

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO DE LOGÍSTICA
COORDENADORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTÁIS

CARTILHA
SISTEMAS DE MATERIAL E SERVIÇO – SIMAS

Belém
2022

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ
Helder Zahluth Barbalho

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Ivaldo Renaldo de Paula Leda

SECRETARIA ADJUNTA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA
Paulo Jorge da Paz Pereira

DIRETORIA DE GESTÃO DE LOGISTICA
Verena Feitosa Bitar Vasconcelos

COORDENADORIA DE LOGÍSTICAS E GASTOS PÚBLICOS
Edemilson Fagundes Barbosa

ELABORAÇÃO
Washington Ricardo de Menezes Santos

EQUIPE TÉCNICA
Ana Luci Freitas Vaz
Catarina Yukari Azumi
Helen Tatiana Saldanha da Silva Ribeiro
Irenice Batista da Silva
Kleber Eduardo Cardoso Palheta
Maria Adélia Lopes Soares
Maria Edna Crespo Silva
Marina Mendes Faria
Pedro de Oliveira e Silva Junior
Walter Garcia Montalvão

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Fone: (091) 3194-1414 / 3194-1047
Travessa do Chaco, 2350 – Marco
CEP 66.093-542 – Belém – Pará

1. APRESENTAÇÃO

Mormente o Sistema de Material e Serviço - SIMAS teve sua origem na Portaria n° 0419 de 02 de agosto de 2006. Entretanto seu uso se restringia ao controle de alguns poucos serviços, entretanto a intensificação de seu uso e controle junto as contas contábeis se deu com o decreto de redução e controle dos gastos públicos, conforme Decreto n° 1513 de 30 de março de 2016, Decreto n° 1739 de 07 de abril 2017e Decreto n° 01 de 02 de janeiro de 2019.

O SISTEMA INTEGRADO DE MATERIAIS E SERVIÇOS – SIMAS é um sistema gerencial do Governo do Estado, 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 seleção das propostas mais vantajosas para a Administração Pública Estadual.

2. OBJETIVO

A cartilha tem por finalidade orientar os usuários quanto a utilização de forma correta do sistema, no que tange as principais dúvidas:

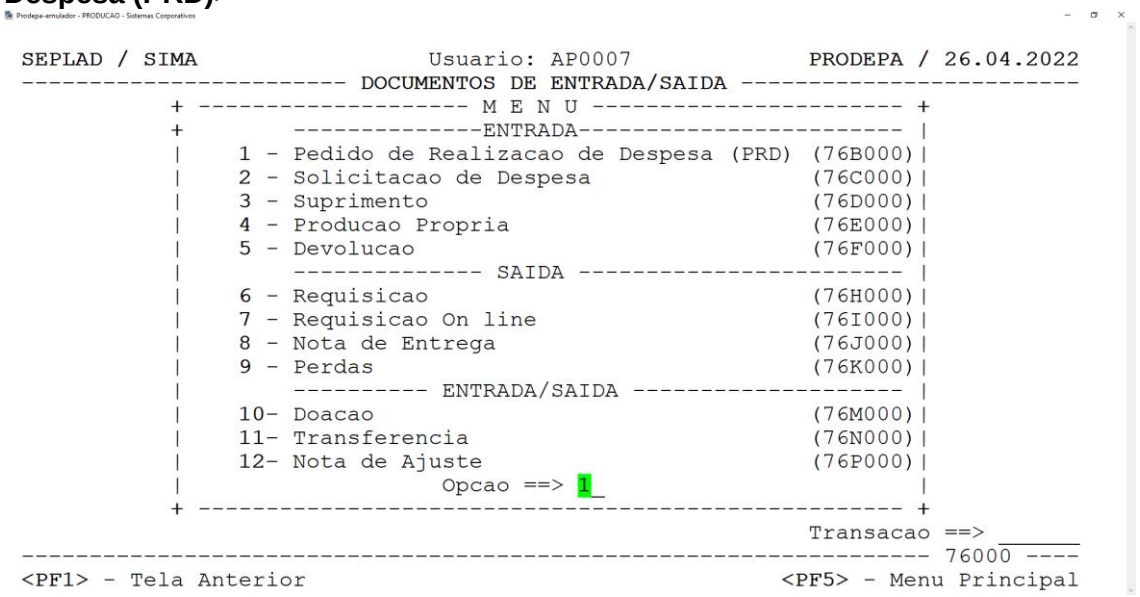
- Rotinas de entrada e saída do estoque

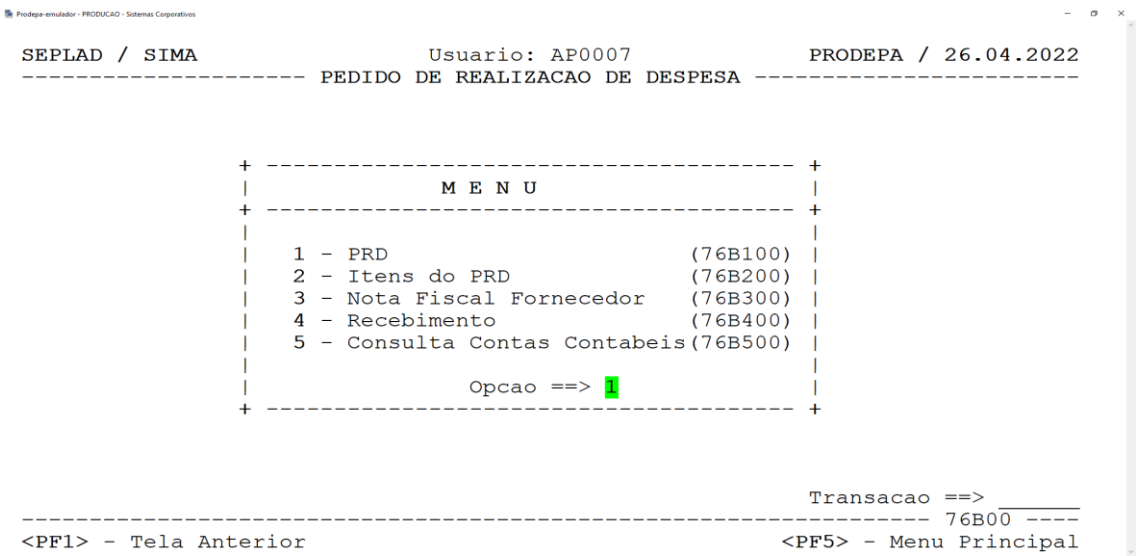
As ações de entrada e saída do almoxarifado levam as alterações do estoque, sendo apresentados ao final do exercício por meio de relatório específico. As rotinas para alterações são: Pedido de realização de despesa- PRD, Produção própria, Devolução, Requisição on-line, Perdas, Doações e Transferências, sendo a Nota de ajuste uma ferramenta para uso excepcional, em caso de necessidade por divergência entre quantitativo físico e lógico, os quais serão apresentados a seguir:

MÓDULO USUÁRIO

MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DO ESTOQUE

O Pedido de realização de despesa é a fase inicial da execução da contratação, por meio do qual, é solicitada a aquisição e/ou serviço **< 1 - Pedido de Realizacao de Despesa (PRD)>**





Opção 01: <PRD>

Serve para cadastrar as informações referente o detalhamento da compra, conforme o processo de licitação como:

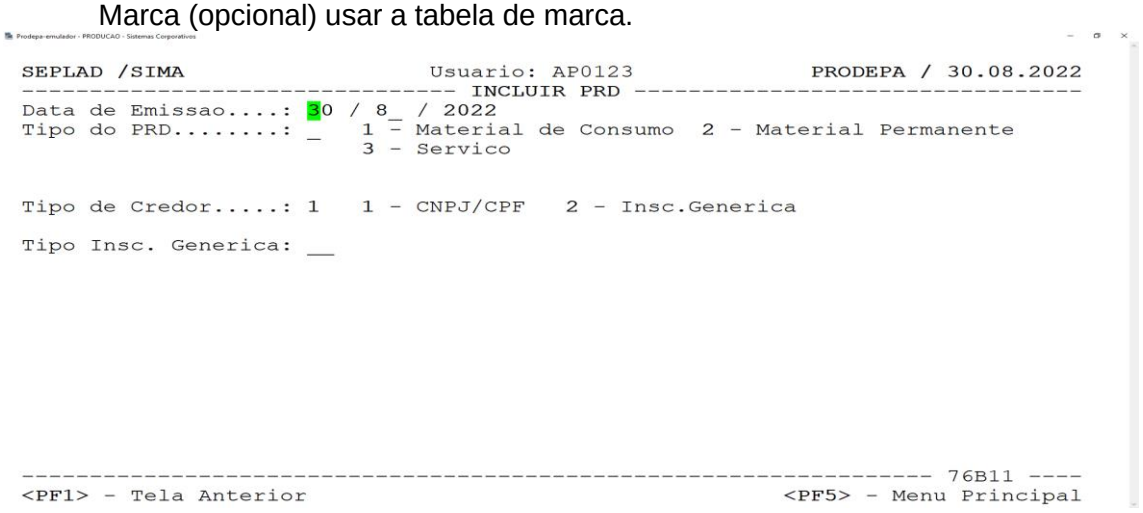
CPF, CNPJ ou inscrição genérica do fornecedor (Usar inscrição genérica para fornecedor estrangeiro), Unidade Gestora, Natureza de Despesas, Dados referente a licitação, Valor total do PRD;

-Detalhamento dos Itens:

Item do material, Unidade de medida, Fator de conversão, Quantidade, Preço Unitário, Preço total e Marca.

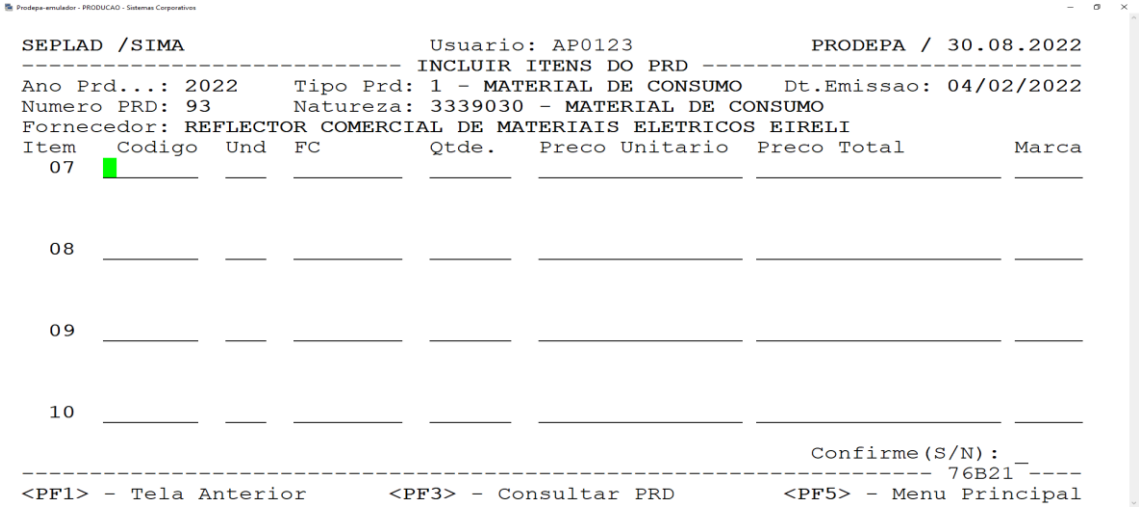
Obs.: Usar **Fator de conversão** quando o material é adquirido em caixa e necessário converter para Unidade, meio de saída do almoxarifado.

Marca (opcional) usar a tabela de marca.



Opção 02: <Itens do PRD>

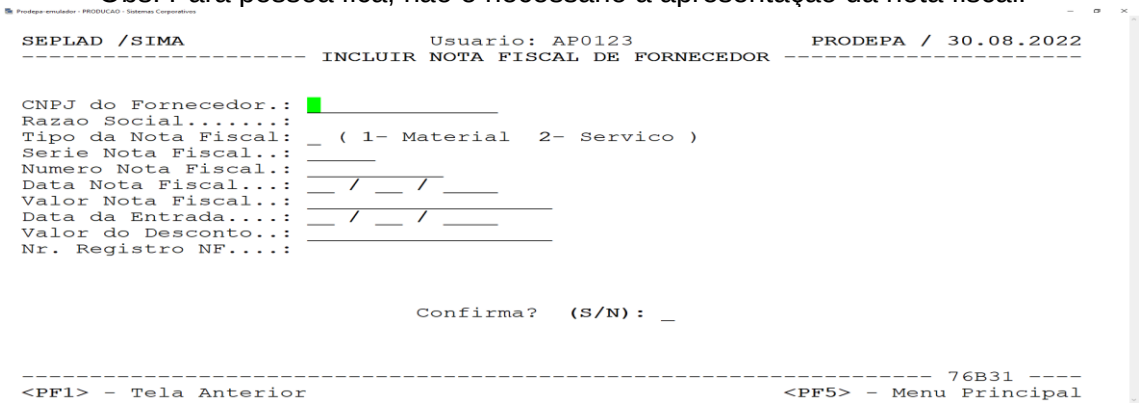
Serve para realização de alteração e inclusão/Alteração e exclusão de itens do PRD.



Opção 03: <Nota Fiscal Fornecedor>

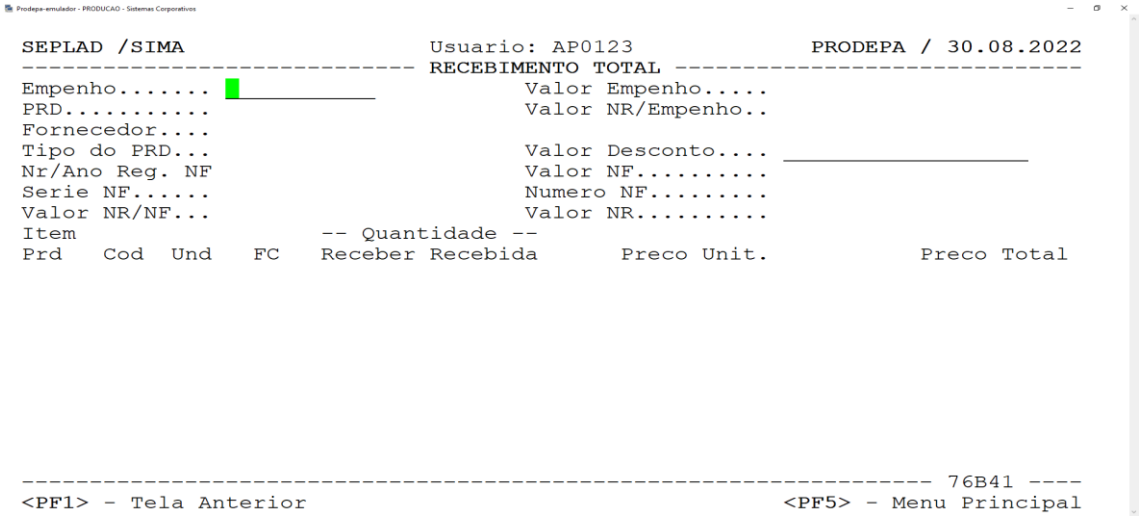
Nota fiscal do fornecedor, pode ser cadastrado valor total ou de acordo com a quantidade de entrega dos itens, com ou sem descontos ofertado pelo fornecedor.

Obs. Para pessoa fica, não é necessário a apresentação da nota fiscal.



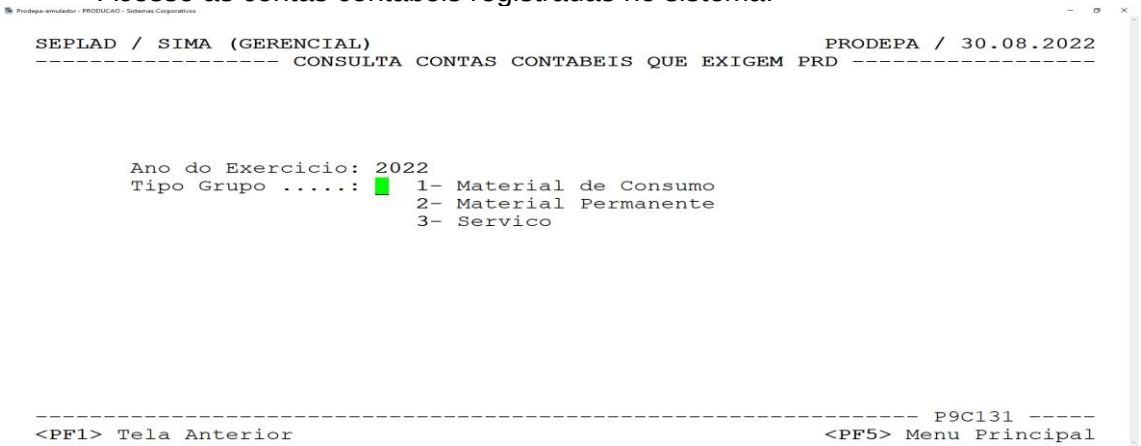
Opção 04 :< Recebimento>

Recebimento: Realiza o cadastramento do recebimento Total ou Parcial por quantidade dos itens ou por valor do serviço do PRD.



Opção 05: <Consulta Contas Contabeis>

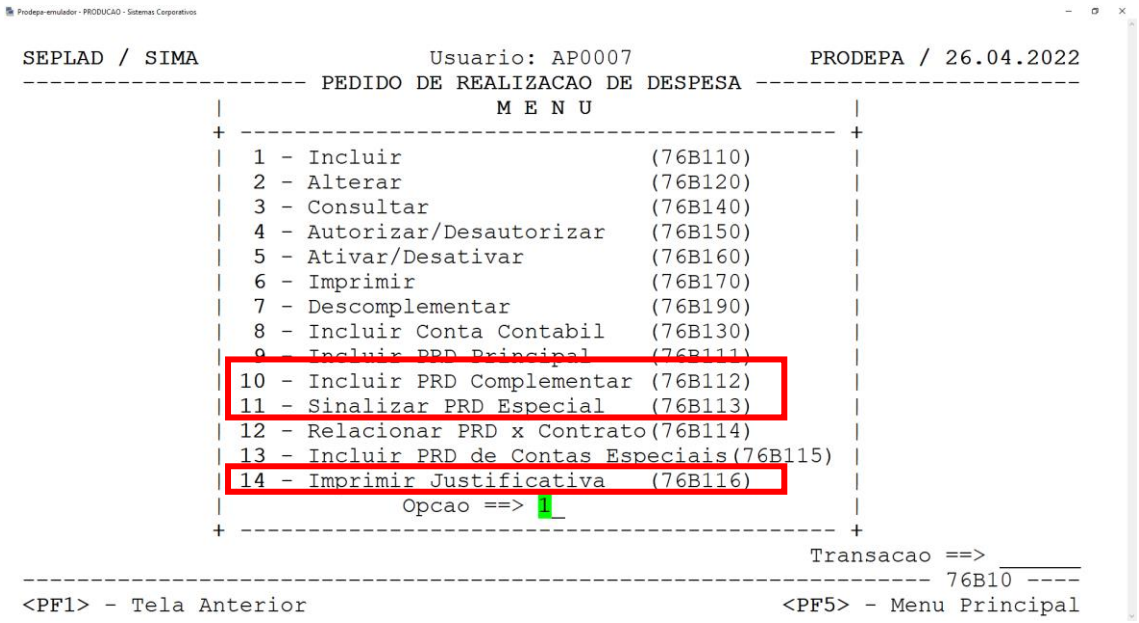
Acesso as contas contábeis registradas no sistema.



Outros tipos de PRD's

-PRD's Principal e Complementar, só é utilizado para aquisição de material permanente, com contrapartida de recursos federal;

-PRD de Contas especiais é utilizado para pagamento de contas especiais como Energia, água, telefonia etc., onde os valores podem ser estimados.

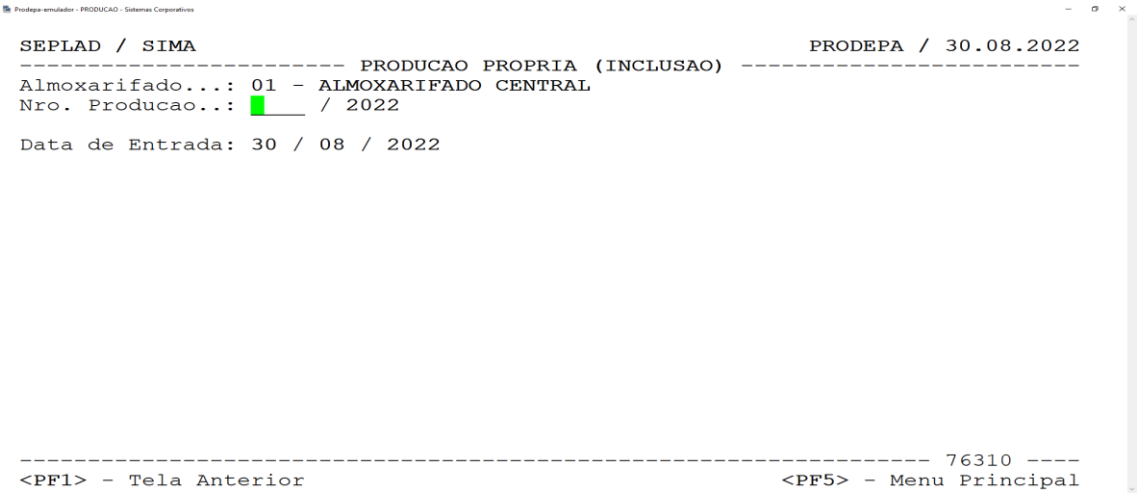


Obs. No PRD de serviço é usado a mesma formatação do PRD de material.

DOCUMENTOS DE ENTRADA/SAIDA

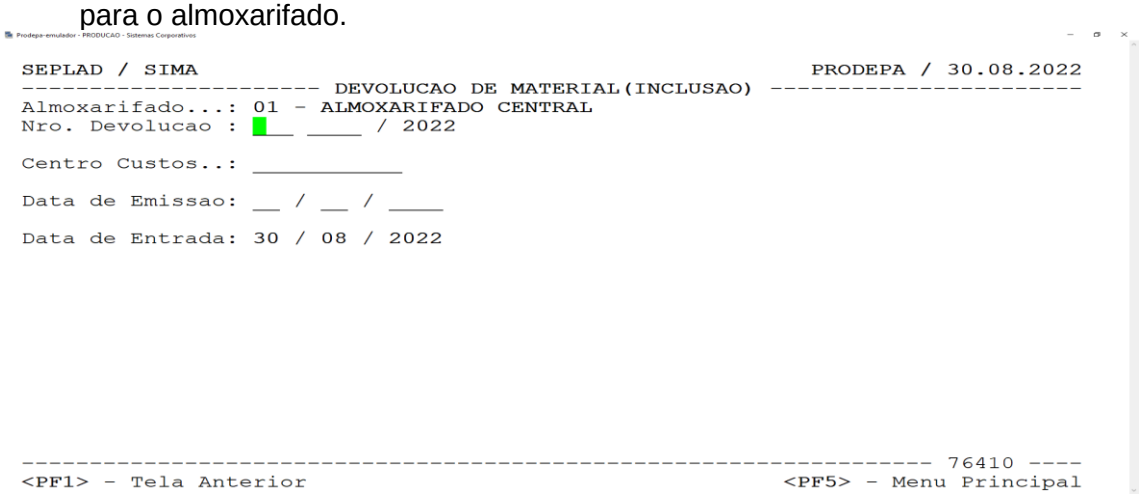
Opção 04: <Produção Própria>

É cadastrado no sistema quando a unidade gestora produz qualquer tipo de material, utilizando matéria de consumo do seu próprio estoque.



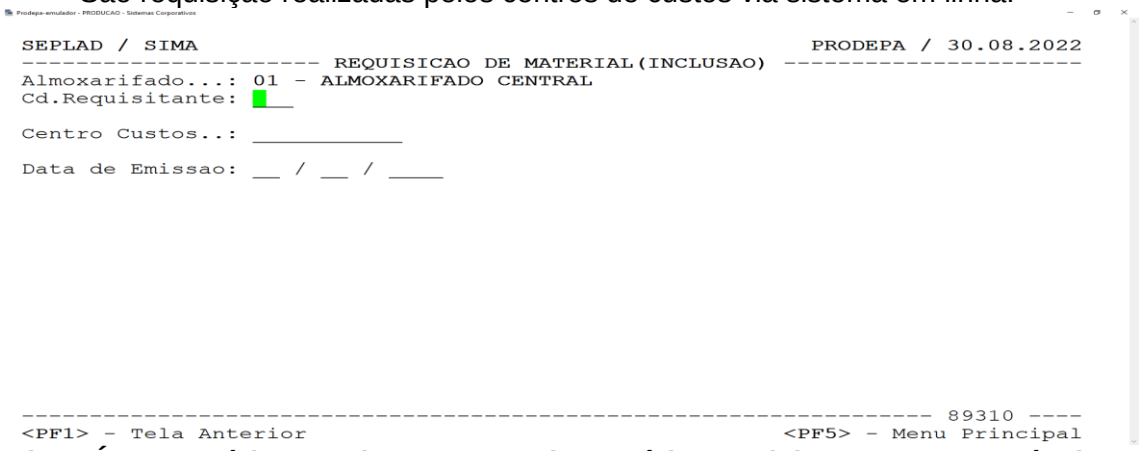
Opção 05: <Devolução>

Quando o centro de custo requisitante, deseja devolver o material requisitado para o almoxarifado.



Opção 07: <Requisição On-line>

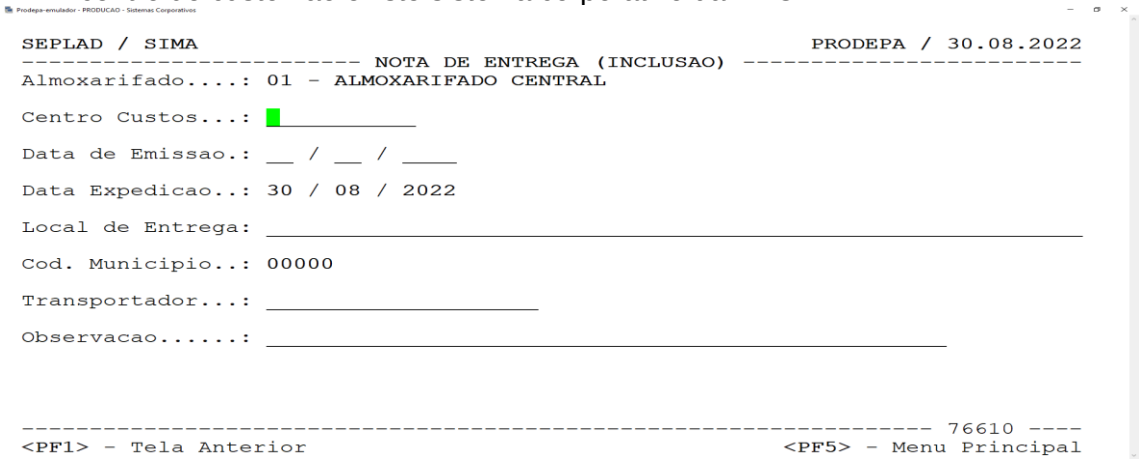
São requisição realizadas pelos centros de custos via sistema em linha.



Obs.: É necessário o cadastramento do usuário requisitante e responsável em cada centro de custo.

Opção 08: <Nota de entrega>

Saída do material do estoque, através da nota de entrega e utilizado quando o centro de custo não existe sistema corporativo da PRODEPA.



Opção 09: <Perdas>

Baixa de material do almoxarifado, através de perdas por: Extravio, validade vencida, acidente e furto com boletim de ocorrência e perícia técnica.

Opção 10: <Doação>

Material tanto sai como entra no almoxarifado, através da doação. A doação pode ser tanto entre órgãos ou proveniente de entidade externa, há necessidade de órgãos lançarem no banco de doação os materiais a serem doados;

Opção 11: <Transferência>

O material tanto saí como entra no almoxarifado através da transferência, só é permitido a transferência do mesmo de um almoxarifado para outro da mesma UG;

Opção 12: <Nota de Ajuste>

É usado para ajustar pequenas diferenças no estoque físico/lógico tanto na entra, quanto na saída de material no almoxarifado, devendo o técnico responsável justificar no sistema o motivo da nota de ajuste, bem como, inserir os itens que serão ajustados.

