Consulta por Material, o código do material deverá ser digitado;**
- 2 - Consulta por Ano/Mês/material, deverá ser digitado o mês e ano de pesquisa dos materiais;**
- 3 – Consulta Serviço, Mesmo procedimento da opção 1;**
- 4 – Consulta por mês/ano/serviço, Mesmo procedimento da opção 2;**
- 5 - Relatórios de itens selecionados (material), serão selecionados todos itens necessários para impressão;**
- 6 - Relatórios de itens selecionados (serviço), serão selecionados todos itens necessários para impressão.**

III – DÚVIDAS FREQUENTES

3.1 - COMO CADASTRAR UM PRD QUANDO A UNIDADE DE AQUISIÇÃO DO MATERIAL FOR DIFERENTE DA UNIDADE DE ESTOCAGEM?

Ao cadastrar o PRD, deverá ser observada a unidade de saída do material do estoque. Se a unidade de aquisição for diferente, deverá ser utilizado o fator de conversão.

Ex: Se na aquisição de copo descartável o fornecedor entregou o item em caixa, mas a saída de seu estoque é em pacote, deverá ser informada a quantidade de pacotes existentes em cada caixa, usando o fator de conversão.

3.2 - É POSSÍVEL CADASTRAR UM PRD COM CLASSES DE MATERIAL OU SERVIÇOS DIFERENTES?

Sim, desde que os itens do PRD sejam referentes ao mesmo elemento de despesa, independentemente da conta contábil correspondente, ou seja, poderá ser incluído em um mesmo PRD, por exemplo: material de expediente, material de higiene e limpeza,

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

ferragens, etc., desde que correspondam ao elemento de despesa 339030 – material de consumo.

No SIMAS, as classes de materiais e serviços estão vinculadas automaticamente a uma conta contábil (Subelemento de Despesa).

3.3- COMO ATIVAR/DESATIVAR PRD ?

O PRD deverá estar nas fases “cadastrado” ou “fechado”;

Se o PRD principal estiver desativado, o complementar não pode ser ativado;

Se o PRD complementar estiver ativo, o principal não pode ser desativado.

3.4- COMO DESCOMPLEMENTAR O PRD ?

O PRD deverá estar na fase “complementado”;

O PRD que foi liberado pela SEAD para “autorização” não pode ser descomplementado.

3.5 - QUAIS AS DESPESAS DAS APLICAÇÕES DIRETAS QUE NÃO DEVERÃO SER CADASTRADAS ATRAVÉS DO SIMAS?

Não deverão ser cadastradas no SIMAS, mas direto no SIAFEM, as despesas de custeio das Aplicações Diretas, cujos subitens constem dos seguintes elementos de despesas:

3.3.3.9.0.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

3.3.3.9.0.01.00 – APOSENTADORIAS E REFORMAS

3.3.3.9.0.03.00 – PENSÕES

3.3.3.9.0.05.00 – OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

3.3.3.9.0.08.00 – OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

3.3.3.9.0.09.00 – SALÁRIO FAMÍLIA

3.3.3.9.0.14.00 – DIÁRIAS - CIVIL

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

3.3.3.9.0.15.00 – DIÁRIAS – MILITAR

3.3.3.9.0.18.00 – AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

3.3.3.9.0.19.00 – AUXÍLIO FARDAMENTO

3.3.3.9.0.20.00 – AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES

**3.3.3.9.0.31.00 – PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS,
DESPORTIVAS E OUTRAS**

3.3.3.9.0.32.00 – MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

3.3.3.9.0.38.00 – ARRENDAMENTO MERCANTIL

3.3.3.9.0.46.00 – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

3.3.3.9.0.47.00 – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS

3.3.3.9.0.48.00 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS

3.3.3.9.0.49.00 – AUXÍLIO TRANSPORTE

3.3.3.9.0.91.00 – SENTENÇAS JUDICIAIS

3.3.3.9.0.92.00 – DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

3.3.3.9.0.93.00 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES

**3.3.3.9.0.95.00 – INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE
CAMPO**

Também não serão cadastradas no SIMAS, somente no SIAFEM, as despesas de custeio das Aplicações Diretas, cujos subitens constem dos seguintes elementos de despesas:

3.4.4.9.0.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

3.4.4.9.0.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

3.4.4.9.0.35.00 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

3.4.4.9.0.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

3.4.4.9.0.37.00 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

3.4.4.9.0.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

3.4.4.9.0.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES

3.4.4.9.0.61.00 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

3.4.4.9.0.91.00 – SENTENÇAS JUDICIAIS

3.4.4.9.0.92.00 – DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

3.4.4.9.0.93.00 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES

3.6 - EM QUE SITUAÇÕES NÃO SERÃO EXIGIDAS NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS, PARA A EFETIVAÇÃO DA ROTINA DE RECEBIMENTO?

As Notas Fiscais serão substituídas por recibos ou boletos bancários, nos seguintes casos:

- a) Quando se tratar de serviço realizado por pessoa física;
- b) Quando se tratar de pessoa jurídica, nos seguintes casos:
 - Na prestação de serviços técnicos especializados em cursos e treinamentos;
 - Na locação de imóveis;
 - Na aquisição de vale-transporte;
 - Na assinatura de periódicos;
 - No licenciamento de veículos e equipamentos de comunicação;
 - Na aquisição de passagens;
 - Nas assessorias e consultorias técnicas;
 - Nas auditorias externas;

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- Nas monitorias;
- Nos pagamentos de direitos autorais;
- Nas promoções artísticas e culturais;
- Nos serviços técnicos profissionais especializados;
- Nos serviços de processamento de dados;
- Nas despesas bancárias;
- Nos serviços de menores e deficientes;
- Nos serviços de postagens e telegramas;
- Nos serviços de telecomunicação e comunicação de dados com acesso on-line;
- Nas custas, diligência e despesas cartorárias;
- Nos seguros de pessoas e bens;
- Nas promoções turísticas, recreativas e desportivas;
- Nas despesas com realização de congressos ou simpósios;
- Nas despesas com direitos autorais e editoriais;
- Nas despesas com entidades representativas de classe.

3.7 – EM QUE SITUAÇÃO AS OBRAS DEVERÃO SER CADASTRADAS NO SIMAS?

Quando se caracterizarem como **custeio**, especificamente em se tratando de adaptações e reparos de imóveis, entendendo-se como tais:

ADAPTAÇÃO – Serviço de adequação do espaço interno em suas medidas e formas, não havendo alteração da metragem total da área construída;

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

REPAROS – Pequenos consertos localizados em pontos que se danificaram, de modo a permitir a plena utilização do imóvel;

As obras que se relacionarem com a construção completa de uma edificação ou ampliação, ou quando acrescentado um novo espaço ao imóvel, caracterizam-se como investimento, neste caso, não é necessário o cadastro no SIMAS (o empenho é feito diretamente no SIAFEM).

3.8 – QUANDO SE TRATAR DE AQUISIÇÃO DE SOFTWARES

(PROGRAMAS), COMO REALIZAR O CADASTRAMENTO NO SIMAS?

Nesse caso, por se tratar de produto acabado em que estão envolvidos direitos reservados ao fabricante, o cadastramento deverá ser realizado na **classe 006 – LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE**, do **grupo 02 – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**, conforme Catálogo de Serviços.

Ex: Aquisição de software antivírus.

3.9 – OBSERVA-SE QUE NO CATÁLOGO DE MATERIAIS, OS LIVROS ESTÃO CADASTRADOS TANTO COMO MATERIAL DE CONSUMO COMO PERMANENTE. POR QUE ACONTECE ESSE FATO? COMO SABER QUANDO A DESPESA SERÁ APLICADA COMO PERMANENTE OU CONSUMO?

A SEAD, com base nas determinações da Portaria 448 de 13.09.2002 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, que disciplina a apropriação de despesas para todas as esferas de governo, apropriava as despesas para aquisição de livros nas rubricas 3.3.3.9.0.30.46, quando não destinados a bibliotecas, ou 3.4.4.9.0.52.18, quando destinado a compor acervo bibliográfico.

Em outubro de 2003 foi instituída a Lei Federal nº 10.753 cujo artigo 18 dispunha: **“com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente”**.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Diante do impasse, encaminhamos ofício à SEPOF, órgão responsável pelo controle das contas públicas, para que manifestasse seu entendimento quanto a aplicação da despesa considerando a nova legislação. O entendimento da SEPOF foi assim manifestado: “... o nosso entendimento é pelo registro da aquisição de livros, como Material de Consumo no elemento de despesa 3.3.3.9.0.30.46 – MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL...”

Entretanto, alguns órgãos, recebem verba do Governo Federal para aquisição de livros, e essa verba é encaminhada na rubrica 3.4.4.9.0.52.18, ou seja, material permanente (Coleções e Materiais Bibliográficos).

Deste modo, para que os órgãos que recebem dotação federal para aquisição de livros não viessem a ter que devolvê-la, ficou acertado por esta Secretaria que os livros seriam classificados da seguinte maneira: se a verba para adquirir for verba federal, o livro é classificado como material permanente se é com verba estadual, o livro é classificado como material de consumo.

Por isso é que se verifica no Catálogo de Materiais o mesmo livro, ora como material de consumo, ora como permanente.

3.10 – OBSERVAMOS QUE NO CATÁLOGO GERAL OS MATERIAIS DE PROCESSAMENTO DE DADOS ACHAM-SE CADASTRADOS NO CONSUMO ORA COMO DESPESAS CORRENTES ORA COMO DESPESAS DE CAPITAL (INVESTIMENTOS). COMO IDENTIFICAR A APROPRIAÇÃO DA DESPESA?

Com vistas a dirimir dúvidas sobre o assunto em questão, em setembro de 2007 a SEAD encaminhou ofício à Diretoria de Contabilidade e Gestão Fiscal, Unidade Administrativa a época, pertencente à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEPOF, solicitando o entendimento daquela Diretoria, por ser o gestor das contas públicas, uma vez que, esta Secretaria, com vistas a viabilizar a aquisição através de recursos de custeio,

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

classificava as placas, inclusive placa mãe, processador, pente de memória, etc. como material de consumo.

Através do Ofício nº 025/2005, a referida Diretoria, encaminha seu entendimento acerca do caso; “... se a placa adquirida é destinada apenas com a finalidade de reposição a título de manutenção por dano ou defeito deve ser contabilizada como custeio, porém se a finalidade da aquisição é melhorar a performance do equipamento aumentando sua capacidade de processamento sofrendo aperfeiçoamento, neste caso, deve ser registrada como investimento “.

A SEAD passou a estender o mesmo raciocínio para os demais materiais de processamento de dados: se **adquiridos para reposição** por dano: Despesa - **3.3.9.0.30** (categoria econômica 3 – “despesa corrente”, no grupo da natureza da despesa 3 – “**outras despesas correntes**” e no elemento de despesa 30 – “Material de Consumo”), se **adquirido para expansão da capacidade**: Despesa - **4.4.9.0.30** (categoria econômica 4 – “despesa de capital”, no grupo de natureza de despesa 4 – “investimentos” e no elemento de despesa 30 – também “Material de Consumo”), daí a necessidade de existência do mesmo material no catálogo de Materiais de Consumo, porém a despesa sendo apropriada em contas contábeis distintas.

Quanto às fontes, o entendimento é: quando está incorporada (interna) ao equipamento a despesa é classificada como **Material de Consumo (3.3.9.0.30 ou 4.4.9.0.30)**, se não for incorporada (externa), a despesa é classificada como **Material Permanente (4.4.9.0.52)**.

3.11 – POR QUE AS CONFECÇÕES DE MATERIAIS ESTÃO CLASSIFICADAS COMO MATERIAL E NÃO COMO SERVIÇO?

Porque a Portaria 448 de 13.09.2002 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN,

em seu artigo 6º estabelece: “A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

matéria prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza 3.4.4.9.0.52, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 3.3.3.9.0.30, se material de consumo”.

Considerando que, na prática, os órgãos quase nunca fornecem a matéria prima, a despesa referente a confecção deverá ser aplicada em material e não em serviço.

3.12 – DIFICILMENTE O ÓRGÃO FORNECE A MATÉRIA PRIMA PARA AS CONFECÇÕES POR ENCOMENDA, CARACTERIZANDO, NESTE CASO, AS AQUISIÇÕES COMO MATERIAL E NÃO COMO SERVIÇO. ENTÃO, QUAL O DOCUMENTO FISCAL QUE DEVERÁ SER APRESENTADO, CONSIDERANDO QUE A EMPRESA É PRESTADORA DE SERVIÇO?

Nos casos em que a despesa seja oriunda da confecção de material por encomenda, não há necessariamente, a vinculação da natureza da despesa com a natureza fiscal, considerando que as normas, da Portaria 448 da STN, tratam especificamente da classificação da despesa para efeito de apropriação contábil, de modo a garantir a consolidação das contas exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, não ocorrendo, nesses casos, alteração da incidência fiscal.

Exemplo 1 – Na confecção por encomenda de mobiliário, sem o fornecimento da matéria prima pelo órgão, quando realizada por pessoa jurídica, a despesa deverá ser classificada na natureza 449052 – equipamento e material permanente e o fato gerador implicará na incidência do ICMS, conforme dispõe o art. 2º, inciso VII, alínea “a”, do Decreto 4.676, de 18.06.2001, que regulamenta o ICMS. Portanto, a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal de Vendas ao Consumidor.

Exemplo 2 – Na confecção de uniformes por encomenda, sem o fornecimento da matéria prima pelo órgão, quando realizada por pessoa jurídica, a despesa deverá ser classificada na natureza 339030 – material de

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

consumo, incidindo, também, o ICMS, considerando o que estabelece o art.2º, inciso VII, alínea “d”, do mesmo Decreto acima, devendo, conseqüentemente, ser exigida a Nota Fiscal de Vendas ao Consumidor.

Exemplo 3 – Quando se tratar de fornecimento de alimentação preparada, inclusive lanches e similares, a despesa deverá ser classificada na natureza 339036 – outros serviços de terceiros pessoa física, ou 339039 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica. O fato gerador implicará na incidência do ICMS, em se tratando de pessoa jurídica, conforme estabelecem o art. 1º, inciso I e art. 2º, inciso II, do Decreto 4.676 acima mencionado. Haverá, portanto, a obrigatoriedade, por parte da empresa, da apresentação da Nota Fiscal de Vendas ao Consumidor.

Assim sendo, recomenda-se aos gestores que avaliem as situações das confecções por encomenda tomando por base não só as determinações da Portaria 448 da STN, mas também, o Decreto 4.676/2001 que regulamenta o ICMS.

3.13 – OBSERVA-SE QUE AS DESPESAS COM CONTRATOS TERCEIRIZADOS PODEM SER APROPRIADAS NAS CONTAS CONTÁBEIS 339039, 339037 E 339034. EM QUE OCASIÃO SE APLICA CADA UMA DESSAS CONTAS CONTÁBEIS?

- As despesas com contratos terceirizados são apropriadas na conta contábil 339039 quando o contrato não especificar o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado;
- As despesas com contratos terceirizados são apropriadas na conta contábil 339037 quando no quadro de pessoal do órgão contratante não existir servidor que exerça a mesma atividade a ser contratada;

Ex. contratação de vigilância ostensiva em que o órgão não possua a atividade de vigia em seu quadro de pessoal.

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- As despesas com contratos terceirizados são apropriadas na conta contábil 339034 quando no quadro de pessoal do órgão contratante existir servidor que exerça a atividade que está sendo contratada;

Ex. contratação de serviços de limpeza, apropria-se nessa conta porque, uma das atribuições do cargo de agente portaria, é a de limpeza do órgão

3.14 – POR QUE NO CATÁLOGO TEM MATERIAIS QUE POSSUEM NA DESCRIÇÃO COR, TAMANHO, VIAS, ETC. E OUTROS NÃO POSSUEM?

Porque o catálogo é utilizado por todos os órgãos estaduais. Então, existe órgão que controla os materiais no estoque por cor, tamanho, vias, largura, etc. e outros não fazem esse tipo de controle. Por isso, é que só há necessidade de descer a descrição dos materiais a esse grau de detalhamento se o órgão for assim controlar o estoque.

3.15 – COMO ESTÃO ORGANIZADOS OS ITENS NO CATÁLOGO DO SIMAS?

O SIMAS organiza os itens de seu catálogo de acordo com a natureza de despesa no qual está registrado cada item. As naturezas de despesa são:

3.15.1 – MATERIAL DE CONSUMO: é aquele que, conforme item I do art. 2º da Portaria 448/2002, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Grupo 01 – Material de Expediente

Grupo 02 – Material de Higiene e Limpeza

Grupo 03 – Artigos de Vestuário

Grupo 04 – Utensílios para Cozinha e Refeitório

Grupo 05 – Formulários e Impressos

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- Grupo 06 – Material de Ensino
- Grupo 07 – Material Elétrico
- Grupo 08 – Material Hidráulico
- Grupo 09 – Material para Cama, Mesa, Banho e Cozinha
- Grupo 10 – Peças, Componentes e Acessórios para Veículos.
- Grupo 11 – Materiais, Peças e Componentes para Fotografia, Cinematografia e Microfilmagem
- Grupo 13 – Material para Laboratório
- Grupo 14 – Material Radiológico
- Grupo 15 – Artigos de Armarinho
- Grupo 16 – Produtos Alimentícios
- Grupo 17 – Materiais, Peças e Acessórios p/ Proteção e Segurança
- Grupo 18 – Materiais, Peças e Componentes para Gravação e Reprodução de Som e Imagem
- Grupo 19 – Material de Pintura, Conservação e Reparos de Imóveis
- Grupo 20 – Material para Acondicionamento e Embalagem
- Grupo 21 – Combustíveis e Lubrificantes
- Grupo 22 – Material Médico e Hospitalar
- Grupo 23 – Matérias Primas Diversas
- Grupo 24 – Material para Civismo, Esportes, Ginásticas e Jogos
- Grupo 25 – Material Gráfico de Impressão e Reprodução

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- Grupo 26 – Sementes e Mudas
- Grupo 27 – Animais Destinados a Pesquisa e Abate
- Grupo 28 – Medicamentos
- Grupo 29 – Produtos Químicos
- Grupo 30 – Ferramentas e Utensílios
- Grupo 31 – Material de Informática
- Grupo 32 – Peças, Componentes e Acessórios para Equipamentos
- Grupo 33 – Materiais, componentes e acessórios p/ Agropecuária, Coudelaria e Zootecnia
- Grupo 34 – Materiais, Peças e Acessórios para Identificação e Sinalização
- Grupo 35 – Gases Engarrafados
- Grupo 36 – Material Odontológico
- Grupo 38 – Material de Manobra e Patrulhamento
- Grupo 39 - Peças e Acessórios para Máquinas Pesadas
- Grupo 40 – Peças e Acessórios para Motores
- Grupo 41 – Artigos para Decoração
- Grupo 42 – Publicações Diversas
- Grupo 43 – Alimentação para Animais
- Grupo 44 – Explosivos e Munições
- Grupo 45 – Sobressalentes para Armamentos

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

3.15.2- MATERIAL PERMANENTE: é aquele que, conforme item II do art. 2º da Portaria 448/2002, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Grupo 01 – Máquinas, Equipamentos e Utensílios de Áudio, Vídeo e Foto

Grupo 02 – Máquinas, Equipamentos e Utensílio de Comunicação

Grupo 03 – Instrumentos Musicais e Artísticos

Grupo 04 – Aparelhos de Medição e Orientação

Grupo 05 – Mobiliários

Grupo 06 – Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares

Grupo 07 – Veículos de Transporte, Acessórios, Máquinas, Equipamentos Agrícolas

Grupo 08 – Material Cívico, Educativo, e Científico

Grupo 09 – Equipamentos e Acessórios para Processamento de Dados

Grupo 10 – Semoventes e Equipamentos de Montaria

Grupo 11 – Máquinas e Equipamentos Energéticos

Grupo 12 – Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina

Grupo 13 – Equipamentos de Proteção, Segurança, Salvamento e Mergulho

Grupo 14 – Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial

Grupo 15 – Aparelhos e Utensílios Domésticos

Grupo 16 – Máquinas, Instrumentos e Utensílios de Escritório

Grupo 17 – Máquinas e Equipamentos Gráficos

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Grupo 18 – Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos

Grupo 19 – Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões

Grupo 20 – Equipamentos de Navegação, Astronomia, Meteorologia, Óticos,
Peças e Acessórios

Grupo 21 – Equipamentos de Manobra e Patrulhamento

3.15.3 – SERVIÇOS: produtos da atividade de pessoas físicas ou jurídicas que, sem assumir a forma de um bem material, satisfazem uma necessidade.

Grupo 01 – Assessoria e Consultoria Técnica

Grupo 02 – Serviços Técnicos Especializados

Grupo 03 – Adaptações e Reparos

Grupo 04 – Instalações e Montagens

Grupo 05 – Manutenção de Móveis, Equipamentos, Máquinas e Aparelhos

Grupo 06 – Transporte

Grupo 07 – Locação

Grupo 08 – Administração de Serviços

Grupo 09 – Serviço de pessoal decorrente de contratos de Terceirização

Grupo 10 – Serviços de Apoio Operacional

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DA CADEIA LOGÍSTICA DO ESTADO
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
GERÊNCIA DO SISTEMA DE MATERIAIS E SERVIÇOS

3.16 - A QUEM RECORRER EM CASOS DE DIFICULDADES COM A OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA?

Na ocorrência de dúvidas ou problemas com a operacionalização do

SIMAS, o usuário deverá contatar com a Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado– DGL, da Secretaria de Estado de Administração.

Telefones: **(91)3194-1047/1414; ou pelo e-mail: simas.dgl@sead.pa.gov.br.**

Estas são apenas algumas das situações que geralmente ocorrem no âmbito da Administração Pública Estadual, o que não esgota, entretanto, as possibilidades do surgimento de outras ocorrências